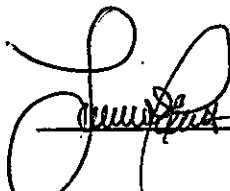


CUENTA DE COBRO		No. 004 /
RAZÓN SOCIAL	PERSONERÍA MUNICIPAL DE PUERTO GAITÁN - META.	
DIRECCIÓN	Calle 10 N° 10-60 Piso 1	TELÉFONO 3228511256 - 3172811068
NIT	822002156	
FECHA DE LA TRANSACCIÓN	1/06/2026 /	NIT/C.C 1.124.244.553
PERIODO DE COBRO	DESDE DÍA MES AÑO 28/04/2026 /	HASTA DÍA MES AÑO 27/05/2026 /
NOMBRE Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DEL PAGO	YIMY FABIAN PLATA LEÓN	
CIUDAD	PUERTO GAITÁN - META.	
DIRECCIÓN	CR 6 A 8 104 BRR JUAN PABLO I I	
TELÉFONO	310 390 3900	
FECHA Y CONTRATO No.	N° 028 DEL 28 DE ENERO DE 2026	
OBJETO	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SEGUIMIENTO, ACTUALIZACION, REVISION Y ENTREGA DEL ARCHIVO DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE PUERTO GAITAN-META."	
FIRMA	 _____	VALOR DEL PAGO \$ 3.400.000



INFORME EJECUCIÓN DE CONTRATO
GJU-F-08; V01;

Puerto Gaitán (Meta), 01 de junio de 2026

TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
-------------------------	--

1. INFORMACIÓN JURÍDICA

No. CONTRATO:	028 - 2026
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL SEGUIMIENTO, ACTUALIZACIÓN, REVISIÓN Y ENTREGA DEL ARCHIVO DE LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE PUERTO GAITÁN-META."
CONTRATISTA:	YIMY FABIAN PLATA LEÓN
SUPERVISOR:	MARISOL DURÁN DEVIA
VALOR:	VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$ 20.400.000) M/CTE
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	2026 - 028
REGISTRO PRESUPUESTAL	2026 - 028
FECHA DE INICIO	28 DE ENERO DE 2026
ADENDA	N/A
FECHAS DE SUSPENSIÓN	N/A
FECHAS DE REINICIO	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	27 DE JULIO DEL 2026
PLAZO:	SEIS (06) MESES.
FORMA DE PAGO:	<p>El valor total del presente Contrato corresponde a la suma de VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$ 20.400.000) incluidos todos los impuestos a que haya lugar, los cuales contemplan por concepto de honorarios; suma que LA PERSONERÍA pagará así:</p> <p>FORMA DE PAGO: La Personería pagará al CONTRATISTA el valor total del contrato de la siguiente manera:</p> <p>Seis (06) pagos mensuales vencidos por la suma de TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$3.400.000) M/CTE.</p> <p>Los anteriores valores se pagarán previa entrega del informe del contratista, factura o equivalente, informe</p>


	de supervisor y la certificación, constancia de pago de los aportes correspondientes a seguridad social y ARL.
--	--


2. DETALLE DE PAGOS

CONCEPTO	DEBE	HABER
VALOR (INICIAL) DEL CONTRATO		\$20.400.000
VALOR ADICIONES (Si aplica)	N/A	N/A
VALOR PAGOS REALIZADOS	\$10.200.000	
VALOR A PAGAR ACTUALMENTE	\$3.400.000	
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	\$6.800.000	
SUMAS IGUALES	\$20.400.000	\$20.400.000

3. DETALLE DE LA EJECUCIÓN

No.	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES EJECUTADAS
1	Asesorar y acompañar técnicamente a la Personería Municipal en la formulación, estructuración y desarrollo progresivo de las Tablas de Retención Documental (TRD), brindando lineamientos metodológicos, conceptuales y normativos para su construcción en concordancia con la normativa archivística vigente.	<p>Durante el periodo comprendido entre el 28 de abril de 2026 al 27 de mayo de 2026, se realizó la proyección de la Memoria Descriptiva que hace parte de los soportes documentales de la elaboración de las Tablas de Retención Documental conforme lo establece el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación AGN, así:</p> <p>Artículo 5.1.2.2. Requisitos para la evaluación técnica de las Tablas de Retención Documental - TRD. Las instancias competentes deben verificar que las Tablas de Retención Documental - TRD acrediten el cumplimiento de los siguientes requisitos:</p> <p>1. Memoria descriptiva.</p> <p>(Anexo 1.)</p>

No.	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES EJECUTADAS
		 <p>PERSONERÍA MUNICIPAL DE PUERTO GAITÁN META</p> <p>INTRODUCCION</p> <p>La gestión documental constituye uno de los pilares fundamentales para el fortalecimiento institucional, la transparencia administrativa, la preservación de la memoria institucional y la garantía de los derechos de acceso a la información pública. En este contexto, la Personería Municipal de Puerto Gaitán – Meta, en cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación – AON y la normativa archivística colombiana vigente, adelantó el proceso de elaboración por primera vez de las Tablas de Retención Documental – TRD como instrumento archivístico esencial para la organización, administración, conservación y disposición final de los documentos producidos y recibidos por la entidad.</p> <p>Las Tablas de Retención Documental permiten identificar las agrupaciones documentales de la entidad conforme a su estructura orgánico-funcional, estableciendo tiempos de permanencia en cada fase del archivo y definiendo su disposición final con fundamento en los valores primarios y secundarios de los documentos.</p> <p>La presente memoria descriptiva documenta el proceso técnico desarrollado para la construcción de las TRD de la Personería Municipal de Puerto Gaitán – Meta, describiendo la metodología empleada, el análisis institucional efectuado, las fuentes normativas consultadas, el levantamiento de información realizado, así como los criterios de clasificación, valoración y disposición documental adoptados.</p> <p>Este documento se constituye en soporte técnico y metodológico de las Tablas de Retención Documental, estableciendo el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, especialmente los contenidos en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1050 de 2015 y el Acuerdo 004 de 2019 del AON.</p> <p>MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD</p> <p>MARISOL DURAN DEVIA PERSONERA MUNICIPAL 2025</p> <p>Link de la Memoria Descriptiva: H:\Mi unidad\COMPARTIDA\MARTIN SEBASTIAN PEREZ 2026\CUENTAS 2026\YIMY FABIAN PLATA LEÓN\PARCIAL 4 - ABR 28 - MAY 27\Anexos</p>
2	Revisar, analizar y evaluar el diagnóstico archivístico de la Personería Municipal, y orientar la actualización y mejora continua del Plan Institucional de Archivos - PINAR, apoyando la definición de prioridades, metas y acciones estratégicas en materia de gestión documental.	Durante el periodo comprendido entre el 28 de abril de 2026 al 27 de mayo de 2026, no se requirieron realizar ajustes al Plan Institucional de Archivos 2026.
3	Asesorar y orientar a la Personera y al personal de la entidad en la organización, clasificación, ordenación y administración de los archivos de gestión y archivo central, promoviendo prácticas archivísticas adecuadas y alineadas con el	Durante el periodo comprendido entre el 28 de abril de 2026 al 27 de mayo de 2026, realicé acompañamiento y verificación de avances al proceso de organización documental del Archivo Central que desarrolla la Contratista Valentina Arteaga y Ariana Puerto en el depósito del archivo de la Personería, revisando la adecuada aplicación de los formatos de identificación y descripción documental tales como formato de rótulo de carpeta, rótulo de caja y hoja de control de ingreso de documentos para expedientes como Contratos.

No.	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES EJECUTADAS
	Sistema Nacional de Archivos.	
4	Diseñar y desarrollar procesos de capacitación y acompañamiento práctico dirigidos al personal de la Personería Municipal en el proceso de organización documental, aplicación de formatos y normativa aplicable, con el fin de fortalecer las capacidades institucionales y la cultura archivística.	Durante el periodo comprendido entre el 28 de abril de 2026 al 27 de mayo de 2026, no fui requerido para realizar la presente obligación contractual.
5	Brindar asesoría y elaboración técnica para dar respuesta a comunicaciones oficiales de las instancias de control en materia archivística, así como de informes técnicos cuando sean requeridos por la Personera.	Durante el periodo comprendido entre el 28 de abril de 2026 al 27 de mayo de 2026, no fui requerido para asesorar o dar respuesta a comunicaciones oficiales en materia archivística.

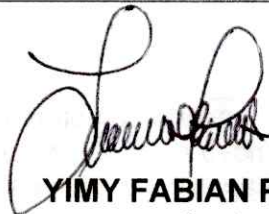
No.	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES EJECUTADAS
6	El contratista deberá asistir a las instalaciones de la Personería Municipal, cuando sea necesario y cuando sea requerido para el cumplimiento idóneo de sus obligaciones.	Durante el periodo comprendido entre el 28 de abril de 2026 al 27 de mayo de 2026, asistí a las instalaciones de la Personería con el fin de verificar la aplicación de los instrumentos archivísticos en cumplimiento del procedimiento de organización documental.
7	El contratista en cumplimiento de la ley y bajo la gravedad de juramento, se compromete a presentar la planilla de seguridad social única y exclusivamente para el presente contrato de prestación de servicio.	Durante el periodo comprendido entre el 28 de abril de 2026 al 27 de mayo de 2026, se presenta la Planilla de Seguridad Social integral No. 9503744695 correspondiente al mes de abril.
8	Las demás obligaciones que se deriven de su objeto contractual.	Durante el periodo comprendido entre el 28 de abril de 2026 al 27 de mayo de 2026, no fui requerido para realizar otras actividades u obligaciones que se deriven del objeto contractual.
9	Suscribir acta de inicio una vez se cumplan los requisitos para la ejecución.	Se suscribió el acta de inicio el día 28 de enero del 2026, una vez se realizó la verificación del cumplimiento de los requisitos para la ejecución del contrato.
10	Mantener absoluta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.	Durante el periodo comprendido entre el 28 de abril de 2026 al 27 de mayo de 2026, mantuve absoluta confidencialidad y reserva sobre la información que conocí durante el desarrollo de mis obligaciones, en cumplimiento de la ejecución del contrato.
11	Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte de la Personería Municipal a través de la Supervisora del mismo.	Durante el periodo comprendido entre el 28 de abril de 2026 al 27 de mayo de 2026, acaté las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se me fueron impartidas por parte de la supervisora.
12	Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones.	Durante el periodo comprendido entre el 28 de abril de 2026 al 27 de mayo de 2026, obré con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones.

No.	OBLIGACIÓN ESPECÍFICA	ACTIVIDADES EJECUTADAS
13	No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de hacer u omitir algún hecho.	Durante el periodo comprendido entre el 28 de abril de 2026 al 27 de mayo de 2026, no accedí a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de hacer u omitir algún hecho.
14	Dar respuesta oportuna y clara a las inquietudes del supervisor del contrato, relacionadas con el cumplimiento del contrato.	Durante el periodo comprendido entre el 28 de abril de 2026 al 27 de mayo de 2026, brindé respuesta oportuna y clara a las inquietudes de la supervisora del contrato relacionadas en la ejecución del mismo.
15	Cumplir con las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (Art. 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).	Durante el periodo comprendido entre el 28 de abril de 2026 al 27 de mayo de 2026, realicé el pago de la planilla No. 9503744695 pagada el 05 de mayo de 2026, correspondiente al mes de abril de 2026.
16	Cumplir con los gastos e impuestos que se requieran para la suscripción, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.	Durante el periodo comprendido entre el 28 de abril de 2026 al 27 de mayo de 2026, cumplí con los gastos e impuestos que se requieren para la suscripción, perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato.
17	Realizar entrega de elementos utilizados o entregados para desarrollar el objeto del contrato al supervisor, una vez finalice el contrato.	Durante el periodo comprendido entre el 28 de abril de 2026 al 27 de mayo de 2026, no se me solicitó la entrega de los elementos utilizados y/o entregados para el desarrollo del objeto contractual.

4. SOPORTES ANEXADOS

1	BORRADOR MEMORIA DESCRIPTIVA TRD
---	----------------------------------

Cordialmente,



YIMY FABIAN PLATA LEÓN
Contratista



Personería
MUNICIPAL DE PUERTO GAITÁN

¡Con todo el derecho!

MEMORIA DESCRIPTIVA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

MARISOL DURAN DEVIA
PERSONERA MUNICIPAL
2025

INTRODUCCIÓN

La gestión documental constituye uno de los pilares fundamentales para el fortalecimiento institucional, la transparencia administrativa, la preservación de la memoria institucional y la garantía de los derechos de acceso a la información pública. En este contexto, la Personería Municipal de Puerto Gaitán – Meta, en cumplimiento de las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación – AGN y la normativa archivística colombiana vigente, adelantó el proceso de elaboración por primera vez de las Tablas de Retención Documental – TRD como instrumento archivístico esencial para la organización, administración, conservación y disposición final de los documentos producidos y recibidos por la entidad.

Las Tablas de Retención Documental permiten identificar las agrupaciones documentales de la entidad conforme a su estructura orgánico-funcional, estableciendo tiempos de permanencia en cada fase del archivo y definiendo su disposición final con fundamento en los valores primarios y secundarios de los documentos.

La presente memoria descriptiva documenta el proceso técnico desarrollado para la construcción de las TRD de la Personería Municipal de Puerto Gaitán – Meta, describiendo la metodología empleada, el análisis institucional efectuado, las fuentes normativas consultadas, el levantamiento de información realizado, así como los criterios de clasificación, valoración y disposición documental adoptados.

Este documento se constituye en soporte técnico y metodológico de las Tablas de Retención Documental, evidenciando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, especialmente los contenidos en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 004 de 2019 del AGN.

OBJETIVO GENERAL

Elaborar las Tablas de Retención Documental – TRD de la Personería Municipal de Puerto Gaitán – Meta, conforme a la estructura orgánico-funcional de la entidad y a los lineamientos técnicos expedidos por el Archivo General de la Nación, con el fin de fortalecer la gestión documental institucional y garantizar la adecuada administración de los documentos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar y analizar la estructura orgánico-funcional de la Personería Municipal de Puerto Gaitán – Meta, así como la producción documental generada en cumplimiento de sus funciones institucionales, con el fin de establecer las series y subseries documentales de la entidad.
- Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD conforme a los lineamientos técnicos establecidos en el Acuerdo Único de la Función Archivística – Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
- Determinar los tiempos de retención documental y la disposición final de las agrupaciones documentales, fortaleciendo la organización archivística, la preservación de la memoria institucional, el acceso a la información pública y el cumplimiento de la normatividad archivística vigente.

ALCANCE

La presente memoria descriptiva comprende el proceso de elaboración por primera vez de las Tablas de Retención Documental de la Personería Municipal de Puerto Gaitán – Meta, aplicables a todas las dependencias productoras de documentos de la entidad, de conformidad con la estructura orgánica vigente.

El instrumento archivístico cubre la producción documental generada en ejercicio de las funciones misionales, estratégicas, de apoyo y de evaluación de la Personería Municipal, incluyendo documentos físicos y electrónicos producidos en desarrollo de los procesos institucionales.

Asimismo, la memoria descriptiva contempla las actividades de diagnóstico institucional, levantamiento de información, análisis funcional, clasificación documental, valoración documental y definición de la disposición final de las series y subseries documentales.

MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de Colombia de 1991.
 - Artículo 15: Derecho a la intimidad personal y familiar y al habeas data.
 - Artículo 20: Derecho de acceso a la información.
 - Artículo 74: Derecho de acceso a documentos públicos.
 - Artículo 209: Principios de la función administrativa.
- Ley 594 de 14 de julio de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1080 de 26 de mayo de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”.
- Ley 1712 de 6 de marzo de 2014 “Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
- Acuerdo 001 de 29 de febrero de 2024 del Archivo General de la Nación “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”. Especialmente lo dispuesto en:
 - Título V: Instrumentos Archivísticos.
 - Capítulo relacionado con Tablas de Retención Documental – TRD.
 - Capítulo relacionado con Tablas de Valoración Documental – TVD.
 - Registro Único de Series Documentales – RUSD.
 - Valoración documental.
 - Disposición final.
 - Gestión documental electrónica.
 - Transferencias documentales.
 - Preservación documental.
- Acuerdo 001 de 29 de febrero de 2024 del Archivo General de la Nación “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”, el cual compila y actualiza la normativa archivística nacional relacionada con organización de archivos, gestión documental, instrumentos archivísticos, valoración documental, preservación documental, gestión de documentos electrónicos y acceso a la información.

- Circular Externa 003 de 27 de febrero de 2015 del Archivo General de la Nación “Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental”.
- Ley 136 de 2 de junio de 1994 “Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios”.
- Ley 1551 de 6 de julio de 2012 “Por la cual se dictan normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios”.
- Ley 1437 de 18 de enero de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- Ley 1755 de 30 de junio de 2015 “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- Ley 1952 de 28 de enero de 2019 “Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario”.
- Ley 734 de 5 de febrero de 2002 “Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”.
- Ley 1448 de 10 de junio de 2011 “Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 1581 de 17 de octubre de 2012 “Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales”.
- Acuerdo No. 006 de 28 de agosto de 2020 “Por medio del cual se moderniza la estructura orgánica de la Personería Municipal de Puerto Gaitán – Meta y se dictan otras disposiciones”.

TERMINOS Y DEFINICIONES

- **Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden, para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, como fuentes de la historia.
- **Archivo Central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

- **Archivo Total:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en todo su ciclo vital, es decir en los activos, semiactivos e inactivos en los archivos de gestión, central e histórico respectivamente.
- **Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **Clasificación Documental:** Labor mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.
- **Código:** Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.
- **Comité Institucional de Gestión y Desempeño:** Grupo de funcionarios de una entidad, encargados de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de planeación y gestión MIPG, el cual sustituye al antiguo comité interno de archivo.
- **Convalidación:** Hecho mediante el cual la instancia competente certifica que las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD cumplen con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación.
- **Cuadro de clasificación documental:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Documento de apoyo:** Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.
- **Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- **Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.
- **Disposición Final de Documentos:** Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

- **Eliminación de Documentos:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- **Evaluación Técnica:** Gestión mediante la cual se evalúa que las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental - TVD reúnen los requisitos técnicos de elaboración y aprobación establecidos en la presente norma.
- **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Fondo documental:** Totalidad de la documentación producida y recibida por una institución o persona en el desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación Producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Muestreo:** Operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.
- **Selección Documental:** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.
- **Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.
- **Subserie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
- **Tabla de Retención Documental:** Listado de series y subseries con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.
- **Tipo Documental:** Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.
- **Unidad Administrativa:** Unidad técnico-operativa de una institución.

- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.
- **Unidad Documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.
- **Valor administrativo:** Es el que tienen los documentos desde que nacen en el archivo de gestión, así como en el archivo central, es decir, el valor que representa el documento para los involucrados en el asunto.
- **Valor científico:** Registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.
- **Valor contable:** utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.
- **Valor cultural:** Valor que testimonia hechos, vivencias, tradiciones, costumbres o desarrollos económicos, sociales, políticos o religiosos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
- **Valor fiscal:** Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda pública.
- **Valor histórico:** Se refiere a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.
- **Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.
- **Valor Primario:** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.
- **Valor Secundario o permanente:** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.
- **Valoración documental:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.



PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD

La Personería Municipal de Puerto Gaitán – Meta es un organismo del Ministerio Público encargado de la guarda y promoción de los derechos humanos, la protección del interés público, la vigilancia de la conducta oficial de quienes desempeñan funciones públicas y la defensa del patrimonio público.

El municipio de Puerto Gaitán se encuentra ubicado en el departamento del Meta y constituye uno de los territorios de mayor extensión territorial del país, con una importante diversidad cultural y presencia de comunidades indígenas, así como una dinámica económica influenciada por actividades agropecuarias, petroleras y de desarrollo regional.

En este contexto, la Personería Municipal cumple un papel fundamental como garante de derechos y ente de control local, desarrollando funciones relacionadas con:

- Defensa de los derechos humanos.
- Atención a población víctima.
- Vigilancia administrativa.
- Intervención disciplinaria.
- Atención de peticiones y quejas.
- Protección del interés colectivo.
- Promoción de participación ciudadana.

La entidad ha venido fortaleciendo progresivamente sus procesos administrativos y documentales con el propósito de mejorar la atención al ciudadano y garantizar la conservación de la memoria institucional.

La elaboración de las Tablas de Retención Documental constituye un avance significativo en la consolidación de la gestión documental institucional, permitiendo organizar adecuadamente la documentación producida y establecer criterios técnicos para su administración.

La misión institucional identificada en documentación pública de la entidad señala que la Personería Municipal de Puerto Gaitán trabaja en la promoción y guarda de los derechos humanos, los derechos colectivos y del ambiente, la paz y la reconciliación, la participación ciudadana, la protección del patrimonio público y la vigilancia de la conducta de quienes desempeñan funciones públicas. Asimismo, la visión institucional proyecta a



la Personería como un ente de control cercano a la comunidad y reconocido por su enfoque diferencial y compromiso con la protección de derechos.

DATOS DE LA ENTIDAD

Personera: MARISOL DURAN DEVIA

Correo Institucional: personeria@personeria-puertogaitan-meta.gov.co

Teléfono: (057+)3228511256 - (057+)3172811068

Teléfono móvil: 3228511256

Dirección: Calle 10 N° 10-60 Barrio Centro Palacio Arnaldo Riobueno Riveros, Piso 1

Horario de atención al público: Lunes a Viernes 8:00 A.M - 11:00 P.M Y 2:00 P.M-5:00 P.M

Página Web: <https://www.personeria-puertogaitan-meta.gov.co/>

Redes Sociales: <https://www.facebook.com/profile.php?id=61562422285481>,
https://www.instagram.com/invites/contact/?igsh=1njaplbeygwv8&utm_content=v87kkby

ORGANIGRAMA

La estructura orgánica de la Personería Municipal de Puerto Gaitán – Meta se encuentra definida mediante el Acuerdo No. 006 de 28 de agosto de 2020 “Por medio del cual se moderniza la estructura orgánica de la Personería Municipal de Puerto Gaitán – Meta y se dictan otras disposiciones”.

Con fundamento en dicho acto administrativo se identificaron las dependencias productoras de documentos y se efectuó el análisis orgánico-funcional requerido para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.

El análisis de la estructura orgánica permitió establecer la relación existente entre:

- Dependencias.
- Funciones institucionales.
- Procedimientos administrativos.
- Producción documental.
- Series y subseries documentales.

La estructura documental construida para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD se fundamentó en el

principio de procedencia, identificando las agrupaciones documentales generadas por cada unidad administrativa en ejercicio de sus competencias.

De igual manera, el análisis funcional permitió determinar las series documentales misionales, estratégicas, de apoyo y evaluación producidas por la entidad, garantizando coherencia entre las funciones institucionales y la clasificación documental adoptada.



ORGANIGRAMA



MISIÓN

La Personería de Puerto Gaitán-Meta, como Agente del Ministerio Público Local, trabaja en la promoción y guarda de los derechos humanos, los derechos colectivos y del ambiente, la paz y la reconciliación, la participación ciudadana, la protección del patrimonio público y la vigilancia de la conducta de quienes desempeñan funciones públicas, de conformidad con la normativa legal vigente, a través del ejercicio de los principios de la función pública, legalidad, debido proceso y los procedimientos institucionales.

VISIÓN

La Personería de Puerto Gaitán, será reconocida en el 2030 por los habitantes del municipio y los actores del sistema, por ser un ente de control y vigilancia cercano a la comunidad con enfoque diferencial a los sectores más vulnerables, siendo el mecanismo integrador para la construcción de una comunidad que conoce y respeta los derechos humanos, colectivos y del ambiente, constructores de paz en el escenario del posconflicto, que garantiza el cumplir y hacer cumplir la constitución y las leyes a través de un equipo de trabajo competente, comprometido y oportuno en la atención y servicio a la comunidad.

MAPA DE PROCESOS



DIAGNÓSTICO

Con el propósito de establecer las condiciones reales de la gestión documental institucional y determinar los elementos técnicos necesarios para la elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD, se realizó un diagnóstico integral de archivos en la Personería Municipal de Puerto Gaitán – Meta, conforme a los lineamientos establecidos en el Acuerdo Único de la Función Archivística – Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

El diagnóstico archivístico permitió identificar el estado actual de los procesos relacionados con la producción, organización, conservación, administración y acceso a

la documentación institucional, así como las condiciones físicas y funcionales asociadas a los archivos de gestión.

El análisis efectuado evidenció que la entidad produce documentación en ejercicio de sus funciones constitucionales, legales y administrativas, tanto en soporte físico como electrónico, generando expedientes asociados a procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación.

Durante el desarrollo del diagnóstico se revisaron aspectos relacionados con:

- Organización documental.
- Conservación de expedientes.
- Producción documental.
- Sistemas de almacenamiento.
- Control de préstamos documentales.
- Gestión de comunicaciones oficiales.
- Transferencias documentales.
- Identificación de series documentales.
- Aplicación de instrumentos archivísticos.
- Gestión de documentos electrónicos.
- Condiciones locativas y de conservación.

Como resultado del análisis realizado se identificaron las siguientes situaciones:

Aspectos identificados

- La entidad no contaba previamente con Tablas de Retención Documental debidamente elaboradas, evaluadas y convalidadas.
- La organización documental presentaba criterios heterogéneos entre dependencias.
- Se identificó documentación organizada principalmente por asuntos, vigencias o tipos documentales.
- No existían criterios unificados para la conformación de expedientes.
- Se evidenció necesidad de fortalecer procesos de foliación, ordenación y descripción documental.
- Se identificó acumulación documental derivada de la ausencia de tiempos de retención definidos.
- La producción documental electrónica no contaba con lineamientos archivísticos plenamente formalizados.

- Se observó necesidad de fortalecer la cultura archivística institucional.

Fortalezas institucionales

No obstante las situaciones identificadas, durante el diagnóstico también se evidenciaron fortalezas institucionales importantes para el desarrollo del proceso archivístico, entre ellas:

- Disposición institucional para fortalecer la gestión documental.
- Existencia de estructura orgánica formalmente definida.
- Identificación de funciones institucionales.
- Reconocimiento de la importancia de los archivos como soporte de la gestión administrativa y misional.
- Disponibilidad de información funcional para el desarrollo del análisis orgánico-funcional.
- Existencia de expedientes que reflejan las actuaciones institucionales de la entidad.

Riesgos archivísticos identificados

El diagnóstico permitió identificar algunos riesgos archivísticos asociados principalmente a:

- Pérdida de información institucional.
- Duplicidad documental.
- Dificultad para recuperación de expedientes.
- Acumulación innecesaria de documentos.
- Posibles afectaciones a la memoria institucional.
- Debilidades en la administración de documentos electrónicos.
- Limitaciones en la trazabilidad documental.

Necesidades de fortalecimiento archivístico

Con fundamento en el diagnóstico realizado, se identificó la necesidad de fortalecer los siguientes aspectos:

- Implementación integral de las Tablas de Retención Documental.
- Organización técnica de archivos de gestión.
- Elaboración y actualización de instrumentos archivísticos.
- Implementación del Programa de Gestión Documental – PGD.
- Fortalecimiento del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

- Capacitación archivística institucional.
- Implementación de procedimientos de transferencias documentales.
- Gestión de documentos electrónicos y expedientes híbridos.
- Normalización de procesos documentales.

El diagnóstico integral de archivos constituyó un insumo fundamental para la identificación de series y subseries documentales, así como para la definición de tiempos de retención y disposición final de la documentación institucional.

ADMINISTRACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES Y FLUJO DOCUMENTAL

La Personería Municipal de Puerto Gaitán desarrolla actividades permanentes de recepción, radicación, distribución, trámite y respuesta de comunicaciones oficiales, derivadas de las funciones constitucionales y legales asignadas a la entidad.

La producción y recepción documental institucional se encuentra estrechamente relacionada con procesos de:

- Atención al ciudadano.
- Recepción de peticiones, quejas y reclamos.
- Acciones constitucionales.
- Procesos disciplinarios.
- Vigilancia administrativa.
- Atención a población víctima.
- Requerimientos judiciales y administrativos.
- Gestión contractual y administrativa.

Durante el análisis archivístico realizado se identificó que la circulación documental institucional comprende tanto documentos físicos como electrónicos, generados mediante diferentes canales de comunicación, entre ellos:

- Ventanilla física.
- Correo electrónico institucional.
- Plataformas electrónicas.
- Entrega presencial.
- Comunicaciones interadministrativas.
- Sistemas de información.

Asimismo, se evidenció que la documentación institucional constituye soporte fundamental de las actuaciones administrativas y misionales desarrolladas por la Personería Municipal, razón por la cual resulta indispensable garantizar su adecuada administración archivística durante todo el ciclo vital del documento.

El análisis del flujo documental permitió identificar:

- Dependencias productoras.
- Tipologías documentales recurrentes.
- Procesos de conformación de expedientes.
- Niveles de consulta documental.
- Relaciones funcionales entre documentos.
- Necesidades de conservación documental.

De igual manera, se identificó la necesidad de fortalecer procedimientos asociados a:

- Control de radicación.
- Organización de expedientes.
- Trazabilidad documental.
- Gestión de documentos electrónicos.
- Transferencias documentales.
- Conservación preventiva.
- Administración de archivos híbridos.

La implementación de las Tablas de Retención Documental permitirá fortalecer el control y organización del flujo documental institucional, garantizando mayor eficiencia administrativa, recuperación de información y cumplimiento de las disposiciones archivísticas vigentes.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL

La producción documental de la Personería Municipal de Puerto Gaitán se origina como resultado del ejercicio de las funciones constitucionales, legales, administrativas y misionales asignadas a la entidad en su condición de organismo del Ministerio Público.

Durante el proceso de análisis orgánico-funcional se identificó una producción documental diversa y especializada, asociada principalmente a actuaciones administrativas, preventivas, disciplinarias, judiciales y de protección de derechos.

La documentación producida refleja las actividades desarrolladas por la entidad en materia de:

- Defensa y promoción de derechos humanos.
- Vigilancia administrativa.
- Atención al ciudadano.
- Procesos disciplinarios.
- Acciones constitucionales.
- Atención a víctimas del conflicto armado.
- Participación ciudadana.
- Seguimiento institucional.
- Gestión contractual.
- Gestión financiera.
- Planeación institucional.
- Gestión administrativa.

La producción documental institucional se materializa mediante expedientes, actuaciones administrativas, registros, informes, actas, comunicaciones oficiales y demás documentos que evidencian el cumplimiento de las funciones de la entidad.

Durante la identificación documental se estableció que varias agrupaciones documentales poseen altos valores administrativos, jurídicos e históricos, particularmente aquellas relacionadas con:

- Acciones de tutela.
- Procesos disciplinarios.
- Quejas ciudadanas.
- Vigilancia administrativa.
- Atención a víctimas.
- Derechos de petición.
- Informes institucionales.
- Actuaciones preventivas.

Igualmente, se identificó la coexistencia de documentos físicos y electrónicos, configurándose en algunos casos expedientes híbridos que requieren lineamientos archivísticos específicos para su adecuada administración y conservación.

La identificación y análisis de la producción documental permitió establecer las series y subseries documentales incorporadas posteriormente en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD y en las Tablas de Retención Documental – TRD de la entidad.

METODOLOGÍA

La elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD de la Personería Municipal de Puerto Gaitán – Meta se desarrolló conforme a los lineamientos establecidos en el Acuerdo Único de la Función Archivística – Acuerdo 001 de 29 de febrero de 2024 del Archivo General de la Nación, aplicando criterios técnicos archivísticos orientados a garantizar la adecuada organización, valoración, conservación y disposición final de la documentación institucional.

La metodología aplicada se fundamentó en el análisis orgánico-funcional de la entidad, permitiendo establecer la relación existente entre:

- Estructura organizacional.
- Funciones institucionales.
- Procedimientos administrativos.
- Producción documental.
- Series y subseries documentales.
- Expedientes generados por cada dependencia.

El proceso metodológico desarrollado contempló las siguientes fases:

Planeación del proceso archivístico

Inicialmente se efectuó la planeación técnica del proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental, definiendo:

- Alcance del proyecto.
- Objetivos archivísticos.
- Dependencias objeto de análisis.
- Fuentes de información institucional.
- Instrumentos técnicos de levantamiento documental.
- Estrategias de recolección y validación de información.

Asimismo, se efectuó la revisión preliminar de la normatividad archivística vigente y de los actos administrativos relacionados con la estructura orgánica y funcional de la entidad.

Recolección de información institucional

Posteriormente se desarrolló la fase de recopilación y análisis de información institucional, mediante la revisión de:

- Estructura orgánica vigente.
- Manuales específicos de funciones.
- Actos administrativos.
- Procedimientos internos.
- Inventarios documentales preliminares.
- Expedientes existentes.
- Documentos de apoyo institucional.
- Sistemas de información utilizados por la entidad.

La recolección de información incluyó además:

- Entrevistas funcionales.
- Mesas técnicas.
- Observación directa.
- Verificación física de documentos.
- Análisis de flujos documentales.
- Identificación de tipologías documentales.

Análisis orgánico-funcional

Con fundamento en la información recopilada, se efectuó el análisis orgánico-funcional de la entidad, identificando la relación existente entre las funciones asignadas a cada dependencia y la documentación producida en desarrollo de dichas competencias. Este análisis permitió:

- Identificar dependencias productoras.
- Establecer funciones generadoras de documentos.
- Reconocer procedimientos administrativos.
- Determinar agrupaciones documentales.
- Relacionar funciones con series y subseries documentales.

- Identificar expedientes institucionales.

El análisis funcional se constituyó en la base técnica para la construcción del Cuadro de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD.

Identificación de series y subseries documentales

A partir del análisis funcional y de la revisión de la producción documental institucional, se procedió a identificar las series y subseries documentales generadas por la Personería Municipal. Durante esta fase se efectuó:

- Identificación de agrupaciones documentales.
- Normalización de denominaciones.
- Verificación de coherencia funcional.
- Identificación de tipos documentales.
- Definición de expedientes.
- Validación de relaciones documentales.

La identificación documental se desarrolló respetando los principios archivísticos de procedencia y orden original.

Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental – CCD

Posteriormente se estructuró el Cuadro de Clasificación Documental – CCD como instrumento archivístico base para la organización de la documentación institucional. La construcción del CCD permitió establecer la estructura jerárquica documental mediante:

- Secciones.
- Subsecciones.
- Series documentales.
- Subseries documentales.

La clasificación documental se efectuó con fundamento en la estructura orgánico-funcional de la entidad y en las funciones desarrolladas por cada dependencia.

Valoración documental

La valoración documental constituyó una de las etapas fundamentales del proceso metodológico, permitiendo determinar:

- Tiempos de retención documental.
- Permanencia en archivo de gestión.
- Permanencia en archivo central.
- Disposición final documental.
- Conservación total.
- Selección documental.
- Eliminación documental.

El análisis de valoración se efectuó considerando:

- Valores administrativos.
- Valores legales.
- Valores jurídicos.
- Valores fiscales.
- Valores contables.
- Valores históricos.
- Valores testimoniales.
- Valores culturales.

Asimismo, se evaluó la relevancia institucional, funcional e histórica de las agrupaciones documentales identificadas.

Construcción del Cuadro de Clasificación Documental – CCD

El Cuadro de Clasificación Documental – CCD de la Personería Municipal de Puerto Gaitán – Meta fue elaborado como resultado del análisis orgánico-funcional desarrollado durante el proceso de construcción de las Tablas de Retención Documental. Este instrumento archivístico permitió representar de manera jerárquica y estructurada la documentación producida por la entidad en ejercicio de sus funciones constitucionales, legales y administrativas. La construcción del CCD se fundamentó en:

- La estructura orgánica vigente.
- Las funciones asignadas a cada dependencia.
- La producción documental institucional.
- Los procedimientos administrativos identificados.

- Las relaciones funcionales entre documentos.
- Los principios archivísticos de procedencia y orden original.

El CCD elaborado permitió identificar y organizar las agrupaciones documentales mediante niveles jerárquicos de clasificación conformados por:

- Secciones documentales.
- Subsecciones documentales.
- Series documentales.
- Subseries documentales.

La clasificación documental adoptada refleja las funciones misionales, estratégicas, de apoyo y evaluación desarrolladas por la entidad, permitiendo establecer coherencia entre:

- Dependencias productoras.
- Funciones institucionales.
- Procedimientos administrativos.
- Producción documental.

Durante el proceso de construcción del CCD se identificaron agrupaciones documentales asociadas principalmente a:

Series misionales

- Acciones constitucionales.
- Procesos disciplinarios.
- Vigilancia administrativa.
- Quejas y reclamos.
- Atención a víctimas.
- Derechos de petición.
- Acciones preventivas.
- Atención al ciudadano.

Series estratégicas

- Planeación institucional.
- Informes de gestión.
- Actas institucionales.
- Gestión jurídica.
- Control interno.

Series de apoyo

- Contratación.
- Gestión financiera.
- Gestión del talento humano.
- Gestión administrativa.
- Gestión documental.
- Inventarios.
- Comunicaciones oficiales.

La estructura documental definida en el CCD constituye la base técnica para:

- Organización de archivos.
- Conformación de expedientes.
- Clasificación documental.
- Transferencias documentales.
- Valoración documental.
- Aplicación de TRD.
- Recuperación de información institucional.

Asimismo, el CCD permite fortalecer la trazabilidad documental y garantizar la adecuada administración de la documentación institucional durante todas las fases del ciclo vital de los documentos.

Certificación Bancaria

Domingo, 28 de diciembre de 2025

A quien pueda interesar

Bancolombia S.A. se permite informar que YIMY FABIAN PLATA LEON identificado(a) con CC 1124244553, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura aaaa-mm-dd	Estado	Saldo
Cuenta Ahorros	36797167422	2018-07-27	ACTIVO	*****

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia a los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales telefónicas en el exterior: España(34) 900 995 717 - Estados Unidos(1) 1 866 379 97 14.

Catalina Cortés Uribe.
Gerente Servicios Contact Center & BPO.

Bancolombia

Bancolombia nunca solicitará sus datos personales o de sus productos bancarios mediante vínculos de correo electrónico. En caso de recibir alguno, repórtelo de inmediato a correosospchoso@bancolombia.com.co