ACTA PARCIAL N° _02__

FECHA PRESENTE ACTA : 02 DE JULIO 2024

CONTRATO : :ECO-CD-027-2024

OBJETO : PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL MANEJO DE LA DOCUMENTACION EN EL ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO DE LA EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA ECOVIVIENDA

: :
VALOR DEL CONTRATO NUEVE MILLONES SETESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (9.750.000) M/CTE

PLAZO :3 MESES

ENTIDAD CONTRATANTE EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA ECOVIVIENDA

NIT. y/o C.C. :820003259-9

CONTATISTA : ASTRID MARCELA GUERRERO MORENO

NIT. y/o C.C. : 40.031.182

INTERVENTOR y/o SUPERVISOR : YEISON ALFONSO SARMIENTO FAUTOQUE

FECHA DE INICIACION : 03 DE MAYO

ACTA DE SUSPENSION :NA

ACTA DE REINICIACION : NA

PERIODO DE PAGO : 01 JUNIO AL 30 DE JUNIO

ADICIONAL No.1 EN VALOR : NA
PRORROGA No.1 EN TIEMPO : NA

En la ciudad de Tunja, a los dos (02) días del mes de Julio del año dos mil veiticuatro (2024), el Director Administrativo y Financiero Yeison Alfonso Sarmiento Fautoque de ECOVIVIENDA y quien obra como supervisor(a) del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No .ECO- CD-027-2024 del 03 de Mayo. certifica que el ACTA PARCIAL No.02 corresponde al periodo de pago 01 de Junio de 2024 al 30 de Junio de 2024 en los siguientes términos:

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

VALOR DEL CONTRATO	NUEVE MILLONES SETESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE.($9.750.000))
ADICIÓN N° 1	NO APLICA
VALOR DEL ANTICIPO	NO APLICA
VALOR FINAL DEL CONTRATO	NUEVE MILLONES SETESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE.($9.750.000))
VALOR ACTAS PAGADAS	TRES MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($3.141.666)
VALOR POR EJECUTAR ANTES DE LA PRESENTE ACTA	SEIS MILLONES SEISCIENTOS OCHO MILTRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($6.608.334)

VALOR DE LA PRESENTE ACTA	TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MILPESOS M/CTE ($3.250.000)
AMORTIZACIÓN ANTICIPO	NO APLICA
VALOR POR EJECUTAR DESPUES DE LA PRESENTE ACTA	TRES MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA CUATRO PESOSM/CTE (3.358.334)

Como Supervisor(a) del Contrato No. ECO-CD-027-2024 de 03 de Mayo de 2024, manifiesto que he recibido a satisfacción y dentro de los términos contractuales las actividades pactadas y establecidas dentro las obligaciones y que revisado el informe presentado por el contratista de común acuerdo correspondiente al período de pago mencionado, quien cumplió a satisfacción los términos establecidos; igualmente certificó que la CONTRATISTA cumplió con sus Aportes al Régimen de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la Planilla Integrada de Autoliquidación No. **4557480734** de Mayo de 2024, de conformidad con la normatividad vigente.

Se constató que lo ejecutado está de acuerdo con el porcentaje equivalente al 66%.

Para constancia se firma.

Firma:_____

Nombre:_____
Supervisor

Anexos:
Cuenta de Cobro (01__ folio)
Planilla de pago de Sistema Seguridad Social (01__ folio)
Informe de actividades (__ folio)
Certificado de calificación Tributaria (01__ folio)

.

	EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA "ECOVIVIENDA" ASESORÍA JURÍDICA INFORME DE ACTIVIDADES	CÓDIGO: R-AJ-03-03 FECHA: 19/04/2022 VERSIÓN:05 PÁGINA : _____de _____

CONTRATO No: ECO-CD-027-2024 | **PERIODO REPORTE: 02**

FECHA PRESENTE INFORME: 02 DE JULIO 2024

FECHA INICIO DE CONTRATO:03 DE MAYO DE 2024 | **FECHA TERMINACION CONTRATO:03-08-2024**

CONTRATISTA: ASTRID MARCELA GUERRERO MORENO | **INTERVENTOR y/o SUPERVISOR : YEISON ALFONSO SARMIENTO PAUTOQUE**

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL MANEJO DE LA DOCUMENTACION EN EL ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO DE LA EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA

REPORTE DEL CONTRATISTA			REPORTE DEL INTERVENTOR y/o SUPERVISOR				
ITEM	ACTIVIDADES PACTADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	VERIFICACIÓN EJECUCIÓN				OBSERVACIONES
			T	P	N	N/A	
1	De acuerdo a la concertación entre supervisor y contratista, apoyar técnicamente el proceso de transferencias documentales con la Clasificación, organización y descripción.	Se realizo la tranferencia de Gerencia cumpliendo los procesos tecnicos , administrativos, legales y parametros que establece el articulo 23 de la ley 594 del 2000 que da el Archivo General Nacion.	X				se anexa FUID Formato Unico Inventario Documental de Tranferencia debidamente diligenciado
2	De acuerdo a la concertación entre supervisor y contratista, apoyar las capacitaciones de seguimiento a los diferentes Instrumentos Archivísticos (CCD, TRD, PGD, PINAR, FUID).	se realizo apoyo guiando y aclarando dudas a los contratistas para que realizaran las tranferencias primarias para el traslado de documentos de archivos de gestion al archivo central. para su conservacion y custodia se le dio instrucción a la tegnologa para que ejecutara de forma tecnica y aplicara los procesos Archivisticos en las tranferencias, se apoyo con la buequeda de documentos y	X				Se anexa fotos de orientacion , anexa control de prestamo
3	De acuerdo a la concertación entre supervisor y contratista, elaborar actas del Comité Interno de Archivo a la Secretaría Técnica.	Se coloca en conocimiento que que No existe Acto Administrativo de de las TRD Tablas de Retencon Documental . Esta respuesta se solicito ante el Archivo General de la Nacion " Jorge Palacios Preciado"	x				Se Anexa Radicado No 2-2024-05796
4	De acuerdo a la concertación entre supervisor y contratista, elaboracion de los planes de archivo para la vigencia 2025.	esta Actividad no se cumple en este semestre				X	No aplica para este Semestre
5	De acuerdo a la concertación entre supervisor y contratista, apoyar desde su conocimiento, la organización del archivo y documentación del funcionario (a) encargado (a) de la Dirección Administrativa y de la Gerencia de ECOVIVIENDA.	en reunion el 0 4-06-2024 con el Director Administrativo y Financiero y La tecnologa. Se coordina Realizar el Diagnostico de fondo Documental Acumulado de la Empresa Costructora de Vivienda. y realizar inventario en su estado Natural el cual este ultimo debe ser realizado por la Tecnologa Alejandra Martinez Sosa se le orienta y da las pautas de como lo debe de ejecutar	X				se anexa Diagnostico del Fondo Documental Acumulado Archivo - Ecovivienda
6	De acuerdo a la concertación entre supervisor y contratista, apoyar la proyección de oficios remisorios de las respuestas emitidas por la Dirección Administrativa y Financiera de la entidad, en temas referentes a gestión documental, cuando así sea necesario.	Se corrobora que la Entidad no tiene Actos Administrativos de las TRD y TVD de la entidad y no se puede proceder a Eliminar Documentacion y se sugiere comenzar a Realizar las TVD Y TRD para la Entidad	X				Anexa Solicitud de Radicado Archivo General de la Nacion
7	De acuerdo a la concertación entre supervisor y contratista, asegurarse de que todos los documentos estén correctamente clasificados y archivados según el sistema de clasificación adoptado por la entidad.	Se realiza esta Actividad se Informa a la Direccion Administrativa y Financiera de las falencias ejecutadas en la transferencias por la Contratista -Tecnologa Alejandra Martinez Sosa donde los procesos a las tranferencias No cumplen con la norma Archivisticos	x				Se anexan foto e informe de chat y foto
8	De acuerdo a la concertación entre supervisor y contratista, convertir documentos físicos en formatos digitales para facilitar el acceso y la distribución, además de asegurar su preservación a largo plazo.	Se recibe direccionamiento por parte de Direccion Administrativa y Financierode no continuar con el Escaneo. Esta actividad se cambia para lograr la realizacion del Diagnostico de fondo Acumulado y el inventario en su estado natural por parte de la Tecnologa .	x				Anexa Diagnostico de Fondo Documental Acumulado de Archivo.

9	De acuerdo a la concertación entre supervisor y contratista, mantener un sistema que permita el almacenamiento, la recuperación, la gestión y la eliminación de documentos de manera eficiente.	Se informa que se encontro evidencias de eliminacion en el año 2020 bajo TVD Tablas de Valoracion Documental las cuales no estan Aprobadas se direcciona para su tramite	X				Se anexa Comunicación 20 de Junio 2024
10	De acuerdo a la concertación entre supervisor y contratista, realizar revisiones periódicas de los archivos para asegurar que la información esté actualizada y que se cumplan las normativas de archivo correspondientes.	Se informa que el inventario que reposaba en el Escritorio del computador fue Eliminado.	X				Se anexa Informe de comunicacion del hallazgo
11	De acuerdo a la concertación entre supervisor y contratista, formar a otros empleados en buenas prácticas de manejo de documentos y uso del sistema de gestion documental	Se realizaron continuamenta orientacion en el manejo de documentos a los contratistas. Se verifica que la documentacion que reposa en la entidad este custodiada y no presente humedad por la temporada de lluvias	X				Se Anexa Fotos
12	De acuerdo a la concertación entre supervisor y contratista, crear o actualizar políticas que determinen el tiempo que los documentos deben ser guardados antes de su eliminación o archivo en un almacén permanente.	Se informa que la Eliminacion Documental no se puede realizar hasta cuando no esten aprobadas las TVD por la Subdireccion De gestion Documental del Depaartamento	x				Se anexa Respuesta Archivo General de la Nacion
13	De acuerdo a la concertación entre supervisor y contratista, preparar informes periódicos sobre el estado del archivo, incluyendo actividades realizadas, problemas encontrados y recomendaciones para mejoras futuras.	Se da informe de las falencias y hallazgos encontrados	X				Se anexa Informe de hallazgos

FIRMA CONTRATISTA **FIRMA SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR**

T: Cumple totalmente las actividades pactadas. P: Cumple parcialmente las actividades pactadas. N: No cumplió las actividades pactadas. N/A: No Aplica

PRIMERA EVIDENCIA:

Transferencia de gerencia empresa Ecovivienda

	EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA ECOVIVIENDA GESTION DOCUMENTAL INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL	CODIGO: R-GD-04-01 FECHA: 19/04/2022 VERSION: 05 PAGINA: ___ DE ___
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA ECOVIVIENDA		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:GERENCIA		REGISTRO DE ENTRADA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA		AÑO: 2024 / MES: 6 / DIA: 18 / NT.
CODIGO: 100		NT: Número de Transferencia
OBJETO: TRANSFERENCIA		

NUMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIES, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION				NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				
1	100-02-02	CONTROL DE RESOLUCIONES 2020	7/1/2020	30/12/2020	1	1			1-13	PAPEL		
2	100-02-02	RESOLUCIONES 2020	7/1/2020	30/12/2020	1	2			1-198	PAPEL		FALTAN LAS RESOLUCIONES No 39 y 99
3	100-01-02	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA 2020	29/01/2020	17/12/2020	1	3			1-77	PAPEL		
4	100-02-02	CONTROL DE RESOLUCIONES 2021	5/1/2021	30/12/2021	1	4			1-15	PAPEL		
5	100-02-02	RESOLUCIONES 2021	5/1/2021	30/12/2021	1	5			1-213	PAPEL		FALTAN LAS RESOLUCIONES No 28 y 123
6	100-01-02	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA 2022	24/01/2022	28/12/2022	1	6			1-128	PAPEL		
7	100-02-02	CONTROL DE RESOLUCIONES 2022	3/1/2022	30/12/2022	1	7			1-10	PAPEL		
8	100-02-02	RESOLUCIONES 2022	3/1/2022	30/12/2022	1	8			1-226	PAPEL		FALTAN LAS RESOLUCIONES No 3,33,49,58,71 Y 78
9	100-03	CONTROL DE CERTIFICACIONES -2023	11/1/2023	29/12/2023	2	1			1-32	PAPEL		
10	100-03	CERTIFICACIONES-2023	16/01/2023	17/05/2023	2	2			1-206	PAPEL		
11	100-03	CERTIFICACIONES-2023	17/05/2023	5/9/2023	2	3			207-403	PAPEL		
12	100-03	CERTIFICACIONES-2023	5/9/2023	29/12/2023	2	4			404-593	PAPEL		
13	100-04	CONTROL DE CIRCULARES 2023	3/1/2023	30/11/2023	2	5			1-4	PAPEL		
14	100-04	CIRCULARES 2023	3/1/2023	30/11/2023	2	6			1-29	PAPEL		FALTAN LAS CIRCULARES No 4, 13,22,25,26,28,29 y 30
15	100-05	CONTROL DE OFICIOS 2023	4/1/2023	29/12/2023	3	1			1-87	PAPEL		
16	100-05	COMUNICACIONES OFICIALES-CORRESPONDENCIA GENERAL 2023	5/1/2023	27/01/2023	3	2			1-203	PAPEL		
17	100-05	COMUNICACIONES OFICIALES-CORRESPONDENCIA GENERAL 2023	27/02/2023	17/04/2023	3	3			204-417	PAPEL		ENTRE EL FOLIO 263 Y 264 HAY UN CD
18	100-05	COMUNICACIONES OFICIALES-CORRESPONDENCIA GENERAL 2023	12/4/2023	2/5/2023	3	4			418-609	PAPEL		
19	100-05	COMUNICACIONES OFICIALES-CORRESPONDENCIA GENERAL 2023	3/5/2023	29/05/2023	3	5			610-800	PAPEL		
20	100-05	COMUNICACIONES OFICIALES-CORRESPONDENCIA GENERAL 2023	30/05/2023	20/06/2023	4	1			801-1007	PAPEL		
21	100-05	COMUNICACIONES OFICIALES-CORRESPONDENCIA GENERAL 2023	23/06/2023	13/07/2023	4	2			1008-1214	PAPEL		
22	100-05	COMUNICACIONES OFICIALES-CORRESPONDENCIA GENERAL 2023	17/07/2023	8/8/2023	4	3			1215-1403	PAPEL		
23	100-05	COMUNICACIONES OFICIALES-CORRESPONDENCIA GENERAL 2023	9/8/2023	19/09/2023	4	4			1404-1587	PAPEL		
24	100-05	COMUNICACIONES OFICIALES-CORRESPONDENCIA GENERAL 2023	13/09/2023	29/09/2023	5	1			1588-1807	PAPEL		ENTRE EL FOLIO 1757 Y1758 HAY UN CD
25	100-05	COMUNICACIONES OFICIALES-CORRESPONDENCIA GENERAL 2023	2/10/2023	12/10/2023	5	2			1808-2029	PAPEL		
26	100-05	COMUNICACIONES OFICIALES-CORRESPONDENCIA GENERAL 2023	17/10/2023	30/10/2023	5	3			2030-2219	PAPEL		
27	100-05	COMUNICACIONES OFICIALES-CORRESPONDENCIA GENERAL 2023	30/10/2023	27/11/2023	5	4			2220-2414	PAPEL		ENTRE EL FOLIO 2246 Y 2247 SE ENCUENTRA COPIA DE UNA FOTO
28	100-05	COMUNICACIONES OFICIALES-CORRESPONDENCIA GENERAL 2023	27/11/2023	4/12/2023	6	1			2415-2614	PAPEL		
29	100-05	COMUNICACIONES OFICIALES-CORRESPONDENCIA GENERAL 2023	5/12/2023	28/12/2023	6	2			2615-2815	PAPEL		

Elaborado por: ANGELA ESPEJO
Cargo: SECRETARIA
Firma: _____
Lugar: TUNJA Fecha: 20/06/2024

Entregado Por: ING EDUARDO CAMARGO
Cargo: GERENTE
Firma: _____
Lugar: TUNJA Fecha: 20/06/2024

Recibido por: Alejandra Martinez y Astrid Gerrero
Cargo: Contratistas de Archivo
Firma: _____
Lugar: tUNJA Fecha: 20/06/2024

EcoVivienda	EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA ECOVIVIENDA GESTION DOCUMENTAL INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL	CODIGO: R-GD-04-01 FECHA: 19/04/2022 VERSION: 05 PAGINA: ___ DE ___

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA ECOVIVIENDA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA
CODIGO: 100
OBJETO: TRANSFERENCIA

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DIA	NT.
2024	6	18	

NT: Número de Transferencia

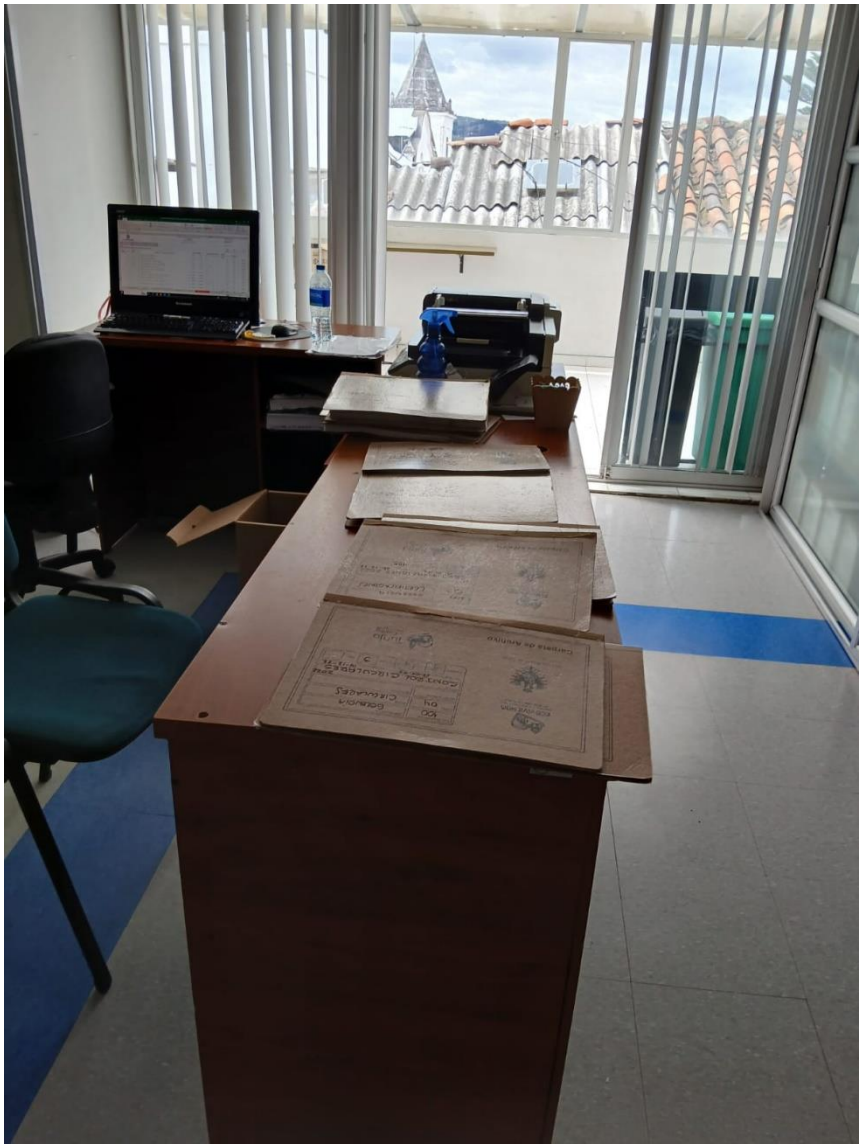
NUMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIES, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION				NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				
1	100-02-02	CONTROL DE RESOLUCIONES 2020	7/1/2020	30/12/2020	1	1			1-13	PAPEL		
2	100-02-02	RESOLUCIONES 2020	7/1/2020	30/12/2020	1	2			1-198	PAPEL		FALTAN LAS RESOLUCIONES No 39 y 99
3	100-01-02	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA 2020	29/01/2020	17/12/2020	1	3			1-77	PAPEL		
4	100-02-02	CONTROL DE RESOLUCIONES 2021	5/1/2021	30/12/2021	1	4			1-15	PAPEL		
5	100-02-02	RESOLUCIONES 2021	5/1/2021	30/12/2021	1	5			1-213	PAPEL		FALTAN LAS RESOLUCIONES No 28 y 123
6	100-01-02	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA 2022	24/01/2022	28/12/2022	1	6			1-128	PAPEL		
7	100-02-02	CONTROL DE RESOLUCIONES 2022	3/1/2022	30/12/2022	1	7			1-10	PAPEL		
8	100-02-02	RESOLUCIONES 2022	3/1/2022	30/12/2022	1	8			1-226	PAPEL		FALTAN LAS RESOLUCIONES No 3,33,49,58,71 Y 78
9	100-03	CONTROL DE CERTIFICACIONES -2023	11/1/2023	29/12/2023	2	1			1-32	PAPEL		
10	100-03	CERTIFICACIONES-2023	16/01/2023	17/05/2023	2	2			1-206	PAPEL		
11	100-03	CERTIFICACIONES-2023	17/05/2023	5/9/2023	2	3			207-403	PAPEL		
12	100-03	CERTIFICACIONES-2023	5/9/2023	29/12/2023	2	4			404-593	PAPEL		
13	100-04	CONTROL DE CIRCULARES 2023	3/1/2023	30/11/2023	2	5			1-4	PAPEL		
14	100-04	CIRCULARES 2023	3/1/2023	30/11/2023	2	6			1-29	PAPEL		FALTAN LAS CIRCULARES No 4, 13,22,25,26,28,29 y 30
15	100-05	CONTROL DE OFICIOS 2023	4/1/2023	29/12/2023	3	1			1-87	PAPEL		
16	100-05	COMUNICACIONES OFICIALES-CORRESPONDENCIA GENERAL 2023	5/1/2023	27/01/2023	3	2			1-203	PAPEL		
17	100-05	COMUNICACIONES OFICIALES-CORRESPONDENCIA GENERAL 2023	27/02/2023	17/04/2023	3	3			204-417	PAPEL		ENTRE EL FOLIO 263 Y 264 HAY UN CD
18	100-05	COMUNICACIONES OFICIALES-CORRESPONDENCIA GENERAL 2023	12/4/2023	2/5/2023	3	4			418-609	PAPEL		
19	100-05	COMUNICACIONES OFICIALES-CORRESPONDENCIA GENERAL 2023	3/5/2023	29/05/2023	3	5			610-800	PAPEL		
20	100-05	COMUNICACIONES OFICIALES-CORRESPONDENCIA GENERAL 2023	30/05/2023	20/06/2023	4	1			801-1007	PAPEL		
21	100-05	COMUNICACIONES OFICIALES-CORRESPONDENCIA GENERAL 2023	23/06/2023	13/07/2023	4	2			1008-1214	PAPEL		
22	100-05	COMUNICACIONES OFICIALES-CORRESPONDENCIA GENERAL 2023	17/07/2023	8/8/2023	4	3			1215-1403	PAPEL		
23	100-05	COMUNICACIONES OFICIALES-CORRESPONDENCIA GENERAL 2023	9/8/2023	19/09/2023	4	4			1404-1587	PAPEL		
24	100-05	COMUNICACIONES OFICIALES-CORRESPONDENCIA GENERAL 2023	13/09/2023	29/09/2023	5	1			1588-1807	PAPEL		ENTRE EL FOLIO 1757 Y1758 HAY UN CD
25	100-05	COMUNICACIONES OFICIALES-CORRESPONDENCIA GENERAL 2023	2/10/2023	12/10/2023	5	2			1808-2029	PAPEL		
26	100-05	COMUNICACIONES OFICIALES-CORRESPONDENCIA GENERAL 2023	17/10/2023	30/10/2023	5	3			2030-2219	PAPEL		
27	100-05	COMUNICACIONES OFICIALES-CORRESPONDENCIA GENERAL 2023	30/10/2023	27/11/2023	5	4			2220-2414	PAPEL		ENTRE EL FOLIO 2246 Y 2247 SE ENCUENTRA COPIA DE UNA FOTO
28	100-05	COMUNICACIONES OFICIALES-CORRESPONDENCIA GENERAL 2023	27/11/2023	4/12/2023	6	1			2415-2614	PAPEL		
29	100-05	COMUNICACIONES OFICIALES-CORRESPONDENCIA GENERAL 2023	5/12/2023	28/12/2023	6	2			2615-2815	PAPEL		

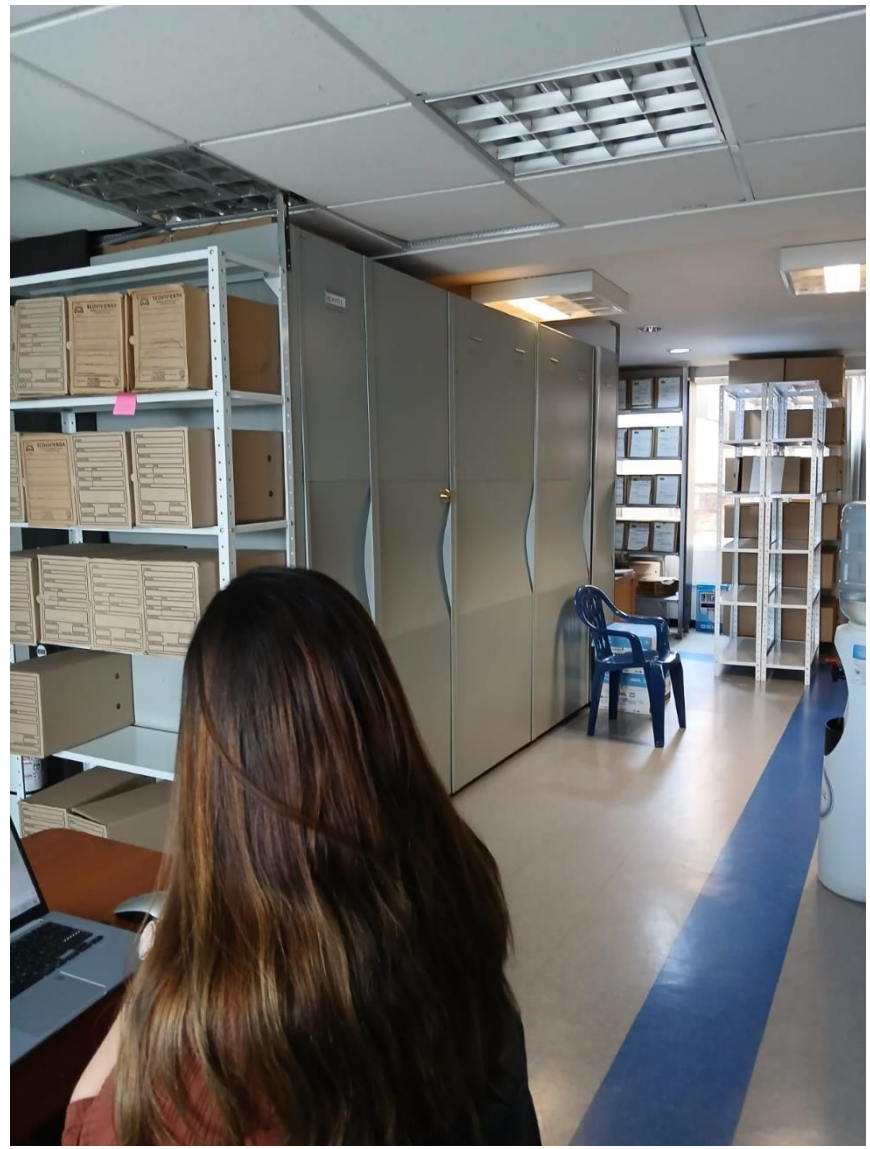
Elaborado por: ANGELA ESPEJO
Cargo: SECRETARIA
Firma: _____
Lugar: TUNJA Fecha: 20/06/2024

Entregado Por: ING EDUARDO CAMARGO
Cargo: GERENTE
Firma: _____
Lugar: TUNJA Fecha: 20/06/2024

Recibido por: Alejandra Martinez y Astrid Guerrero
Cargo: Contratistas de Archivo
Firma: _____
Lugar: tUNJA Fecha: 20/06/2024

SEGUNDA EVIDENCIA
Fotos de capacitaciones y orientaciones a contratistas

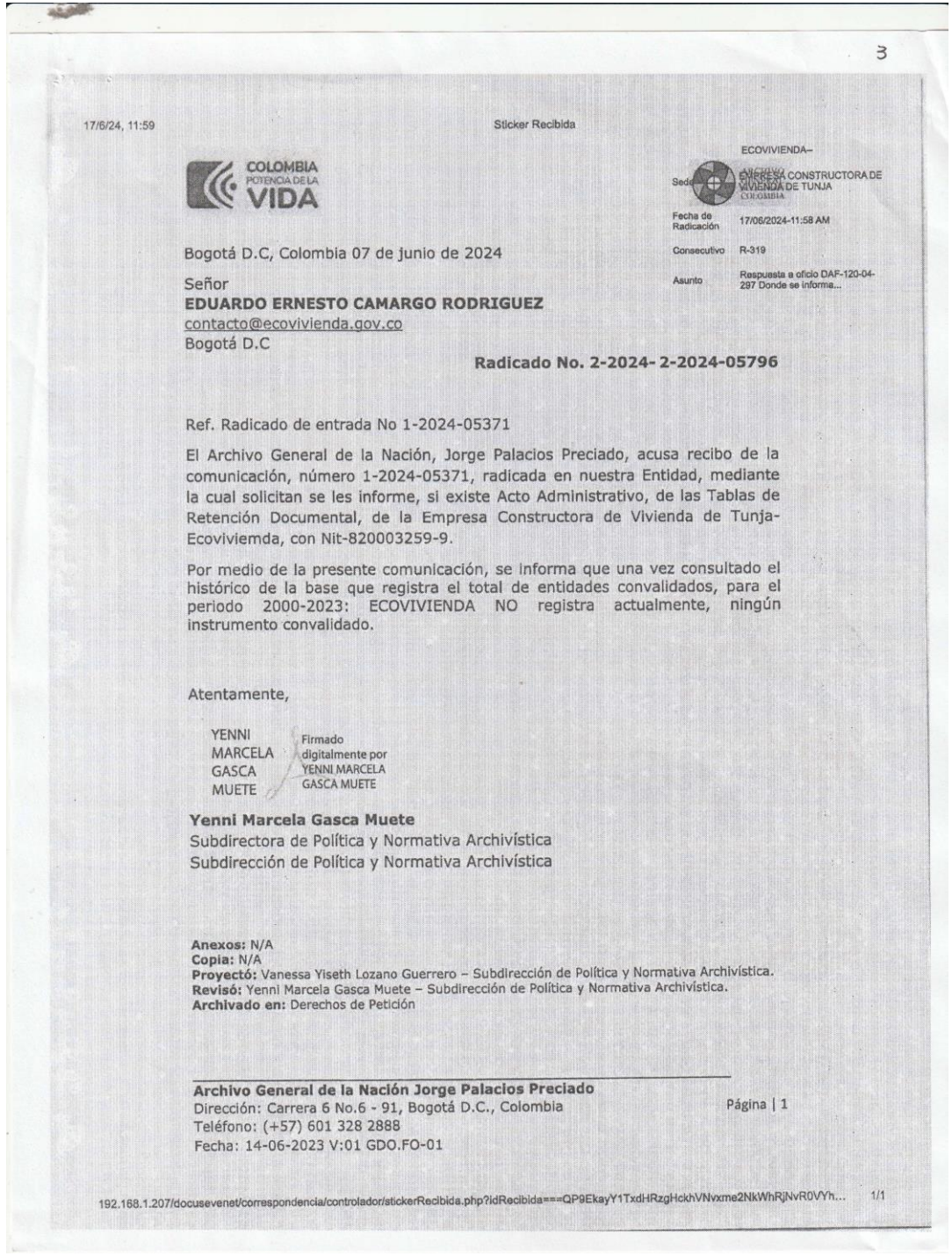




EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA "ECOVIVIENDA"	CÓDIGO: R-GD-03-06
GESTIÓN DOCUMENTAL	FECHA: 19/04/2022
	VERSIÓN: 04
RELACIÓN DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS	PÁGINA : 1 de 1

IA)	DESCRIPCIÓN DOCUMENTO – SIGNATURA TOPOGRAFICA	No. DE FOLIOS	UBICACIÓN ARCHIVO		JUSTIFICACIÓN DEL PRESTAMO	COPIA	CONSULTA	ESCANEO	FIRMA DEL USUARIO (Retiro)	FECHA DE DEVOLUCIÓN	FIRMA DEL USUARIO (Devolución)	FIRMA DE QUIEN RECIBE	OBSERVACIONES
			CAJA / CARPETA										
	Contrato. ECO-CD021 Juan Diego Velosa.	128.	659	3.			x			16-04-24.		Alejandra	
	Contrato. N°20. Juan Diego Velosa.	111.	575	4.			x			16.04.24.	Angela	Alejandra	
	Resoluciones Actos Administrativos 1 al 100	243.	494	5.			x	x	Angela.	18:04:24	Angela.	Alejandra	
	Contrato de interventoria 030. William Duran. Avendaño.	80	Medio Digital	Medio Digital			x	x		24.04.24.			Medio Digital
	Contrato de interventoria 030. William Duran. Avendaño.	80.	Medio Digital	Medio Digital			x	x		24.04.24.			
	Reglamento Propiedad. Horizontal Torres del Parque.	351. 254.	254.	3.		x	x		Angie Reyes	30.04.24.	Angie Reyes	Alejandra.	
	• contrato ECO-LP-001-2022 ECO-LP-002-2022							x	Angie Reyes	06-05-2024	Angie Reyes		Digital
	contrato Alfonso alberto Arcos - caja 620 carpeta 5	60	620	05			x			08-05-2024	Yuly Marcela		
	Contrato de interventoria 030 2010.	7872.	265	4.			x			10.05.24.		Alejandra	

TERCERA EVIDENCIA
Respuesta de Archivo General de la Nacio. No hay ningún instrumento convalidado.



3

17/6/24, 11:59 Sticker Recibida

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

ECOVIVIENDA–
Sede ARCHIVO EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA COLOMBIA
Fecha de Radicación 17/06/2024-11:58 AM
Consecutivo R-319
Asunto Respuesta a oficio DAF-120-04-297 Donde se informa...

Bogotá D.C, Colombia 07 de junio de 2024

Señor
EDUARDO ERNESTO CAMARGO RODRIGUEZ
contacto@ecovivienda.gov.co
Bogotá D.C

Radicado No. 2-2024- 2-2024-05796

Ref. Radicado de entrada No 1-2024-05371

El Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado, acusa recibo de la comunicación, número 1-2024-05371, radicada en nuestra Entidad, mediante la cual solicitan se les informe, si existe Acto Administrativo, de las Tablas de Retención Documental, de la Empresa Constructora de Vivienda de Tunja-Ecoviviemda, con Nit-820003259-9.

Por medio de la presente comunicación, se informa que una vez consultado el histórico de la base que registra el total de entidades convalidados, para el periodo 2000-2023: ECOVIVIENDA NO registra actualmente, ningún instrumento convalidado.

Atentamente,

YENNI MARCELA GASCA MUETE
Firmado digitalmente por YENNI MARCELA GASCA MUETE

Yenni Marcela Gasca Muete
Subdirectora de Política y Normativa Archivística
Subdirección de Política y Normativa Archivística

Anexos: N/A
Copia: N/A
Proyectó: Vanessa Yiseth Lozano Guerrero – Subdirección de Política y Normativa Archivística.
Revisó: Yenni Marcela Gasca Muete – Subdirección de Política y Normativa Archivística.
Archivado en: Derechos de Petición

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
Dirección: Carrera 6 No.6 - 91, Bogotá D.C., Colombia
Teléfono: (+57) 601 328 2888
Fecha: 14-06-2023 V:01 GDO.FO-01

Página | 1

192.168.1.207/docusevenet/correspondencia/controlador/stickerRecibida.php?idRecibida===QP9EkayY1TxdHRzgHckhVNvxme2NkWhRjNvR0VYh... 1/1

DIAGNOSTICO DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO ARCHIVO EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA ECOVIVIENDA TUNJA - BOYACÁ

Tunja, 30 de Junio 2024

ECOVIVIENDA

TABLA DE CONTENIDO

Contenido

1. OBJETIVOS 5
1.1 Objetivo General 5
1.2 Objetivos Específicos 5
2. MARCO LEGAL 5
2.1. La Constitución Política de Colombia 5
2.2. Leyes 5
2.3. Acuerdos del Archivo General de la Nación 5
2.4. Normas 5
3. MARCO TEÓRICO 6
3.1. Definición de Fondos Documentales Acumulados 6
3.2. Procedimientos para Elaborar la TVD 6
3.3. Conservación Preventiva 6
3.4. El Diagnóstico 6
4. ASPECTOS GENERALES DE LA INVESTIGACIÓN 9
4.1. Tipo de Investigación 9
4.1.2. Descriptiva 9
4.2. Técnicas 9
4.2.2. Medición 9
4.2.2.1 Medición por folios 10
4.2.2.2 Medición por metros lineales 10
4.3. Instrumento 10
4.4. Población Muestra 10
4.5. Muestra 11
5. RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DEL EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA “ECOVIVIENDA ” 11
5.1. Aplicación de Formato 11
FORMATO 2 12
5.1.1 Identificación: 14
5.2.1. MUNICIPIO DE TUNJA 16
ESTRUCTURA ORGANICA 17
ESTRUCTURA ORGANICA 19
Actos Administrativos 19
5.3.2. Administración del Archivo 21
5.3.4. Servicios que presta el Archivo 41
5.3 Diagnóstico Situacional 42

5.4.2. Condiciones ambientales archivo central 42
5.4.3 Condiciones de prevención de desastres y mantenimiento. 42
5.5. Características de la documentación.....43
5.5.1. Almacenamiento.....43
5.5.2. Aspectos Archivísticos.....44
5.5.3. Preservación Documental 44
5.6. Matriz DOFA.....45
6. CONCLUSIONES.....48
7. RECOMENDACIONES 48
8. BIBLIOGRAFÍA 48

1. OBJETIVOS

1.1 Objetivo General

Presentar los resultados de Diagnóstico del Fondo Documental de Archivo Empresa Constructora de Vivienda ECOVIVIENDA ubicado en carrera 10 No 21-33 Edificio San Francisco Plaza Tunja, por medio de la observación directa para poder definir el volumen documental.

1.2 Objetivos Específicos

- Recolección de la Información de la documentación que se encuentra en la Empresa Constructora de Vivienda ECOVIVIENDA.
- Analizar la Información recolectada
- Procesar los datos recolectados
- Redactar la información obtenida en la Sede El topo de la documentación del Fondo Acumulado de la Gobernación Boyacá.

2. MARCO LEGAL

2.1. La Constitución Política de Colombia

Artículos 8, 15,20 y 74

2.2. Leyes

Ley 594 de 14 de julio de 2000

2.3. Acuerdos del Archivo General de la Nación

Acuerdo 049 de 2000
Acuerdo 050 de 2000
Acuerdo 002 de 2004
Acuerdo 006 de 2014
Acuerdo 004 de 2019

2.4. Normas

NTC5029- Medición de Archivos.

3. MARCO TEÓRICO

3.1. Definición de Fondos Documentales Acumulados

“Los Fondos documentales acumulados son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación”[1].

“Cuando la entidad no está en proceso de liquidación, supresión ni fusión debe tenerse en cuenta la última reestructuración con el fin de tomar esta fecha como punto límite entre las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD). Es decir la documentación generada durante el período comprendido entre la creación de la entidad hasta la última reestructuración cuando se elaboran las TRD corresponde al concepto de Fondos Acumulados”[2].

Igualmente, se considera como parte de los fondos acumulados aquella documentación producida por entidades que antecedieron o se fusionaron al ente que actualmente la custodia.

3.2. Procedimientos para Elaborar la TVD

En el artículo 6° del Acuerdo 004 de 2019, nos dice que el procedimiento para elaborar las Tablas de Valoración Documental (TVD) “deberán elaborarse teniendo en cuenta las etapas establecidas en el Artículo 3 del Acuerdo 002 de 23 de enero de 2004 del Archivo General de la Nación.[3]”

3.3. Conservación Preventiva

“La conservación preventiva se refiere al conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con el enfoque global en integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y en lo posible, las intervenciones de conservación y restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental”.[4]

3.4. El Diagnóstico

Diagnóstico integral del fondo documental acumulado

“Por diagnóstico se entiende el proceso de identificación y evaluación del estado de un fondo documental, integrando el punto de vista de su organización archivística y de

[1] Fondos Acumulados. Manual de organización. Archivo General de la Nación. Bogotá. Abril 2004.pag.13
[2] Ibídem.
[3] Acuerdo 004 de 2019. Archivo General de la Nación.
[4] Acuerdo 006 de 2014. Archivo General de la Nación.

conservación física de los documentos, así como de las áreas o lugares donde se alberga la documentación.

El diagnóstico integral de archivo se hace a partir de la observación, recolección, sistematización y análisis de los datos necesarios para definir cuales procesos son requeridos para la identificación, organización, valoración y conservación"[5].

"El Diagnóstico Integral de Archivo es requisito previo a la formulación de los planes del Sistema Integrado de Conservación, el diagnóstico de archivo debe ser elaborado siguiendo los criterios metodológicos establecidos por el Archivo general de la Nación y se presentará como documento anexo a los planes del Sistema Integrado de Conservación SIC"[6] Parágrafo del Artículo 4° .

Para el diagnóstico, en esta primera fase se recomienda diseñar un formato en que se recolecten como mínimo los siguientes datos aplicando los formatos del Manual. Organización de Fondos Documentales Acumulados del AGN.

- Nombre del fondo documental acumulado.
- Nombre de la entidad que lo custodia y nombre de la dependencia responsable del fondo.
- Identificación del sector administrativo al que pertenece la entidad, tanto la que produjo el FDA, como la que lo custodia.
- Dirección de la sede principal de la institución.
- Identificación del organigrama de la estructura administrativa vigente de la entidad que custodia el FDA (Fondo Documental Acumulado)
- Listado de dependencias y/o unidades administrativas de la entidad que custodia el FDA.
- Describir toda la información sobre el Sistema Integrado de Gestión relacionada con Gestión Documental y Archivos.
- Identificar si la entidad cuenta con una historia institucional o, en su defecto, una reseña histórica, que principalmente contenga la fecha y acto administrativo de creación de la entidad.

[5] Guía Técnica de Organización de Fondos Documentales Acumulados…Alcaldía de Bogotá.2019.
[6] Acuerdo 006 de 2014. Archivo General de la Nación.

- Corroborar si la entidad tiene fondos documentales cerrados de otras entidades distritales, heredados por cambios administrativos.

- Cuando aplique lo anterior, señalar el nombre de la entidad o entidades productoras, especialmente para las entidades que le son delegadas funciones de otras, o de entidades liquidadas.

- Identificar si la entidad tiene alguna de las siguientes herramientas para la administración de los archivos:

Cuadro de Clasificación
Cuadro de Caracterización documental
Tabla de Retención Documental
Tabla de Valoración Documental
Inventario documental

- Establecer el número y ubicación de los depósitos en donde se encuentra en custodia la documentación que integra el FDA (no siempre se cuenta con una sola área de almacenamiento)[7].

- Indicar el número de fondos almacenados, cuando aplique.

- Proporcionar una descripción que permita evaluar la importancia de cada fondo, cuando haya lugar.

- Indicar las fechas extremas de producción documental, que en el diagnóstico será una primera aproximación a este dato.

- Indicar el número de fondos almacenados, cuando aplique.

- Proporcionar una descripción que permita evaluar la importancia de cada fondo, cuando haya lugar.

- Indicar las fechas extremas de producción documental, que en el diagnóstico será una primera aproximación a este dato.

[7] Guía Técnica de Organización de Fondos Documentales Acumulados…Alcaldía de Bogotá.2019.

- Establecer el volumen documental; es decir, la cantidad aproximada en metros lineales.

4. ASPECTOS GENERALES DE LA INVESTIGACIÓN

4.1. Tipo de Investigación

4.1.1. Aplicada

Se trata de un tipo de investigación centrada en encontrar mecanismos o estrategias que permitan lograr un objetivo concreto, como conseguir un elemento o bien que pueda ser de utilidad. Por consiguiente, el tipo de ámbito al que se aplica es muy específico y bien delimitado, ya que no se trata de explicar una amplia variedad de situaciones, sino que más bien se intenta abordar un problema específico.

4.1.2. Descriptiva

El objetivo de este tipo de investigación es únicamente establecer una descripción lo más completa posible de un fenómeno, situación o elemento concreto, sin buscar ni causas ni consecuencias de éste. Mide las características y observa la configuración y los procesos que componen los fenómenos, sin pararse a valorarlos.

Así pues, en muchas ocasiones este tipo de investigación ni siquiera se pregunta por la causalidad de los fenómenos (es decir, por el "por qué ocurre lo que se observa"). Simplemente, se trata de obtener una imagen esclarecedora del estado de la situación.

4.2. Técnicas

4.2.1. Observación

Es una técnica que consiste en observar atentamente el fenómeno, hecho o caso, tomar información y registrarla para su posterior análisis. La observación es un elemento fundamental de todo proceso investigativo; en ella se apoya el investigador para obtener el mayor número de datos.

4.2.2. Medición

Para medir los archivos lo hacemos aplicando La Norma Técnica Colombiana NTC5029, esta norma específica sobre los métodos para la medición de archivos con soporte en papel de manera fácil y rápida, con un mínimo margen de error.

Se aplica a todo archivo que contenga documentación con soporte en papel y preferiblemente de tamaños carta u oficio, o ambos.

4.2.2.1 Medición por folios

Cuantifica un archivo en términos número de folios. Para efectos de esta medición de archivos no se debe utilizar el término documento, en tanto que archivísticamente, este puede estar conformado por uno o más folios.

Es la medida más exacta, pero también la más dispendiosa de realizar, en especial cuando el archivo por medir posee una cantidad grande de folios (1 millón o más); sin embargo, las otras

Formas de medición también están orientadas a buscar una aproximación del tamaño de un archivo en términos de folios**.**

4.2.2.2 Medición por metros lineales

Es la más aceptada archivísticamente debido a su precisión y facilidad para obtenerla. Se mide con la documentación puesta de canto o filo.

La cantidad de folios que contiene cada metro lineal varía de acuerdo con el gramaje del papel. En el Anexo B de esta norma se relacionan algunos gramajes de los más comunes con la cantidad promedio de folios por metro. Si el archivo por medir contiene soportes con un gramaje diferente a los contemplados en el Anexo B, se debe realizar un conteo folio a folio hasta dar la medida de un metro lineal y así establecer un promedio más real.

Otro elemento importante por tener en cuenta es el tipo de unidad de conservación en que está almacenada la documentación: AZ, cajas de archivo, legajos empastados, carpetas, etc., ya que cada una de estas tienen volumen diferente y ocupan mayor espacio.

Una vez determinado el número de metros lineales y obtenido el promedio de folios por metro lineal, solo resta multiplicar las dos cifras para obtener un total aproximado de hojas que componen el archivo.

La medición en metros lineales da una idea del tamaño de un archivo sin necesidad de trasladarlo a folios.

Hay otras formas de medición como son: Medición en metros cúbicos, proyección en metros cuadrados.

4.3. Instrumento

Guía de Observación.

4.4. Población Muestra

La Totalidad de elementos que conforma el objeto de estudio corresponde a 137.6 ML.

4.5. Muestra

Es una parte delimitada de la población, se determinó que la muestra de este Diagnóstico representa el valor de 1.5 ML que corresponde aproximadamente al 10% del total de la población seleccionada de muestra.

5. RESULTADOS DEL DIAGNOSTICO DEL FONDO DOCUMENTAL ACUMULADO DEL EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA “ECOVIVIENDA ”

5.1. Aplicación de Formato

FORMATO 1

AREAS DE DEPÓSITO ARCHIVO EDIFICIO

NOMBRE Y CARGO: ASTRID MARCELA GUERRERO MORENO: Profesional Especializada Contratista.

LUGAR Y FECHA: Tunja, 2024/06/2024

N°	Nombre y Sitio	Ubicación	Responsable
1	ARCHIVO Empresa Constructora de Vivienda "EcoVivienda "	Carrera 10 No 21-33 Edificio San Francisco Plaza	YEISON ALFONSO SARMIENTO FAUTOQUE.

Formato 1

FORMATO 2

IDENTIFICACIÓN DE ASUNTOS EN FONDOS Y SECCIONES POR DEPÓSITO

NOMBRE DEL SITIO: ARCHIVO ECOVIVIENDA	DEPOSITO	ECOVIVIENDA	LUGAR Y FECHA	TUNJA	30-06-2024	ASTRID M GUERRERO M

Nº DE ORDEN	FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ADMINISTRACIÓN	CONTENIDO O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS	UNIDADES DE CONSERVACIÓN	SOPORTE	SIGNATURA TOPOGRAFICA	NOTAS
1	FONVIVIR	GERENCIA	FONVIVIR	ACUERDOS	16/09/1990 30/12/2002	CAJAS	PAPEL		
2	FONVIVIR	GERENCIA	FONVIVIR	ACTAS	**07/02/1996** **21/10/1997**	CAJAS	PAPEL		
3	FONVIVIR	GERENCIA	FONVIVIR	PROGRAMAS	**06/12/1995** **13/09/1999**	CAJAS	PAPEL		
4	FONVIVIR	GERENCIA	FONVIVIR	PROYECTOS	15/09/1997 08/05/2002	CAJAS	PAPEL		
5	FONVIVIR	GERENCIA	FONVIVIR	CONVENIOS	**08/11/1999** **16/09/2002**	CAJAS	PAPEL		
6	FONVIVIR	GERENCIA	FONVIVIR	PLANOS	01/04/2001 01/01/2003 01/01/2003	CAJAS	PAPEL		
7	INVITU	GERENCIA	INVITU	**ACUERDOS**	31/03/2004 30/12/2004	CAJAS	PAPEL		
8	INVITU	GERENCIA	INVITU	**ACUERDOS MUNICIPALES**	03/11/2002 08/11/2002	CAJAS	PAPEL		
9	INVITU	GERENCIA	INVITU	ACTAS	30/01/2002 30/12/2002	CAJAS	PAPEL		
10	INVITU	**GERENCIA**	INVITU	RESOLUCIONES	7/01/202 31/12/2002	CAJAS	PAPEL		
11	INVITU	CONTROL INTERNO	INVITU	INFORMES DE CONTRALORIA	11/01/2002 04/07/2002	CAJAS	PAPEL		
12	INVITU	CONTROL INTERNO	INVITU	INFORMES PROCURADURIA	27/01/2002 11/12/2002	CAJAS	PAPEL		
13	ECOVIVIENDA	**GERENCIA**	ECOVIVIENDA	ACTAS	21/06/2011 12/06/2012	CAJAS	PAPEL		
14	**ECOVIVIENDA**	**GERENCIA**	ECOVIVIENDA	ACTAS	**21/06/2011** **11/01/2012**	CAJAS	PAPEL		
15	**ECOVIVIENDA**	**GERENCIA**	ECOVIVIENDA	RESOLUCIONES	**13/01/2011** **01/12/20012**	CAJAS	PAPEL		
16	**ECOVIVIENDA**	GERENCIA	ECOVIVIENDA	INFORME	30/11/2011 11/1272011	CAJAS	PAPEL		

	17	ECOVIVIENDA	**JURIDICA**	ECOVIVIENDA	EXPEDIENTES	30/11/2011 23/12/2011	CAJAS	PAPEL		
	18	**ECOVIVIENDA**	**JURIDICA**	ECOVIVIENDA	ACCIONES JUDICIALES	14/03/2011 29/12/2011	CAJAS	PAPEL		

5.1.1 Identificación:

ARCHIVO EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA ECOVIVIENDA	Carrera 10 No 21-33 Tunja. Edificio San Francisco	Depósito de Archivo Empresa Constructora de Vivienda Ecovivienda Fondo Documental Acumulado.

Reseña Histórica

El Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Tunja **"FONVIVIR"**, fue creado por el Concejo Municipal de Tunja mediante el Acuerdo Municipal No.026 de septiembre de 1991 (Anexo 1) cuyo objetivo era "…*el desarrollo de las Políticas de vivienda de interés social en el área urbana y rural de la jurisdicción territorial del Municipio de Tunja, dando aplicación a la reforma urbana en los términos de las Leyes 09 de 1989 y 03 de 1991 y demás disposiciones concordantes, especialmente en lo que hace referencia a la vivienda de interés social y promoviendo las organizaciones populares de vivienda, todo ello, enmarcado dentro de los parámetros y políticas gubernamentales que se fije para el Sistema Nacional de Vivienda de Interés Social*…"[3] el cual contó con una Junta Directiva en cuyo interior obraba como presidente y representante legal el Alcalde de la época, donde "…*se encontraba como alcalde el Doctor Fernando Sandoval Rodríguez…"*[4], y como secretario el Jefe de la Oficina de Vivienda y Proyectos Sociales del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.

Dos años después se surte una importante transformación de FONVIVIR mediante Acuerdo Municipal No.0028 de 1993 (Anexo 2) "Por el cual se modifica el Acuerdo No.026 de 1991 que creó el Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Tunja y se dictan otras disposiciones"[4], cambia la integración de los órganos de Dirección y Administración, estableciendo así la Junta Directiva y el nombramiento de un Director General, este último seguiría siendo el Alcalde. Este organismo tenía dentro de sus actividades específicas controlar y fortalecer los programas de construcción y adquisición de vivienda nueva que serían

---

[3] TUNJA. CONCEJO MUNICPAL.

[4] TUNJA. CONCEJO MUNICIPAL

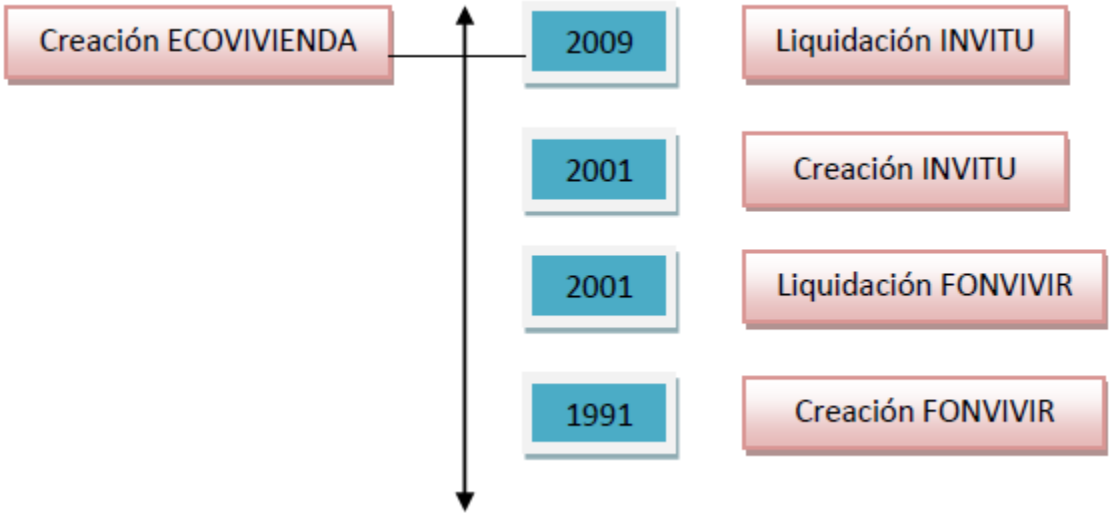
ofrecidos a la población tunjana, labor que se extendió a lo largo de casi 8 años. Posteriormente a través del Acuerdo Municipal N°0012 de mayo de 2001 (Anexo 3) "…*Por el cual se crea el Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Tunja "**INVITU***" Organismo encargado de mantener los objetivos planteados por "**FONVIVIR"**. Este último acto administrativo es modificado por el Acuerdo Municipal No.0006 de 2003 (Anexo 4) cuyo contenido no afecta la estructura orgánica que arroja el anterior.

Por otra parte bajo la política nacional “país de propietarios” impulsada por el ex presidente Álvaro Uribe Vélez, el **“INVITU”** se mostró como una gran opción para la Administración Municipal puesto que esta entidad se regía por los parámetros constitucionales y legislativos como La ley 9ª de 1989, ley 2ª y 3ª de 1991 y demás normas que hacen referencia al manejo de los procesos de vivienda de interés social; a su vez los objetivos trazados por **“INVITU”** concordaban fielmente con el ideal propuesto por dicha política y el objetivo de dignificar la vivienda para los habitantes de la ciudad de Tunja.

Para el año 2009 se surtieron importantes cambios: por medio del Acuerdo de Junta Directiva N°01 de 2009 se modificó y adoptó nueva Estructura para el INVITU (Anexo 5) y de otra parte el Acuerdo Municipal N°0034 de 2009 (Anexo 6) “*Por medio del cual se subroga el Acuerdo Municipal 012 de 2001 modificado por el Acuerdo Municipal 006 de 2003”*, el **“INVITU”** se renueva atendiendo el plan de Desarrollo Municipal denominado: “para Tunja lo mejor”; por medio de este acuerdo se conformó la hoy Empresa Constructora de Vivienda **“ECOVIVIENDA”** como establecimiento público de orden municipal, es decir, con autonomía administrativa, personería jurídica, presupuesto propio y patrimonio independiente. Considerado este último acto como la última RESTRUCTURACION

Tabla Nº 1. Historia Institucional: entidad actual y entidades precedentes

Fuente: Construcción Propia



La Entidad ha contado con diferentes sedes a lo largo de su historia institucional, iniciando actividades en las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Tunja, posteriormente se ubicó en el Punto de Atención Social P.A.S. (Calle 16 No.9-13) y actualmente funciona en el Edificio San Francisco Plaza (Cra. 10 No.21-33 3º Piso).

Como ya se ha mencionado, Ecovivienda es una entidad que ha experimentado cambios administrativos constantes que se adaptaron a las necesidades de la época y que fueron pensados con miras a brindar un servicio oportuno que favoreciera las necesidades de vivienda de la población tunjana durante un largo periodo de tiempo y que de igual manera atendiera los lineamientos legales ya mencionados anteriormente en los acuerdos que avalaron cada una de las etapas de cambio de la Entidad

5.2.1. MUNICIPIO DE TUNJA

Boyacá es uno de los 32 departamentos que, junto con Bogotá, Distrito Capital, forman la Republica de Colombia. Su capital es TUNJA

Está ubicado en el centro este del país, en la región andina, limitando al norte con el municipio de Motavita y Combita, al oriente con los Municipios de Oicata ,Chivata ,Soraca y Boyaca, por el Sur con Ventaquemada y por el Occidente con los Municipios de Samaca, Cucaita y Sora.

En el territorio boyacense se libraron batallas determinantes para la independencia de Colombia. Por este motivo, el libertador Simón Bolívar lo denominó “cuna y taller de la libertad”. Y en su honor fue creada la orden de Boyacá en 1819. El nombre de Boyacá proviene del vocablo muisca “Boiaca” que significa “región de la manta real” o “cercado del cacique”, el cual se deriva etimológicamente de las palabras boy (manta) y ca (cercado). Este nombre fue dado al departamento en 1821 por el congreso de Cúcuta en honor al rio Boyacá (nombre chibcha del rio teatinos), en el cual se encuentra el puente en donde se libró la batalla más determinante para la independencia de Colombia. Antes del congreso de Cúcuta, la jurisdicción del actual departamento hacia parte de la provincia de Tunja, recibiendo el mismo nombre de su ciudad capital, Tunja.[17]

“El primer Alcalde Mayor de la Ciudad de la provincia de Tunja fue Don Juan de Vargas (1886-1888), el actual Alcalde de la Ciudad de Tunja es Mikhail Krasnov (2024-2027) Origen Ruso -Saratov Union Sovietica - Nacionalizado en Colombia.

[16] RESOLUCIÓN N° 02 de 11 de 2006, Sociedad Colombiana de Archivistas, Bogotá, 2006.
[17] https://es.wikipedia.org/wiki/Boyac%C3%A1

Estructuras Orgánica

Se realizó análisis de los Actos Administrativos producidos antes y después de la última reestructuración, la cual se llevó a cabo el 3 de diciembre de 2009 mediante Acuerdo Municipal No.0034 “*Por medio del cual se subroga el Acuerdo Municipal 012 de 2001 modificado por el Acuerdo Municipal 006 de 2003*” (Acuerdo 6).
Como primer documento analizado se encontró el ya mencionado Acuerdo de Junta Directiva No.01 de 24 de abril de 2009 “*Por la cual se modifica y Adopta nueva Estructura para el Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Tunja, INVITU, se*

definen funciones a sus dependencias, se determina la estructura y planta, entre otras disposiciones" (Anexo 5), el cual aunque surge meses anteriores a la Reestructuración, sigue vigente hasta el año 2013 donde es modificado y en cuyo interior se encuentra la siguiente Estructura:

Tabla Nº 6. Estructura Orgánica 2009 a 2013

ESTRUCTURA ORGANICA



En el año 2013 mediante Acuerdo de Junta Directiva No.04 de 15 de Agosto "*Por medio del cual la Empresa Constructora de Vivienda de Tunja modifica el Acuerdo de Junta Directiva No.01 de 2009 que modifica y adopta nueva Estructura para el Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana del Municipio de Tunja, INVITU, se definen funciones a sus dependencias, se determina la Estructura y Planta, entre otras disposiciones*" (Anexo 7), permite evidenciar la siguiente Estructura Orgánica:

ESTRUCTURA ORGANICA



Cabe resaltar que la Secretaria es un cargo de nivel asistencial y hace parte de la Gerencia General por lo cual no es considerada como Dependencia .Finalmente en el año 2019 mediante Acuerdo de Junta Diretiva No. 005 de 10 de Julio de 2019 "Por medio del cual se modifica el acuerdo No.006 del 02 de octubre de 2018 "Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales ECOVIVIENDA" (Anexo 8) se evidencia la siguiente Estructura Orgánica:

ESTRUCTURA ORGANICA



Cabe resaltar que la Secretaria es un cargo de nivel asistencial y hace parte de la Gerencia General por lo cual no es considerada como Dependencia.
La unidad de correspondencia de la entidad se encuentra a cargo de la Secretaria, es la única persona quien recepciona la documentación.

La dependencia encargada de la unidad de Gestión Documental es la Dirección Administrativa y Financiera
Actualmente esta el Economista YEISON ALFONSO SARMIENTO FAUTOQUE.

Actos Administrativos

En la etapa de compilación de la Información Institucional también se tuvo en cuenta los Actos Administrativos generados antes y después de la última reestructuración que contienen Manuales y conformación de Comités y Grupos de Trabajo, como son:

• Resolución No.084 de 27 de abril de 2009 "*Por la cual se Modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Instituto de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Tunja, "INVITU" en cumplimiento del Decreto Ley 785 de 2005 y se dictan otras disposiciones*" (Anexo 9)

• Resolución No.209 de 11 de Agosto de 2009 "Por medio de la cual adecua y se reestructura el Comité de Conciliación…" (Anexo 10)

• Resolución No.247 de 11 de Septiembre de 2009 "Por medio de la cual se modifica el Comité de Contratación…" (Anexo 11)

• Resolución No.126 de 9 de Abril de 2012 “Por la cual se constituye el Comité de Evaluación y Valoración de Bienes…” (Anexo 12)

 Resolución No.399 de 20 de Agosto de 2013 “*Por medio de la cual la Empresa Constructora de Vivienda de Tunja ECOVIVIENDA establece el nuevo Manual Especifico de funciones y competencias laborales*…” (Anexo 13).

• Resolución No.510 de 26 de Noviembre de 2014 “Por la cual se constituye el Equipo de Trabajo para la actualización a las versiones del Modelo Estándar de Control Interno…” conforma el Comité Coordinador de Control Interno y Calidad. (Anexo 14)

• Resolución No.215 de 23 de Junio de 2015 “Por la cual se crea el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable…” (Anexo 15)

• Resolución No.083 de 13 de Junio de 2016 “Por medio de la cual se modifica la Resolución No.145 de 2009” establece el Comité Interno de Archivo. (Anexo 16)

* Resolución No.089 de 21 de Julio de 2016 “Por el cual se crea el Comité de Convivencia Laboral…” (Anexo 17)

• Acuerdo de Junta Directiva No.004 de 29 de Julio de 2016 “Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación…” (Anexo 18)

• Resolución No.104 del 8 de Septiembre de 2016 “Por el cual se designa el Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo” (Anexo 19)

• Resolución No.118 de 20 de Octubre de 2016 “Por el cual se conforma el Comité Operativo de Emergencia “COE”” (Anexo 20)

Según el Decreto 034 del 2009, se crea la Empresa constructora de Vivienda Ecovivienda donde reposa un Fondo Documental Acumulado de aproximadamente de 135.6 ML. Está determinado el sistema de archivo que maneja la entidad, así como el funcionamiento del ciclo vital de los documentos como Archivo Centra

Estructura orgánica con la que está organizado el archivo central Ecovivienda

JUNTA DIRECTIVA

GERENCIA

Secretaria

OFICINA ASESORA JURIDICA

OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO

DIRECCION TECNICA

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

5.3.2. Administración del Archivo

La administración del archivo Ecovivienda está a cargo de la profesional Especialista Yeison Alfonso Sarmiento Fautoque, quien es el Director Administrativo y Financiero de la Entidad.

Las funciones del Archivo de la Empresa Constructora de Vivienda Ecovivienda de penden de la Direccion Administrativa y Financiera

Las Funciones deben de estar dadas por manual de funciones así:

1. Desarrollar actividades administrativas y técnicas, para planificar, manejar y organizar la documentación producida y recibida por la administración Ecovivienda, facilitando su utilización, conservación y preservación.

2. Establecer la metodología para la actualización de las Tablas de Retención Documental de los diferentes procesos de Ecovivienda

3. Establecer la metodología para que los usuarios internos y externos realicen consultas documentales, soliciten expedición de certificados laborales .

4. Establecer la metodología para elaborar y mantener el archivo de gestión, con el objeto de realizar transferencias documentales al Archivo Central de la Empresa Constructora de Vivienda según el plan y tiempos establecidos.

5. Establecer la metodología para la Radicación, asignación, gestión y envío de respuesta de comunicaciones en cada uno de los procesos que componen el Sistema Integrado de Gestión de Ecovivienda

6. Desarrollar actividades administrativas y técnicas, para planificar, manejar y organizar la documentación producida y recibida por la administración Ecovivienda, facilitando su utilización, conservación y preservación.

7. Establecer la metodología para la actualización de las Tablas de Retención Documental de los diferentes procesos de Ecovivienda

8. Establecer la metodología para que los usuarios internos y externos realicen consultas documentales, soliciten expedición de certificados laborales .

9. Establecer la metodología para elaborar y mantener el archivo de gestión, con el objeto de realizar transferencias documentales al Archivo Central de la Empresa Constructora de Vivienda según el plan y tiempos establecidos.

10. Establecer la metodología para la Radicación, asignación, gestión y envío de respuesta de comunicaciones en cada uno de los procesos que componen el Sistema Integrado de Gestión de Ecovivienda-

11. Implementar la normatividad legal vigente en materia de archivos y proponer según sea el caso, de acuerdo con las técnicas pertinentes al sistema de archivo, tablas de retención entre otros aspectos de interés operativo de tal manera que se ajuste a las necesidades de Ecovivienda velando por su implementación, funcionamiento y actualización.

12. Organizar y vigilar que las bases de datos que controla la correspondencia se mantengan actualizada, para mantener una eficaz y pronta consulta.

13. Coordinar la planeación, programación, organización, ejecución y control de los planes, programas, proyectos y actividades del Archivo Central e histórico del Nivel Central de la Empresa Constructora de Vivienda Ecovivienda .

---

14. Aplicar los lineamientos de gestión documental y fomentar la conservación adecuada de los archivos, mediante la utilización de los procedimientos y operaciones archivísticas de conformidad con las normas vigentes.
15. Realizar actividades de apoyo que garanticen la aplicación, sostenibilidad y mejoras del sistema integrado de gestión de acuerdo con el nivel y naturaleza del empleo.

16. Colaborar en la implementación, aplicación y mejora de los sistemas de información administrativa, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

17. Realizar interventorías y supervisiones cuando los procedimientos lo requieran dando cumplimiento a la normatividad vigente.

18. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

El jefe inmediato del responsable del archivo es la Direccion Administrativa y Financiera

ANALISIS DE LA INFORMACIÒN RECOLECTADA

Clasificación

Se realizó análisis del Manual de Funciones identificando desde cada función los posibles Tipos Documentales.
Cuadros de Clasificación según Acuerdo de Junta Directiva No.005 de 10 de Julio de 2019:

UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCION	POSIBLES TIPOS DOCUMENTALES
GERENCIA	Dirigir el funcionamiento del establecimiento público del orden municipal EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA - ECOVIVIENDA, bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, justicia, equidad y velar por el adecuado uso, mantenimiento y manejo de los bienes y recursos de la misma.	Plan Anual de Gestión Informes de Gestión Acuerdos Resoluciones
	Coordinar con el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio, lo relativo a la política del gobierno nacional de vivienda de interés prioritario e interés social y reforma urbana y en particular lo concerniente a planes y programas específicos, mecanismos y operación del subsidio, promoción de las organizaciones populares de vivienda, bancos de materiales y transferencia y desarrollo tecnológico, organizativo, administrativo y constructivo.	
	Coordinar con el Banco Agrario, los mecanismos y operación del subsidio y	

	ejecutar planes y programas de vivienda de interés social	
	Coordinar con entidades de orden nacional, departamental, internacional y municipal los mecanismos y operación del subsidio y ejecutar los planes y programas de vivienda de interés social en las áreas urbanas.	
	Coordinar con las entidades municipales, departamentales y nacionales públicas y privadas, la vinculación o apoyo a las actividades relacionadas con la vivienda de interés social y reforma urbana establecidos en las leyes 93 de 1989, 2a y 3a de 1991, 281 de 1996, 388 de 1997 y 1537 de 2012 demás disposiciones concordantes.	
	Suscribir a nombre del establecimiento público del orden municipal EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA - ECOVIVIENDA, contratos y alianzas estratégicas directamente o en asocio con entidades autorizadas, personas naturales o jurídicas mediante consorcios, uniones temporales o convenios de asociación; la formulación y construcción de programas, adquisición, mejoramiento, reubicación, rehabilitación y legalización de títulos de soluciones de vivienda de interés social e interés prioritario.	
	Adelantar gestiones pertinentes para el Municipio Incorpore al presupuesto de cada vigencia los recursos con destinación a programas de vivienda de interés social	

	y funcionamiento de la Empresa y establecer los mecanismos más expeditos de seguimiento y recaudo de los recursos para vivienda de interés prioritario e interés social, urbano y rural.	
	Velar por el fortalecimiento financiero del establecimiento público del orden municipal EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA - ECOVIVIENDA, haciendo usos de los instrumentos que otorgan las leyes 9a de 1989, 388 de 1997 y 1537 de 2012 demás disposiciones concordantes.	
	Nombrar, remover del personal y dictar los demás actos administrativos de manejo de personal de conformidad con las normas legales.	
	Suscribir a nombre del establecimiento público del orden municipal EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA - ECOVIVIENDA, los convenios y contratos por cuantía inferior a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales y contratar empréstitos en cuantía inferior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales. Los convenios y contratos que excedan las cifras antes enunciadas requieren para su validez, la aprobación de la Junta Directiva.	
	Ejercer el derecho de preferencia en los términos de los artículos 73 y 74 de la ley 9a de 1989 y el artículo 22 de la ley 3a de 1991.	
	Presentar a la Junta Directiva los informes, estudios y proyectos	

	necesarios para la toma de decisiones y la definición de políticas	
	Representar legalmente del establecimiento público del orden municipal EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA - ECOVIVIENDA, en todos los actos administrativos judiciales y extrajudiciales.	
	Fomentar el desarrollo de las organizaciones populares de vivienda	
	Coordinar la actualización del Manual de Operaciones, los indicadores de Gestión y el Manual Especifico de Funciones y de competencias laborales, con la colaboración y apoyo de la Dirección Administrativa y Financiera y la Asesoría Jurídica.	
	Responder por la conservación de la documentación generada en la dependencia (entrada o salida) desde su producción hasta su disposición final, garantizando su preservación física y funcional, de acuerdo a la normatividad vigente del Archivo General de la Nación y demás disposiciones concordantes.	
	Ejercer las demás funciones que de acuerdo con la ley y la política de vivienda de interés prioritario e interés social y reforma urbana, le asignen el concejo, el alcalde y la Junta Directiva del establecimiento Público del orden municipal de la EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA - ECOVIVIENDA.	
AREA JURIDICA	Asesorar al Gerente y	Conceptos Jurídicos

(Oficina Asesora Jurídica)	dernas dependencias de la Empresa Constructora de Vivienda de Tunia - ECOVIVIENDA, en la gestion y tramite de actividades tie caracter legal.	Contratos Convenios Procesos Jurídicos Procesos Disciplinarios
	Emitir conceptos y absolver las consultas de caracter juridico que le sean sometidas a su consideración por parte de las diferentes dependencias de la Empresa Constructora de Vivienda de Tunja - ECOVIVIENDA, en materia de vivienda de interes social y prioritario.	
	Elaborar o revisar los proyectos de acuerdo, decretos o resoluciones que se requieran presentar ante el Concejo Municipal, la Junta Directiva o la Gerencia, según sea el caso, para lograr un mejor funcionamiento de la Empresa Constructora de Vivienda de Tunja - ECOVIVIENDA.	
	Adelantar los procesos disciplinarios y pronunciarse en primera instancia de conformidad con las normas y desarrollos legales vigentes relacionados con el control interno disciplinario.	
	Revisar, dar visto bueno y publicar en cada una de las etapas contractuales en cualquier modalidad los contratos, convenios y demas actos que produzcan efectos juridicos Para la Entidad y que se deba suscribir a firmar par el Gerente Empresa Constructora de Vivienda de Tunja — ECOVIVIENDA, mantener actualizada la infarmacion en las sistemas, aplicativos u otros medios tecnologicos de su	

	competencia (SECOP, SIA, SIGEP, SUIT), de acuerdo con los estandares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las politicas aprobadas por la Entidad.	
	Estudiar la titulacion de las propiedades de la Empresa Constructora de Vivienda de Tunja - ECOVIVIENDA y de las que se llegare a adquirir con el fin de iniciar las Estudiar la titulacion de las propiedades de la Empresa Constructora de Vivienda de Tunja - ECOVIVIENDA y de las que se llegare a adquirir con el fin de iniciar las	
	Ejercer supervisión de los contratos inherentes al area.	
	Mantener contacto permanente con la Oficina Asesora Juridica del Municipio con el fin de coordinar actividades y estudios tendientes a la unificación y a la recopilación de normas existentes en el area que compete, para darlas a conocer a las diferentes dependencias de la entidad.	
	Asumir, mediante mandato especial o general del Gerente, la defensa en los procesos que sigan en contra y a favor de la Empresa Constructora de Vivienda de Tunja - ECOVIVIENDA y preparar las actuaciones a que haya lugar en ellos.	
	Elaborar los estudios juridicos sobre los asuntos que requiera de la Empresa Constructora de Vivienda de Tunja - ECOVIVIENDA y prestar asesoria en materia legal a los Servidores PUblicos, en los temas de vivienda de interes social y	

	prioritario de Tunja.	
	Preparar los proyectos de actos administrativos que resuelvan los recursos interpuestos por la via gubernativa	
	Reviser y dar visto bueno a los pliegos de condiciones, polizas y actas de aprobación en materia de licitacian y contratos, a fin de verificar la legalidad y cumplimiento general y especifico de las normas de contratacion publica.	
	Asesorar la implementation de las politicas organizacionales, operativas de funcionalidad y modernizaci6n en los procesos que conforman el marco estrategico, misional y de apoyo a nivel institutional, de conformidad con las directrices establecidas por la normatividad vigente en materia del Modelo Integrado de Planeacion y Gestion (MIPG).	
	Responder por la conservation de la documentation generada en la dependencla (entrada o salida) desde su producción hasta su disposición final, garantizando su preservacien fisica y funcional, de acuerdo a la normatividad vigente del Archivo General de la Nación y dernas disposiciones concordantes. Las dernas funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el area de desempefio del cargo.	
AREA CONTROL INTERNO (Oficina Asesora de Control Interno)	Establecer canales de comunicación directos, expeditos y efectivos con el	Auditorias Informes Control Peticiones, Quejas,

	Gerente de la entidad, para recibir y transmitir informaci6n veraz y sustentada en hechos.	Sugerencias y Reclamos
	Desarrollar el Plan Anual de Auditorias donde se evalué el desempeño de los procesos y la planeación estratégica de la entidad verificando las metes, indicadores, procesos estratégicos de la entidad y los riesgos asociados a estos	
	Realizar seguimiento a la periodicidad y alcance de rendición de informes estratégicos que debe presentar el Gerente de la entidad, sin perjuicio del reporte inmediato de información que a su criterio, considere de carácter urgente.	
	Presentar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno los resultados de la evaluación efectuada a la operación de la primera y segunda línea de defensa, incorporando las debilidades, riesgos y oportunidades de mejora.	
	Brindar asesoría al Gerente y al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en la gestión de los riesgos de la entidad, producto de su evaluación independiente y objetiva.	
	Realizar el seguimiento al avance y resultados de los Acuerdos de Gestión, Evaluaciones de Desempeño Laboral (EDL) y plan de acción institucional, tendiente a evaluar el Plan de Desarrollo Sectorial, para hacer las sugerencias y ajustes a que haya lugar en beneficio de la Empresa Constructora de Vivienda de	

	Tunja - ECOVIVIENDA.	
	Presentar al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, los resultados de las auditorias adelantadas.	
	Analizar, en desarrollo de su evaluación independiente y objetiva, las variaciones del ambiente organizacional y del entorno, identificando procesos críticos, controles y servicios que puedan tener un impacto significativo en el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
	Formar a la Alta Dirección y a todos los niveles de la entidad sobre las responsabilidades en materia de riesgos frente al modelo de las tres líneas de defensa.	
	Motivar al interior de la entidad la generaci6n de propuestas de mejoramiento institucional y recomendar mejores prácticas en temas de competencia de la entidad.	
	Proponer mecanismos que faciliten la autoevaluación del control.	
	Asistir a los comités en los cuales sea invitado (con voz, pero sin voto) y/o mantenerse informado de los mismos, con el fin de brindar desde su perspectiva y conocimiento, opiniones fundadas no vinculantes sobre como se pueden resolver problemas identificados (ventajas y desventajas) que le permitan a la gerencia reflexionar y facilitar la toma de decisiones.	
	Verificar que los controles definidos para los procesos	

	y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.	
	Verificar la pertinencia, oportunidad e integralidad entre las respuestas dadas por diferentes dependencias en relación con el requerimiento efectuado.	
	Evaluar el riesgo potencial para la organización frente a la información que se está entregando y alertando a la gerencia para que esta implemente las acciones para el tratamiento del riesgo.	
	Brindar asesoría y acompañamiento a los lideres de los procesos de la entidad, con el fin de que se responda de manera oportuna, confiable, veraz y consistente a los requerimientos de los entes externos de control.	
	Evaluar la gestión de las dependencias de recibir, tramitar y resolver las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y solicitudes de información PQRSS y rendir al Gerente un informe mensual.	
	Evaluar y contribuir a la mejora en los procesos de estratégicos, misionales, apoyo y de evaluación y seguimiento de la entidad, utilizando para ello un enfoque sistémico y disciplinado.	
	Asistir a la entidad en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la	

	evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos, promoviendo la mejora continua.	
	Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecuci6n y en especial, que las áreas o funcionarios encargados de la aplicaci6n del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente su función.	
	Realizar seguimiento a planes, programas, proyectos institucionales y su articulación con el Direccionamiento Estratégico y el nivel de cumplimiento de las metas.	
	Verificar la programación y ejecución presupuestal y el impacto de la ejecución presupuestal en la gestión institucional y eficiencia en el use de los recursos	
	Realizar seguimiento a los indicadores de gestión, resultados y acciones de mejora institucional	
	Verificar la legalidad de los actos administrativos expedidos por la entidad	
	Realizar seguimiento a las demandas que se presenten contra la entidad.	
	Verificar que los sistemas de información con los que cuenta la entidad se encuentren en disponibilidad, sean confiables y contengan la informaci6n requerida por la ley.	
	Responder por la conservación de la documentación generada en	

	la dependencia (entrada o salida) desde su producción hasta su disposición final, garantizando su preservación física y funcional, de acuerdo a la normatividad vigente del Archivo General de la Nación y demás disposiciones concordantes.	
	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
DIRECCION TECNICA	Atender los requerimientos en materia de vivienda de interes social y prioritario para la ciudad mediante estudios socioeconomicos y tecnicos para la implementacion y desarrollo de proyectos de interes general.	
	Planear, dirigir y ejecutar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los planes, programas y proyectos trazados por la Gerencia, para garantizar la prestacion integral de los servicios de vivienda de interes social y prioritario de Tunja.	
	Proyectar acto administrativo de actualizacion de las tarifas del portafolio de servicios, de acuerdo con la resolución vigente para cada vigencia fiscal y atender las necesidades de acreditación de requisitos para la contratacion de los diferentes programas priorizados en materia de vivienda de interes social para Tunja.	
	Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento del observatorio local en materia	

	de vivienda de interes social y prioritario de Tunja.	
	Presentar los informes sobre actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas por la Gerencia, con recomendaciones cuyo objetivo es el de mejorar el servicio por oferta institucional.	
	Absolver consultas, prestar asistencia tecnica y emitir conceptos en los asuntos relacionados con el area y solicitados por los usuarios.	
	Elaborar y/o mantener actualizada la base de datos de los postulantes y beneficiarios de los proyectos de vivienda de interes social y/o prioritario ejecutados en la jurisdiccion del municipio de Tunja a haves de ECOVIVIENDA.	
	Ejercer la supervision de los Contratos y/o Convenios suscritos por la Entidad y que sean inherente al area.	
	Cooperar en la asesoria e implementación de las politicas organizacionales, operativas, funcionalidad y modernización en los procesos que conforman el marco estrategico, misional y de apoyo a nivel institucional, de conformidad con las directrices establecidas por la normatividad vigente en materia del Modelo Integrado de Planeacian y Gestion (MIPG).	
	Responder por la conservacion de la documentación generada en la dependencia (entrada o salida) desde su producción	

	hasta su disposición final, garantizando su preservación fisica y funcional, de acuerdo a la normatividad vigente del Archivo General de la Nación y dernas disposiciones concordantes.	
	Las demas funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el area de desempeño.	
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Dirigir la elaboración oportuna de los actos administrativos de reconocimiento de vacaciones, licencias, comisiones de servicio, prestaciones sociales, viáticos, gastos de viaje y permisos a los funcionarios de la Empresa Constructora de Vivienda de Tunja - ECOVIVIENDA, de conformidad con las directrices y las normas legales vigentes.	Proyectos Informes de Gestión Conceptos y Consultas de Asistencia Técnica Bases de Datos Resoluciones Proyecto de Presupuesto Presupuesto Plan Anual de Compras Informes Estudios Previos Inventarios Bienes Muebles e Inmuebles Manuales Planes y Programas Registro de Control de Correspondencia Ingresos Comprobantes de Egreso Plan Anual de Caja Resoluciones Traslados y Adiciones Presupuestales Certificados de Disponibilidad Presupuestal
	Preparar, en coordinación con las dependencias, el proyecto de presupuesto, de conformidad con las directrices suministradas por la Ley Orgánica de Presupuesto y la Secretaria de Hacienda del Municipio.	
	Coordinar la elaboración del Plan Anual de compras de la Empresa Constructora de Vivienda de Tunja - ECOVIVIENDA, para la adquisición de bienes y prestación de servicios requeridos, de acuerdo con los planes, objetivos y necesidades de operación institucional.	
	Dirigir y coordinar las actividades financieras mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las	

	metas económicas, previamente establecidas en el Plan de Acción.	
	Supervisar la ejecución de los contratos relacionados con las actividades de prestación del servicio de aseo, mantenimiento locativo, servicio de vigilancia y todos aquellos de competencia funcional y administrativa de la Empresa Constructora de Vivienda de Tunja - ECOVIVIENDA.	
	Solicitar y coordinar los estudios previos de la compra de suministros y/o servicios que requiera la Entidad para su buen funcionamiento que sea de su competencia.	
	Coordinar el control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles y de consumo de la entidad.	
	Efectuar seguimiento al desarrollo de políticas, planes y programas del Modelo Integrado de Planeación y Gestiona (MIPG) y mejoramiento continuo de los aspectos humano, técnico, organizacional y profesional de los funcionarios de la Empresa Constructora de Vivienda de Tunja - ECOVIVIENDA.	
	Coordinar la liquidación y tramite oportuno de los sueldos, factores salariales y demos prestaciones sociales, de conformidad con las disposiciones que rigen al respecto.	
	Direccionar e implementar los sistemas de registro, clasificación, archivo y tramitación de correspondencia, aplicando las tecnologías apropiadas y	

	los mecanismos de computación para garantizar la agilidad y eficiencia en el trámite de los asuntos de la Empresa Constructora de Vivienda de Tunja - ECOVIVIENDA.	
	Evaluar el comportamiento de los ingresos y gastos de la Empresa Constructora de Vivienda de Tunja - ECOVIVIENDA, para controlar su ejecución y mantener actualizada la información y soportes contables a nivel institucional.	
	Elaborar y presentar a la Gerencia el proyecto de Plan Anual de Caja de acuerdo a las normas presupuestales para ser sometido a aprobación de la Junta Directiva.	
	Elaborar y presentar los proyectos de Actos Administrativos de traslados presupuestales para ser aprobados por la Gerencia.	
	Elaborar los proyectos de Adición Presupuestal a que haya lugar para ser sometidos a aprobación.	
	Certificar las disponibilidades presupuestales requeridas por la Gerencia de acuerdo con el presupuesto aprobado para cada vigencia.	
	Refrendar las imputaciones presupuestales de reserva y giro de todos los comprobantes de egresos, teniendo en cuenta la disponibilidad de apropiación y el Programa Anual de Caja.	
	Refrendar la ejecución presupuestal de gastos al finalizar cada mes.	

	Cooperar en la asesoría e implementación de las políticas organizacionales, operativas, funcionalidad y modernización en los procesos que conforman el marco estratégico, misional y de apoyo a nivel institucional, de conformidad con las directrices establecidas por la normatividad vigente en materia del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).	
	Coordinar la conservación de la documentación generada en la dependencia (entrada o salida) desde su producción hasta su disposición final, garantizando su preservación física y funcional, de acuerdo a la normatividad vigente del Archivo General de la Nación y demos disposiciones concordantes. Las demas funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
SECRETARIO	Recibir, radicar y remitir la correspondencia al Gerente para ser revisada, clasificada y distribuida a las diferentes dependencias.	Planillas y Registros de Control Actas Memorandos Oficios Informes
	Redactar y/o transcribir actas, notas, memorandos, oficios, e informes de acuerdo a solicitudes realizadas por la Gerencia.	
	Contestar, atender y(o comunicar a los funcionarios y usuarios que por via telefonica, fax, internet o personalmente requieran suministro de información y concretar citas de gerencia.	

	Tomar nota de las solicitudes y asuntos tratados en ausencia e informar las novedades y/o denies funcionarios	
	Llevar y mantener actualizado el archivo de correspondencia, Gerencia y posteriormente enviarlo de acuerdo a la Table de Retención Documental al Archivo Central.	
	Llevar y actualizar diariamente el libro de radicación en Resoluciones, Correspondencia enviada y Directorio Telefonico	
	Las denies funciones inherentes a su cargo asignadas por el Gerente de la Empresa, que estan encaminadas al cumplimiento de los objetivos de la Empresa Constructora de Vivienda de Tunja - ECOVIVIENDA	
	Ejercer el autocontrol del cargo, de conformidad con lo establecido en la ley 87 de 1993.	

Estructura organizacional de las Tablas de Retencion Documental TRD

2019 mediante Acuerdo de Junta Diretiva No. 005 de 10 de Julio de 2019 "*Por medio del cual se modifica el acuerdo No.006 del 02 de octubre de 2018 "Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales ECOVIVIENDA*" (Anexo 8) se evidencia la siguiente Estructura Orgánica:

Se resalta que la Secretaria es un cargo de nivel asistencial y hace parte de la Gerencia General por lo cual no es considerada como Dependencia.

La unidad de correspondencia de la entidad se encuentra a cargo de la Secretaria, es la única persona quien recepciona la documentación.

La dependencia encargada de la unidad de Gestión Documental es la Dirección Administrativa y Financiera.



Estructura Organizacional de Ecovivienda Acuerdo 006 02 de octubre 2018

Ante este marco organizacional no está establecido el cargo de jefe de archivo, para lo cual la función y responsabilidad está asignada a el Director de Servicios Administrativos.

El presupuesto para el archivo se asigna según las necesidades, se evidencia que no se tiene anualmente una cantidad determinada y que a este se han asignado rubros principalmente a materiales de consumo y organización. El archivo no tiene incidencia en la compra de materiales o equipos para producción, trámite y disposición final de la documentación.

Ecovivienda cuenta con Tablas de Retención Documental desde el año xxxx pero no se a tramitado su validación ante el ente competente

En el año 2016, se realizó ajuste a las Tablas de Retención Documental las cuales fueron presentadas y no se han aprobado

Ecovivienda cuenta con el Comité Interno de Archivo constituido por “Acuerdo

5.3.4. Servicios que presta el Archivo

El archivo de Ecovivivenda actualmente presta servicios internos de consulta de documentos sobre certificaciones laborales , proyectos

De igual forma, no se cuenta con personal de planta para el manejo correcto de la gestión de archivos, lo que ocasiona traumatismos en los servicios que se presta el proceso de administración documental, debido al desconocimiento de los procedimientos que se deben realizar al interior del proceso, parte de los nuevos funcionarios dificultan el buen desempeño y cumplimiento del objetivo primordial, el cual es de prestar un servicio excelente con calidad y oportunidad en todos los

servicios que allí se prestan.

Todo lo anterior es el resultado de un total desconocimiento de la importancia que tienen los Archivos como memoria Institucional, por parte de la Alta Dirección y la escasa presencia de los entes de inspección y vigilancia para hacer cumplir las normas establecidas a nivel nacional para la Gestión Documental.

5.3 Diagnóstico Situacional

5.4.1 Infraestructura

La edificación en la que actualmente reposa los documentos de Fondo Acumulado del Archivo de Ecovivienda se encuentran ubicados dentro casco urbano del municipio de Tunja.

Su tipo de construcción esta soportada en bloque y concreto. se cuenta con planos técnicos o arquitectónicos. Sobre su época de construcción son instalaciones tomadas en arriendo a particulares

La entidad ha estado en diferentes sedes de la ciudad de Tunja. El primer lugar donde estuvo ubicado a lo largo de su historia institucional, iniciando actividades en las instalaciones de la Alcaldía Municipal de Tunja, posteriormente se ubicó en el Punto de Atención Social P.A.S. (Calle 16 No.9-13) y actualmente funciona en el Edificio San Francisco Plaza (Cra. 10 No.21-33 3º Piso).

.

5.4.2. Condiciones ambientales archivo central

En su contexto climático las edificaciones se encuentran en un clima frio/seco, con una temperatura promedio de 9° grados centígrados.

En cuanto a los aspectos ambientales el archivo posee iluminación natural dada a través de ventanas. Del mismo modo posee luz artificial incandescente la cual solamente es encendida cuando se realizan consultas o trabajos.

La ventilación es natural y se da por la apertura de puertas en el horario laboral

Los depósitos no cuentan con sistemas de regulación de la humedad relativa, temperatura, ventilación, humedad o filtrado de aire.

No se cuenta con equipos para la medición de condiciones ambientales.

5.4.3 Condiciones de prevención de desastres y mantenimiento.

No se ha determinado una dotación especial para funcionarios que trabajan con documentos.

El archivo no posee detectores de incendios, falta señalización.

No existen medidas preventivas frente a la documentación en caso de Desastres ante los distintos eventos.

En los 3 últimos años, no se ha realizado acciones de control microbiológico Se presenta frente a la inspección del Archivo riesgos a la documentación por humedad de lo cual se ha afectado principalmente por los techos.

Se presentan bajantes y conductos de energía la vista.

5.5. Características de la documentación

5.5.1. Almacenamiento

De acuerdo al estado actual del fondo acumulado se toma una muestra ya que el archivo es voluminoso, se encuentra en estantería metálica rodantes y fija de 7 bandejas, los documentos están en soporte papel y en unidades de conservación carpetas tamaño oficio de tapa y contratapa y estas en cajas EX200.

Tomamos una muestra del fondo documental fechas extremas de la documentación se presenta un aproximado de documentación desde el año de 1991 hasta el año 2016. Las unidades de conservación las encontramos en los diferentes soportes como cajas, carpetas, Libros. Ubicados en estantes rodantes 3 módulos, estantes fijos. Constituido por la documentación que se encuentra en módulos rodantes conformado por 7 secciones cada uno y cada sección la forma 2 estantes de 7 bandejas cada uno donde encontramos en cada estante 24 cajas para un total en cada sección de 48 cajas la medición la hacemos teniendo en cuenta la NTC 5029:

Tenemos: 48 cajas X 7 secciones = 336 X 2 = 672 cajas Según

la NTC5029 1 metro Lineal la forma 5 cajas EX200 Tomamos

672 cajas dividimos en 5 = 134.4 ml

TOTAL= 134.4 ML

Q = # metros X PFM

Donde:

Q = cantidad de folios

metros = número de metros lineales

PFM = promedio de folios por metro lineal

Q = 7000

ml = 134.4 ml

Q = 134.4 X 7000

Q = Folios

134.4 metros lineales = 940.800 Folios

Ahora tomamos una muestra de la muestra o sea el 10% 1 3 4 . 4 ml o sea 13.44 ml X 5 cajas de cada ml = 67.2 cajas de documentación.

5.5.2. Aspectos Archivísticos

A la fecha el archivo de Ecovivienda se han realizado procesos de intervención organizacional de los documentos, es decir se cuenta con documentación organizada, ubicada en el Archivo

Por el estado en que se encuentra actualmente el archivo no se encuentra información útil para determinar los cambios orgánico funcionales que ha tenido la entidad es preciso que estos respondan a la reconstrucción de la historia institucional y deben estar articulados a las disposiciones de las TVD, las cuales no se han elaborado.

El archivo cuenta con algunos instrumentos de consulta y recuperación de la información como inventarios, guías, catálogos, bases de datos u otros. No se cuentan con los instrumentos descriptivos que sugiere el Archivo General de la Nación.

El archivo cuenta con cronogramas de transferencias y estas responden a un instructivo y a las Tablas de Retención Documental (TRD) existentes en la entidad

5.5.3. Preservación Documental

En la entidad se han realizado tratamientos preventivos de conservación al archivo principalmente ante la presencia de hongos, insectos.

Se hacen tratamientos preventivos o correctivos para la conservación al archivo de limpieza y desinfección documental.

funcionarios que trabajan con la documentación. En respuesta a esta situación la prevención se hace por conocimiento previo del funcionario; para adelantar procedimientos archivísticos.

Se afirma que ante los procesos de organización archivística se hace limpieza de la documentación, del mismo modo se prepara físicamente la documentación para las transferencias.

No se ha implementado el sistema integrado de conservación de archivos, ni establecido programas de conservación alguna.

5.6. Matriz DOFA

MATRIZ DOFA				
ITEM	**DEBILIDADES**	**OPORTUNIDADES**	**FORTALEZAS**	**AMENAZAS**
Aspectos Archivísticos	No se cuentan con inventarios documentales completos en los documentos de los archivos centrales, así como para transferencias. Se evidencia la falta de hoja de control en los expedientes	Normatividad expedida por el AGN que ayuda a orientar y aplicar los lineamientos necesarios para la elaboración de dichos instrumentos.	El AGD Cuenta con apoyo de profesionales y personal técnico en Archivística	Existe alto riesgo de pérdida de documentación
	Se encuentran aprobadas por el Comité Interno de Archivos y no están convalidadas por el AGN las Tablas de Retención Documental que evidencian la producción documental y su tiempo de retención que permitan tener un control de los trámites actuales que se realizan en los diferentes Archivos de Gestión.	Se Actualizaron las Tablas de Retención Documental y se enviaron para su convalidación a la Sub dirección de Gestion Documental del Departamento de Boyaca para aplicarlas en la entidad.	Se cuenta con disposición de funcionarios para colaborar en el proceso de elaboración y aplicación vinculándose al equipo interdisciplinario	Se dificulta el manejo, control y trámite de información y documentos.
	Las unidades documentales y de almacenamiento (carpetas) se encuentran parcialmente rotuladas, las que están responden TRD y FUID (Formato Único Inventario Documental)	Establecer un modelo de identificación estándar de unidades documentales y unidades de almacenamiento		1. Dificultades y demoras en la recuperación de información. 2. Traspapeléo de cajas y carpetas. 3. Adquisición de soportes de información no adecuados a las características de la documentación

	No existe una adecuada ubicación topográfica	Aplicar el Plan de Conservación Documental		No hay uniformidad en la manera de conservar y organizar la documentación
	El mobiliario no se encuentra debidamente identificado			Dificultad en la consulta de documentos.

ITEM	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
Aspectos de Conservación	La documentación presenta material metálico, deterioro rasgaduras y restos adhesivos			No se cuenta con un sistema integrado de conservación
	No se cuenta con suministros adecuados para el almacenamiento y conservación de la documentación tanto en archivos de gestión como central	Formular e implementar un Sistema Integrado de Conservación que determine las características de los suministros necesarios para el adecuado funcionamiento del archivo en el Plan de Conservación.		Perdida, deterioro de patrimonio documental
	Algunas unidades de Almacenamiento y conservación son inadecuadas para la correcta conservación de los documentos, ya que no se cumple con los estándares de la NTC 5397de 2005 La estantería es insuficiente			La documentación presenta hacinamiento tanto al interior de las unidades de conservación (Cajas) como de estas en la estantería y archivadores.
	El represamiento de las unidades de almacenamiento en el piso causa deterioro de las unidades documentales, debido a la falta de mobiliario que cumpla con las condiciones técnicas.			Perdida de información, documentación no protegida de condiciones ambientales adversas
	Mobiliario insuficiente y en mal estado que no cumple con las			Deterioro de la documentación y de las unidades de almacenamiento.

	especificaciones técnicas Acuerdo 049 del 2000			
ITEM	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
Infraestructura	En caso de siniestro no se cuenta con un plan de emergencias para la documentación			Perdida, deterioro del Patrimonio Documental
	El mobiliario es insuficiente para almacenar la producción documental.	Se cuenta con espacios que pueden ser condicionados para garantizar el almacenamiento documental		La documentación podría verse afectada progresivamente por las condiciones de conservación.
	No se ha establecido o determinado la infraestructura definitiva para el archivo, la documentación está dispersa sin control y seguimiento a su estado de conservación.	Tener unas instalaciones apropiadas para el Archivo don de se determine el Archivo Central y el Archivo Histórico de la empresa	Existes espacios que pueden ser adecuados para fines de conservación del archivo	Perdida del patrimonio documental. Demoras en la consulta y acceso a la información / documentos.
	Las instalaciones no cumplen con los requerimientos básicos para la conservación documental. (Acuerdo 037 de 2004, 049 de 2000 y la NTC 2012, Acuerdo 06 de 2014)	Formular un plan de fortalecimiento de la infraestructura física del archivo.		Pérdida de información y el patrimonio documental del Departamento.
ITEM	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS
Tecnología	No cuenta con una infraestructura tecnológica que garantice la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos pero necesita más fortalecimiento con el tema.	La Empresa Coxstructora de Vivienda a proyectado la adquisición de equipos tecnológicos para el soporte del sistema de Gestión Documental	Los productores de documentos cuentan con computadores conectados a una red Wifi.	Perdida de información, Demora en el tiempo de respuesta a los ciudadanos y personal que labora en la Entidad

6. CONCLUSIONES

El lugar donde se encuentra el Archivo no es el más adecuado ya que no cumple con las especificaciones de conservación que el Archivo General de la Nación recomienda en sus Acuerdos 049 de 2000, 050 de 2000 y 006 de 2014.

7. RECOMENDACIONES

- Se recomienda para las Instalaciones del Archivo hacer las adecuaciones según las especificaciones dadas por el ente rector de la política archivística en Colombia.
- Se debe adquirir los elementos para controlar la temperatura, humedad y detectores de humo y fuego.
- Se recomienda elaborar, presentar, aprobar y aplicar el instrumento archivístico de las Tablas de Valoración Documental para la Gobernación de Boyacá, donde se dará la solución a la existencia de los fondos acumulados en la entidad y se libera un buen espacio físico que va a fortalecer las transferencias Documentales primarias.
- Crear el Archivo Histórico de la Empresa Constructora de Vivienda.

8. BIBLIOGRAFÍA

- _____Clara Inés Casilimas Rojas, Juan Carlos Ramírez Moreno. Fondos Acumulados. Manual de Organización. Bogotá, Archivo General de la Nación. abril de 2004.

- _____Luis Ernesto Jaimes, María Clemencia García. Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos. Publicaciones del Archivo General de Colombia.

- _____Flórez Porras Juan Daniel. Guía Técnica de Organización de Fondos Documentales Acumulados para las entidades Distritales. Secretaría General. Alcaldía Mayor de Bogotá. Imprenta Distrital. 2019.

- NTC5029. Medición de Archivos. Diagnóstico de Archivos. Instituto de Normas Técnicas y Certificación (ICONTEC). Archivo General de la Nación.Bogotá.2004.

- HEREDIA HEREDIA, Antonia. Archivística General. Teoría y Práctica. Sevilla. Diputación Provincial de Sevilla. 1993.

SEXTA EVIDENCIA
Solicitud radicado Archivo General de la Nación

5

EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA – ECOVIVIENDA

NIT: 820.003.259-9

DAF-120-04-297

Tunja, 23 de mayo de 2024.

Señores
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
Carrera 6 No 6-91
Bogotá

Respetados Señores.

La presente es para solicitarle nos informe si existe Acto Administrativo de las Tablas de Retención Documental de la Empresa Constructora de Vivienda de Tunja-Ecoviviemda con Nit-820003259-9.

Agradecemos su atención y colaboración.

Cordialmente.

EDUARDO ERNESTO CAMARGO RODRIGUEZ
Gerente

Reviso: Yeison Alfonso Sarmiento Fautoque
Director Administrativo y Financiero

Proyecto: Astrid Guerrero
Especialista en Archivística-Contratista

SEPTIMA EVIDENCIA
Se informa evidencias de transferencias realizadas por la tecnóloga

1/7/24, 3:44 p.m. (4) WhatsApp

EcoVivienda Yeis...

Buenas tardes
Ingeniero 3:27 p. m.

Buenas tardes señora Astrid 3:28 p. m.

Informo que la señorita Alejandra.
Debe de hacer entrega de :

Las cajas recibidas de transferencias
Debidamente
Organizadas
Con relación al inventario que deja en el sistemaDonde coordine
Cajas
Carpetas
Inventario
En sus estantes y Rotulado

El inventario de estado natural .
Revisado .

Yo le dije que si íbamos revisando
Me contesto que ella a mi no me entregaba nadaYa que no tenía que darme informe
Pues yo pensé que sumerce le había dado algunainstrucción al respecto

La verdad ella deja esto botado
No me parece correcto 3:38 p. m.



Escribe un mensaje

NOVENA EVIDENCIA:
Informe de documentación eliminada para dar respectivo tramite

Tunja, 20 de junio de 2024

Para:

Yeison Alfonso Sarmiento Fautoque
Director Administrativo y Financiero ECOVIVIENDA

ASUNTO:

Evidencia de documentación eliminada.

Hoy 20 de junio del 2024 en el archivo central de la Empresa Constructora de Vivienda ECOVIVIENDA de Tunja, se encontró evidencia de documentación eliminada con fecha del 04 de noviembre de 2020, bajo Tablas de Valoración Documental (teniendo en cuenta que no se encuentran aprobadas).

Agradezco dar el tramite pertinente.

Atentamente

ASTRID MARCELA GUERRERO
Especialista en Archivística
Contratista

Proyecto: Alejandra Martínez – Contratista de Archivo – Tecnóloga en Gestión Documental
Anexo: (Acta de eliminación y acta de comité de archivo)

DECIMA EVIDENCIA:
Informe de perdida de inventario del sistema

Buenas tardes
Ing
Yeison
Informo que esta mañana a la señora Alejandra sosa .
Le pregunté el porqué No estaba el inventario de la entidad en el Computador .

La cual no fue cortes al responder. ....
Hoy mismo en horas de la tarde Apareció
En el sistema .🤔
Manifiesto que me extraña el comportamiento de la Señora Alejandra con respecto a el Manejo en la Documentación y la información que reposa en la entidad ..

DECIMA PRIMERA EVIDENCIA:
Verificación de los archivos que no esten presentando humedades









DECIMA SEGUNDO EVIDENCIA:
Se anexa Respuesta Archivo General de la Nacion. La eliminación no se puede realizar porque no hay TVD

17/6/24, 11:59 Sticker Recibida

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

ECOVIVIENDA–
Sede EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA
Fecha de Radicación 17/06/2024-11:58 AM
Consecutivo R-319
Asunto Respuesta a oficio DAF-120-04-297 Donde se informa...

Bogotá D.C, Colombia 07 de junio de 2024

Señor
EDUARDO ERNESTO CAMARGO RODRIGUEZ
contacto@ecovivienda.gov.co
Bogotá D.C

Radicado No. 2-2024- 2-2024-05796

Ref. Radicado de entrada No 1-2024-05371

El Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado, acusa recibo de la comunicación, número 1-2024-05371, radicada en nuestra Entidad, mediante la cual solicitan se les informe, si existe Acto Administrativo, de las Tablas de Retención Documental, de la Empresa Constructora de Vivienda de Tunja-Ecoviviemda, con Nit-820003259-9.

Por medio de la presente comunicación, se informa que una vez consultado el histórico de la base que registra el total de entidades convalidados, para el periodo 2000-2023: ECOVIVIENDA NO registra actualmente, ningún instrumento convalidado.

Atentamente,

YENNI MARCELA GASCA MUETE
Firmado digitalmente por YENNI MARCELA GASCA MUETE

Yenni Marcela Gasca Muete
Subdirectora de Política y Normativa Archivística
Subdirección de Política y Normativa Archivística

Anexos: N/A
Copia: N/A
Proyectó: Vanessa Yiseth Lozano Guerrero – Subdirección de Política y Normativa Archivística.
Revisó: Yenni Marcela Gasca Muete – Subdirección de Política y Normativa Archivística.
Archivado en: Derechos de Petición

DECIMA TERCERA EVIDENCIA:

Tunja, 02 de Julio 2024
Señor
YEISON ALFONSO SARMIENTO FAUSTOQUE
Director Administrativo y Financiero
Ecovivienda

ASUNTO: HALLAZGOS DE LA ENTREGA DE LAS TRASNFERENCIAS ENTREGADAS

Se evidencio que en el mes de Junio se recibieron las Transferencias de las diferentes dependencias de Ecovivienda.

- Gerencia
- Jurídica
- Dirección Técnica
- Control Interno
- Administrativa y financiera.

Se capacita y aclara dudas a los funcionarios que intervinieron en el proceso de Transferencias. Se le informa a la contratista Tecnóloga Alejandra Martínez Sosa en que se debe dar cumplimiento

> ***Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015*** *Transferencia documental "Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual sea los archivos (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable la tenencia y administración de los documentos archivo que supone obligaciones del receptor de transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos"*

Donde no se cumplió a cabalidad este proceso dejando fallas como son:

- Las carpetas deben de estar marcadas rotuladas y organizadas respectivamente en las cajas y en el inventario del Sistema de Ecovivienda y en los estantes esta actividad no fue entregada ni revisada.
- Se requiere realizar revisión del inventario en estado Natural de Ecovivienda actividad echa por la Tecnóloga no aparecen soportes de esta ejecución

Se informa que el día 26 de Junio en horas de la tarde la señora Alejandra Martínez estuvo en el computador de Archivo, Donde el Inventario General de Ecovivienda se desapareció. El día jueves 27 de junio se le hace la pregunta a la señora Alejandra del porque no está el inventario a lo cual no respondió cortesmente pero en horas de la tarde al revisar aparece nuevamente el inventario en el sistema.

Dejo constancia por escrito las inconformidades encontradas en este proceso.

Astrid Marcela Guerrero Moreno

Contratista Especilista en Archivistica

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	40031182
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			ASTRID MARCELA GUERRERO MORENO
CIUDAD/MUNICIPIO:	TUNJA	DEPARTAMENTO:	BOYACA
DIRECCIÓN:	CALLE 32 N 8 53	TELÉFONO:	7000000
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA:	001 - INDEPENDIENTE
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	**4557480734**			TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES mayo AÑO 2024			PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES mayo AÑO 2024
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2024/06/24			NÚMERO AUTORIZACIÓN:	9999101772

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
CÓDIGO	NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
25-14	25-14 COLPENSIONES	1	$ 208.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 208.000	$ 0	$ 208.000
SUBTOTALES:										**$ 208.000**	**$ 0**	**$ 208.000**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
EPS037	EPS037-NUEVA EPS	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 162.500	$ 0	$ 0	$ 0	$ 162.500	$ 0	$ 0	$ 162.500
SUBTOTALES:													**$ 162.500**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 162.500**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA		No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
CÓDIGO	NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 6.800	$ 6.800	$ 0	$ 0	$ 6.800
SUBTOTALES:									**$ 6.800**	**$ 0**	**$ 0**	**$ 6.800**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE									NOVEDADES																	SEGURIDAD SOCIAL																						PARAFISCALES						
																										PENSIÓN									SALUD						ARP															
																													FSP		APORTES VOLUNTARIOS																									
Nº	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DIAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DIAS COT	IBC	CCF		SENA	ICBF	ESAP	MINEDU
																																																			ADMIN	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE	TOTAL APORTE
1	CC 40031182	GUERRERO MORENO ASTRID MARCELA	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS		$ 1.300.000				NO	01																25-14 COLPENSIONES	30	$ 1.300.000	$ 208.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 208.000	EPS037-NUEVA EPS	30	$ 1.300.000	$ 162.500	$ 0	$ 162.500	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	$ 1.300.000	40031182	$ 6.800		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL	**$ 377.300**