ACTA PARCIAL N° 004

FECHA PRESENTE ACTA	05-05-2026
CONTRATO	ECO-CD-007-2026
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO DE ECOVIVIENDA
VALOR DEL CONTRATO	40.233.333
PLAZO	357
ENTIDAD CONTRATANTE	EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA
NIT.	820.003.259-9
CONTRATISTA	Ana Yulieth Pedraza Tocarruncho
NIT. y/o C.C	CC 1.051.211.025
INTERVENTOR y/o SUPERVISOR	Miguel Ignacio Vargas Aguilar
FECHA DE INICIO	07-01-2026
FECHA DE TERMINACIÓN	31-12-2026
ACTA DE SUSPENSIÓN	
ACTA DE REINICIACIÓN	
PERIODO DE PAGO	01 al 30 de abril de 2026
ADICIONAL N° 1 EN VALOR	0
PRORROGA N° 1 EN TIEMPO	

En la ciudad de Tunja, a los 05 días del mes de Mayo del año 2026 , el Directivo Miguel Ignacio Vargas Aguilar, y quien obra como supervisor del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. ECO-CD-007-2026 del 08 de Enero de 2026certifica que el ACTA PARCIAL No.004, corresponde al periodo de pago del 01

de Abril de 2026 al 30 de Abril de 2026 , en los siguientes términos:

BALANCE DE PAGOS

VALOR DEL CONTRATO	40.233.333
VALOR ACTAS PAGADAS	9.520.000
VALOR DE LA PRESENTE ACTA	3.400.000
ADICIÓN N° 1	
VALOR POR EJECUTAR DESPUES DE LA PRESENTE ACTA	$27313333

Como Supervisor(a) del Contrato No.ECO-CD-007-2026 del 08 de Enero de 2026, 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 el CONTRATISTA cumplió con sus Aportes al Régimen de Seguridad Social (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la Planilla Integrada de Autoliquidación 9501846641 de Marzo de 2026, de conformidad con la normatividad vigente.

Se constató que lo ejecutado está de acuerdo con el porcentaje equivalente al: 32.11%

Para constancia se firma:

Firma: _____

Nombre:Miguel Ignacio Vargas Aguilar

EcoVivienda	EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA – ECOVIVIENDA	CÓDIGO: RA-J-03-03
	ASESORIA JURIDICA	FECHA: 03/08/2022
	INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA	VERSIÓN: 04
		PÁGINA : 1 de 1

CONTRATO No:ECO-CD-007-2026

PERIODO REPORTE:01 al 30 de abril de 2026

FECHA PRESENTE INFORME:05-05-2026

FECHA INICIO DE CONTRATO:07-01-2026

FECHA TERMINACION CONTRATO:31-12-2026

CONTRATISTA: Ana Yulieth Pedraza Tocarruncho

SUPERVISOR: Miguel Ignacio Vargas Aguilar

OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO DE ECOVIVIENDA

REPORTE DEL CONTRATISTA	REPORTE DEL INTERVENTOR

ITEM	ACTIVIDADES PACTADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	T	P	N	N/A	OBSERVACIONES
	Manejar y controlar el Archivo Central e Histórico de la entidad, incluyendo la organización, actualización de carpetas digitales y el escaneo de documentos según el cronograma de transferencias	**Se escaneo documentación (CONTRATO DE OBRA E INTERVENTORIA) de CONTRATO ECO-LP-056-2024.**		X			

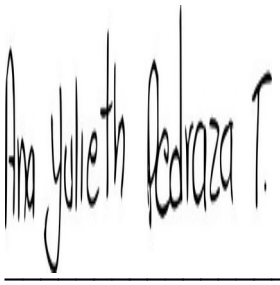
	.						
	Alimentar y consolidar los inventarios documentales de la entidad, asegurando la correcta verificación de la información recibida y la aplicación de los instrumentos archivísticos vigentes.	**Durante el escaneo de las carpetas de ECO-LP-056-2024 (contrato de obra e interventoría) se depuraron ganchos de cosedora y se cambiaron ganchos en las carpetas** **Durante el escaneo de las carpetas de transferencias documentales se depuraron ganchos de cosedora y se cambiaron ganchos en las carpetas**		X			
	Apoyar la búsqueda de información en el archivo central e histórico para funcionarios, contratistas y beneficiarios y entes de control, gestionando prestamos y diligenciando los formatos correspondientes	**se envía relación del inventario documental al área jurídica y a sistemas para publicar en la página.** **Se envía resolución 122 de 2016 y 109 de 2021 al área jurídica a solicitud de la doc. Daniela.** **Se recibe oficio S-2026-000629-GENSGD de la Gobernación de Boyacá del área de Gestión Documental.** **Se recibe enlace de publicación de inventario documental del área de sistemas para dar respuesta**		X			

		oficio. **Se escaneo carpeta de acuerdos de junta 2025 y se envían a asistente contable.** **Se envía contestación de la radicación de las tablas de retención a contratista de gestión Documental.** **Se envía al área de sistemas para publicación en la página (BANTER, CONVALIDACIÓN DE TRD, ACTO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN TRD) para anexar enlace y dar contestación al oficio de la gobernación.** **Se envía convenio de Minuto de Dios al área de planeación.** **Se envía borrador a la contratista de Gestión Documental para revisión y complementar sobre las TRD Y CCD.** **Se recogen firmas de los jefes de procesos para cada una de la TRD y CCD se hacen**					

		firmar por dirección administrativa y financiera y Gerencia. **Se envía al área de sistemas los CCD Y TRD para publicar en la página.** **Se envían las TRD Y CCD firmadas a la contratista de gestión documental.**					
	Brindar apoyo y seguimiento a las capacitaciones sobre instrumentos archivísticos (CCD, TRD, PGD, PINAR, FUID), orientando a las oficinas productoras en el alistamiento de la documentación para transferencias correctas	**se apoyo a la contratista de Gestión Documental a organizar los documentos de las TRD Y CCD pasar a pdf y recoger las firmas de los jefes de procesos igual que el oficio de radicación de requerimiento tramite de convalidación de TRD ECOVIVIENDA.** **Se envían archivos (banter, convalidación TRD, Acto administrativo aprobación trd) al área de sistemas para publicar.** **Se envía archivos (TRD Y CCD) para publicar en la página.**		X			
	Elaborar actas del Comité Interno de Archivo, planes de	**se recibe oficio S-2026-000629-GENSGD del archivo Departamental - Gobernación de**		X			

	archivo para la vigencia 2026 y colaborar en la respuesta a peticiones o requerimientos relacionados con la gestión documental.	**Boyacá.** **Se inicia la respuesta del oficio solicitando al área de sistemas la organización de la información en la pagina y enviando archivos para publicar.** **Se realiza acompañamiento al área de MIPG para dar respuesta a Furag referente al área de Gestión documental.**					
	Solicitar orientación técnica a la Dirección General del Archivo Nacional o entidades departamentales según sea necesario, y apoyar procesos de empalme relacionados con archivos de empresas externas	**Para dar contestación al oficio de la Gobernación se solicitó al área de sistemas subir a la página archivos que no estaban como (inventario documental, banter, convalidación de trd y acto administrativo de aprobación trd).**		X			
	Apoyar en la entrega y en los registros documentales de los ingresos y salidas de los bienes de	**se anexa soporte de entrega de elementos de almacén a cada dependencia.**		X			

	consumo y bienes devolutivos que conforman el inventario de la entidad.						
	Realizar la solicitud a la Dirección Administrativa y Financiera, en el área de Sistemas, para la creación y autenticación del usuario que permita el acceso al software documental de la entidad (Kedo), asegurarse de que la ventanilla documental se mantenga actualizada, sin pendientes, y, al finalizar el contrato, gestionar la paz y salvo correspondiente del software documental (kedo).	Usuario activo en kedo.		X			

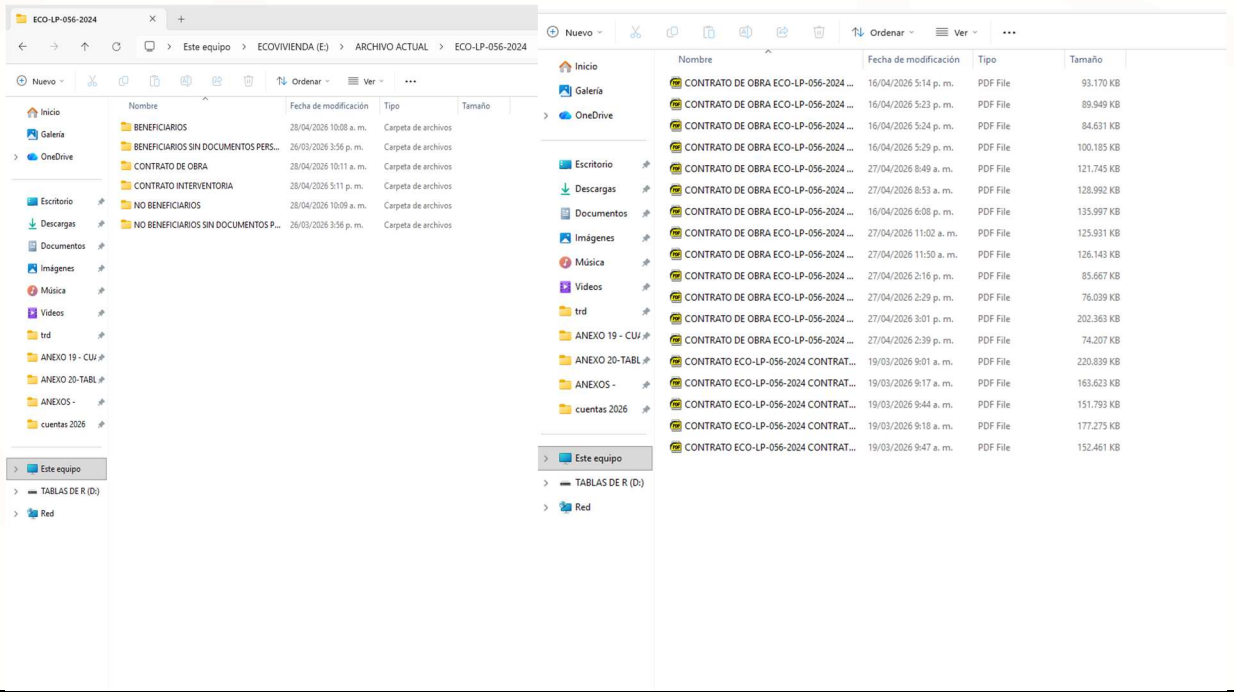


FIRMA CONTRATISTA **FIRMA SUPERVISOR**

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

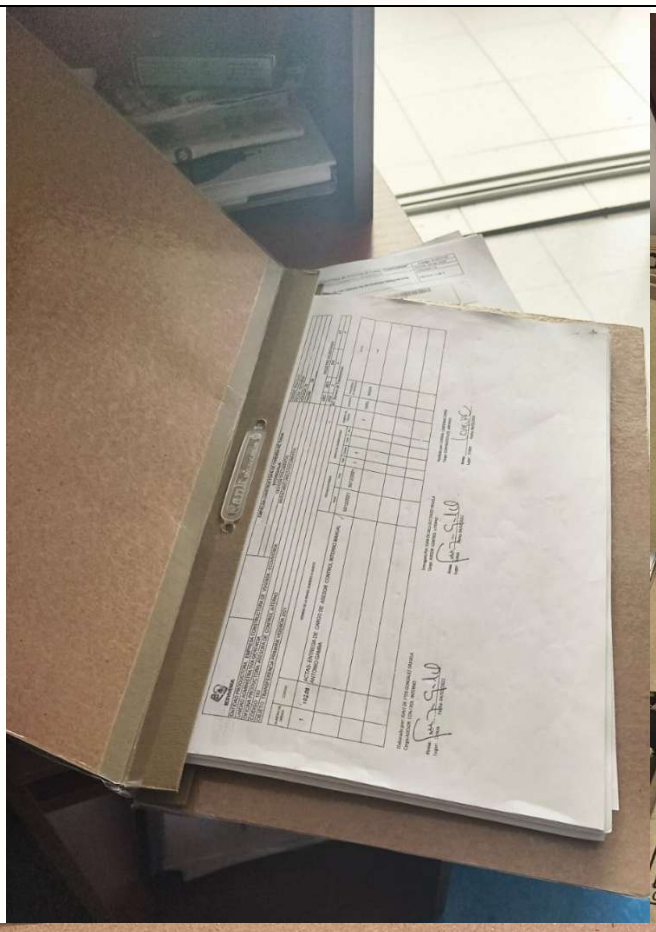
FECHA PRESENTE INFORME	05 DE MAYO DE 2026
CONTRATO No	ECO-CD-007-2026
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO DE ECOVIVIENDA
CONTRATISTA	**ANA YULIETH PEDRAZA TOCARRUNCHO**
SUPERVISOR	MIGUEL IGNACIO VARGAS ARGUILAR
PERIODO DE REPORTE	**01-04-2026 AL 30-04-2026**

ACTIVIDAD N°1 Manejar y controlar el Archivo Central e Histórico de la entidad, incluyendo la organización, actualización de carpetas digitales y el escaneo de documentos según el cronograma de transferencias.



DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA: Se escaneo documentación (CONTRATO DE OBRA E INTERVENTORIA) de CONTRATO ECO-LP-056-2024.

ACTIVIDAD N°2 Alimentar y consolidar los inventarios documentales de la entidad, asegurando la correcta verificación de la información recibida y la aplicación de los instrumentos archivísticos vigentes.

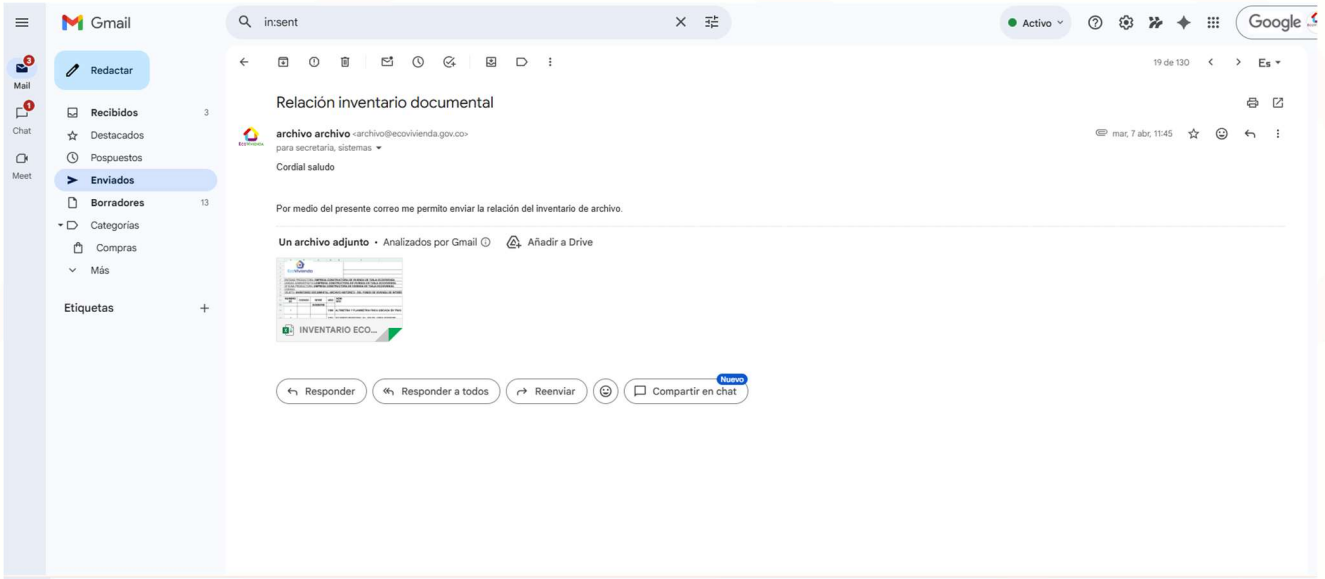


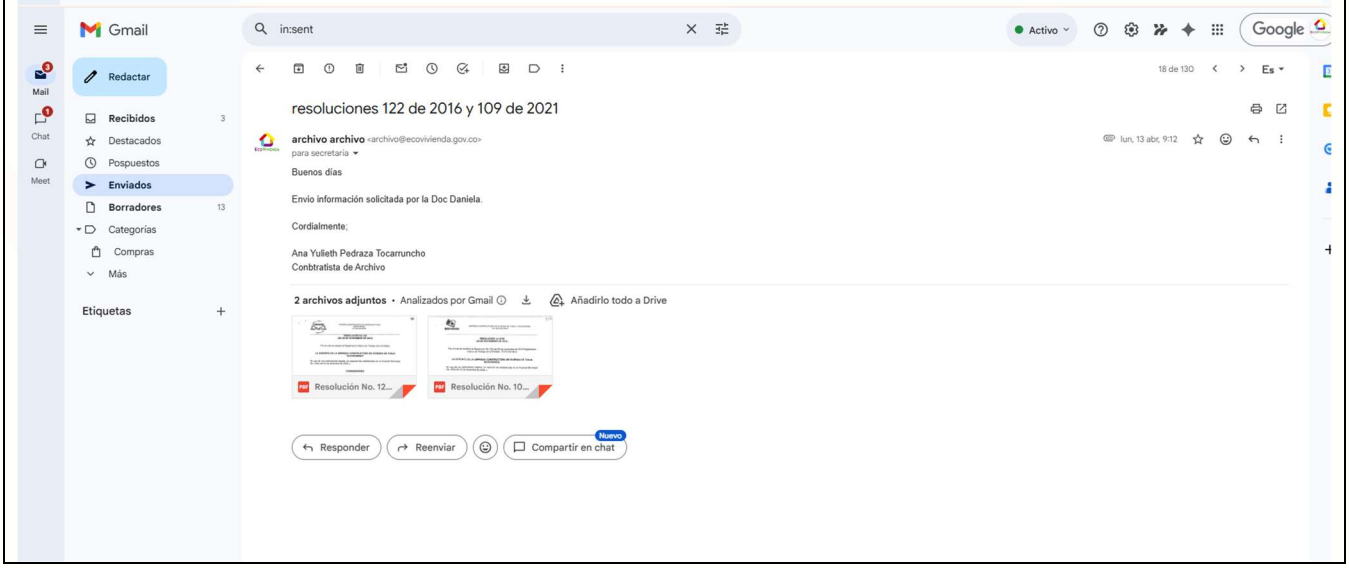

Carpeta de Archivo
EcoVivienda
ALCALDÍA MAYOR DE
TUNJA
FONDO:
ECOVIVIENDA
SECCIÓN:
SUBSECCIÓN:
CÓDIGO
SERIE
CONTRATOS
CÓDIGO
SUBSERIE

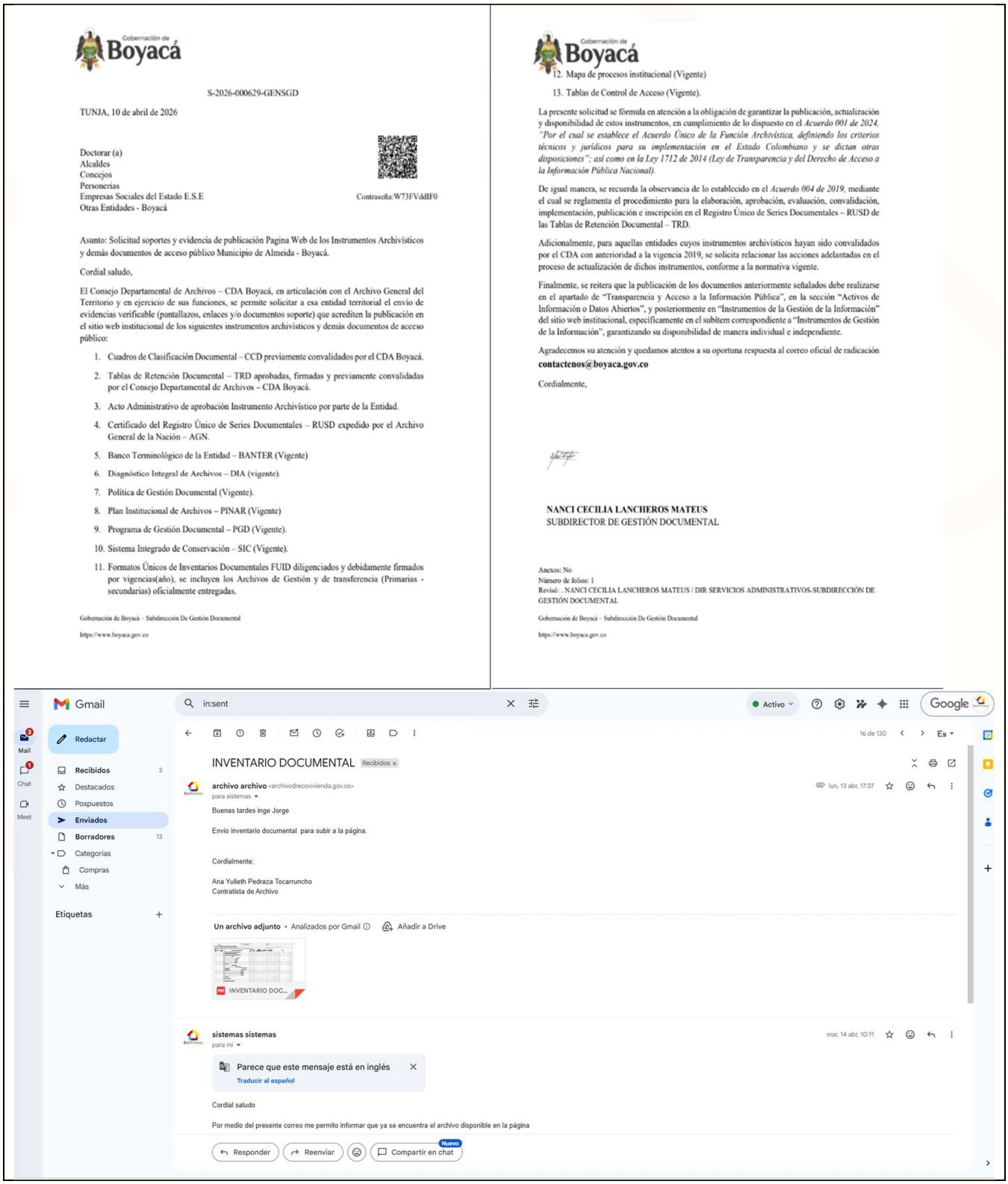

Carpeta de Archivo
EcoVivienda
ALCALDÍA MAYOR DE
TUNJA
Cod. Dependencia
110
Dependencia
DIRECCIÓN JURIDICA
Cod. Serie
05
SERIE
CONTRATOS
Cod. Subserie
05
SUBSERIE
CONTRATOS DE OBRA
TITULO
FECHA INICIAL:
FECHA FINAL:
CARPETA
DE
FOLIOS
CAJA

DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA: Durante el escaneo de las carpetas de ECO-LP-056-2024 (contrato de obra e interventoría) se depuraron ganchos de cosedora y se cambiaron ganchos en las carpetas
Durante el escaneo de las carpetas de transferencias documentales se depuraron ganchos de cosedora y se cambiaron ganchos en las carpetas

ACTIVIDAD N°3 Apoyar la búsqueda de información en el archivo central e histórico para funcionarios, contratistas y beneficiarios y entes de control, gestionando prestamos y diligenciando los formatos correspondientes.







Gobernación de Boyacá

S-2026-000629-GENSGD

TUNJA, 10 de abril de 2026

Doctorar (a)
Alcaldes
Concejos
Personerias
Empresas Sociales del Estado E.S.E
Otras Entidades - Boyacá

Contraseña:W73FVddIF0

Asunto: Solicitud soportes y evidencia de publicación Pagina Web de los Instrumentos Archivísticos y demás documentos de acceso público Municipio de Almeida - Boyacá.

Cordial saludo,

El Consejo Departamental de Archivos – CDA Boyacá, en articulación con el Archivo General del Territorio y en ejercicio de sus funciones, se permite solicitar a esa entidad territorial el envio de evidencias verificable (pantallazos, enlaces y/o documentos soporte) que acrediten la publicación en el sitio web institucional de los siguientes instrumentos archivísticos y demás documentos de acceso público:

1. Cuadros de Clasificación Documental – CCD previamente convalidados por el CDA Boyacá.
2. Tablas de Retención Documental – TRD aprobadas, firmadas y previamente convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos – CDA Boyacá.
3. Acto Administrativo de aprobación Instrumento Archivístico por parte de la Entidad.
4. Certificado del Registro Único de Series Documentales – RUSD expedido por el Archivo General de la Nación – AGN.
5. Banco Terminológico de la Entidad – BANTER (Vigente)
6. Diagnóstico Integral de Archivos – DIA (vigente).
7. Política de Gestión Documental (Vigente).
8. Plan Institucional de Archivos – PINAR (Vigente)
9. Programa de Gestión Documental – PGD (Vigente).
10. Sistema Integrado de Conservación – SIC (Vigente).
11. Formatos Únicos de Inventarios Documentales FUID diligenciados y debidamente firmados por vigencias(año), se incluyen los Archivos de Gestión y de transferencia (Primarias - secundarias) oficialmente entregadas.

Gobernación de Boyacá - Subdirección De Gestión Documental

https://www.boyaca.gov.co

Gobernación de Boyacá

12. Mapa de procesos institucional (Vigente)
13. Tablas de Control de Acceso (Vigente).

La presente solicitud se fórmula en atención a la obligación de garantizar la publicación, actualización y disponibilidad de estos instrumentos, en cumplimiento de lo dispuesto en el *Acuerdo 001 de 2024, "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, definiendo los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se dictan otras disposiciones"; así como en la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional).*

De igual manera, se recuerda la observancia de lo establecido en el *Acuerdo 004 de 2019*, mediante el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación, convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD.

Adicionalmente, para aquellas entidades cuyos instrumentos archivísticos hayan sido convalidados por el CDA con anterioridad a la vigencia 2019, se solicita relacionar las acciones adelantadas en el proceso de actualización de dichos instrumentos, conforme a la normativa vigente.

Finalmente, se reitera que la publicación de los documentos anteriormente señalados debe realizarse en el apartado de "Transparencia y Acceso a la Información Pública", en la sección "Activos de Información o Datos Abiertos", y posteriormente en "Instrumentos de la Gestión de la Información" del sitio web institucional, específicamente en el subítem correspondiente a "Instrumentos de Gestión de la Información", garantizando su disponibilidad de manera individual e independiente.

Agradecemos su atención y quedamos atentos a su oportuna respuesta al correo oficial de radicación **contactenos@boyaca.gov.co**

Cordialmente,

NANCI CECILIA LANCHEROS MATEUS
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Anexos: No
Número de folios: 1
Revisó: . NANCI CECILIA LANCHEROS MATEUS / DIR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS-SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Gobernación de Boyacá - Subdirección De Gestión Documental

https://www.boyaca.gov.co

Gmail — in:sent — Activo — Google

Redactar

Recibidos 3
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 13
Categorías
Compras
Más

Etiquetas

INVENTARIO DOCUMENTAL Recibidos ×

16 de 130

archivo archivo <archivo@ecovivienda.gov.co> lun, 13 abr, 17:37
para sistemas

Buenas tardes Inge Jorge

Envio inventario documental para subir a la página.

Cordialmente;

Ana Yulieth Pedraza Tocarruncho
Contratista de Archivo

Un archivo adjunto · Analizados por Gmail · Añadir a Drive

INVENTARIO DOC...

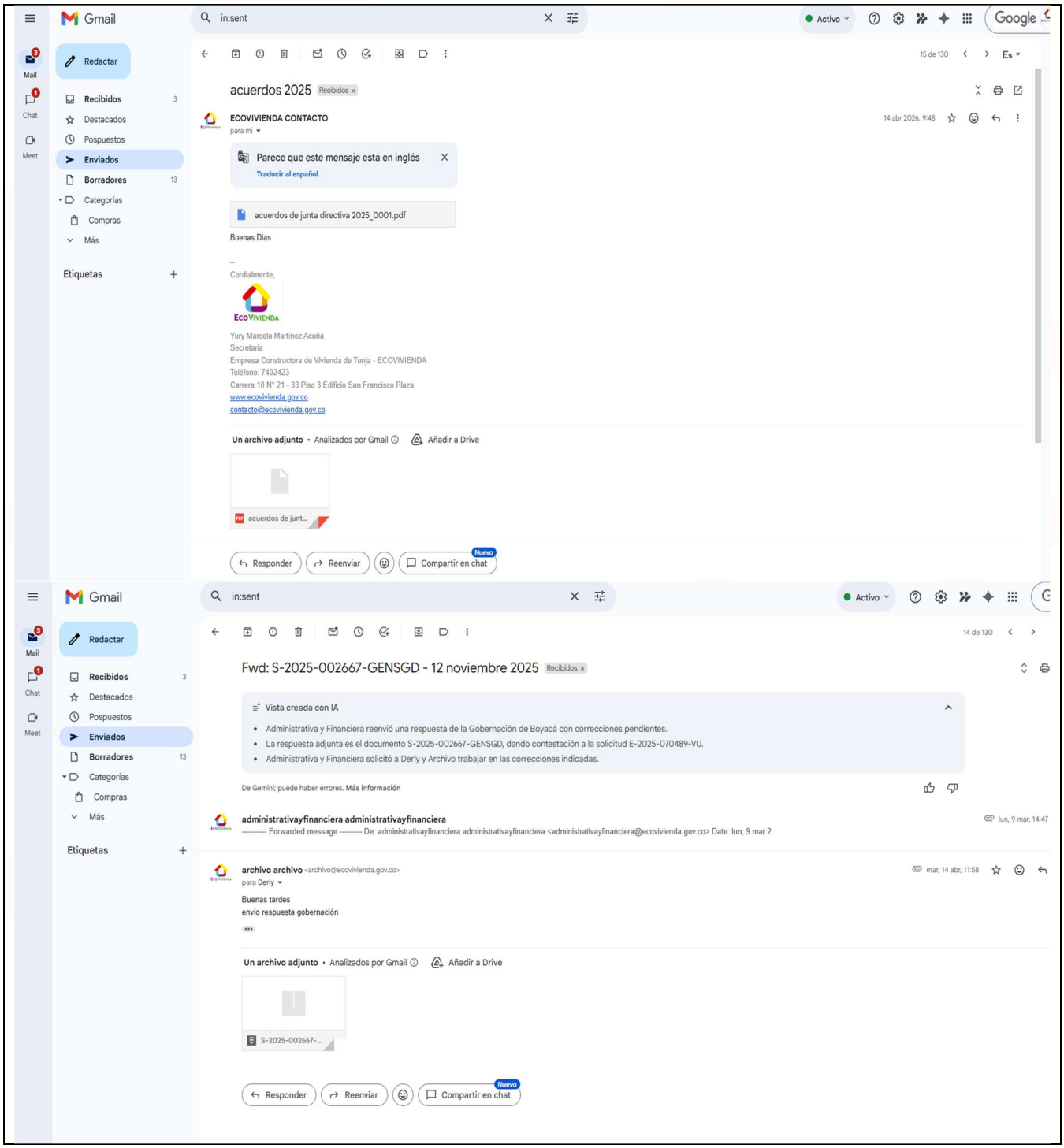
sistemas sistemas mar, 14 abr, 10:11
para mí

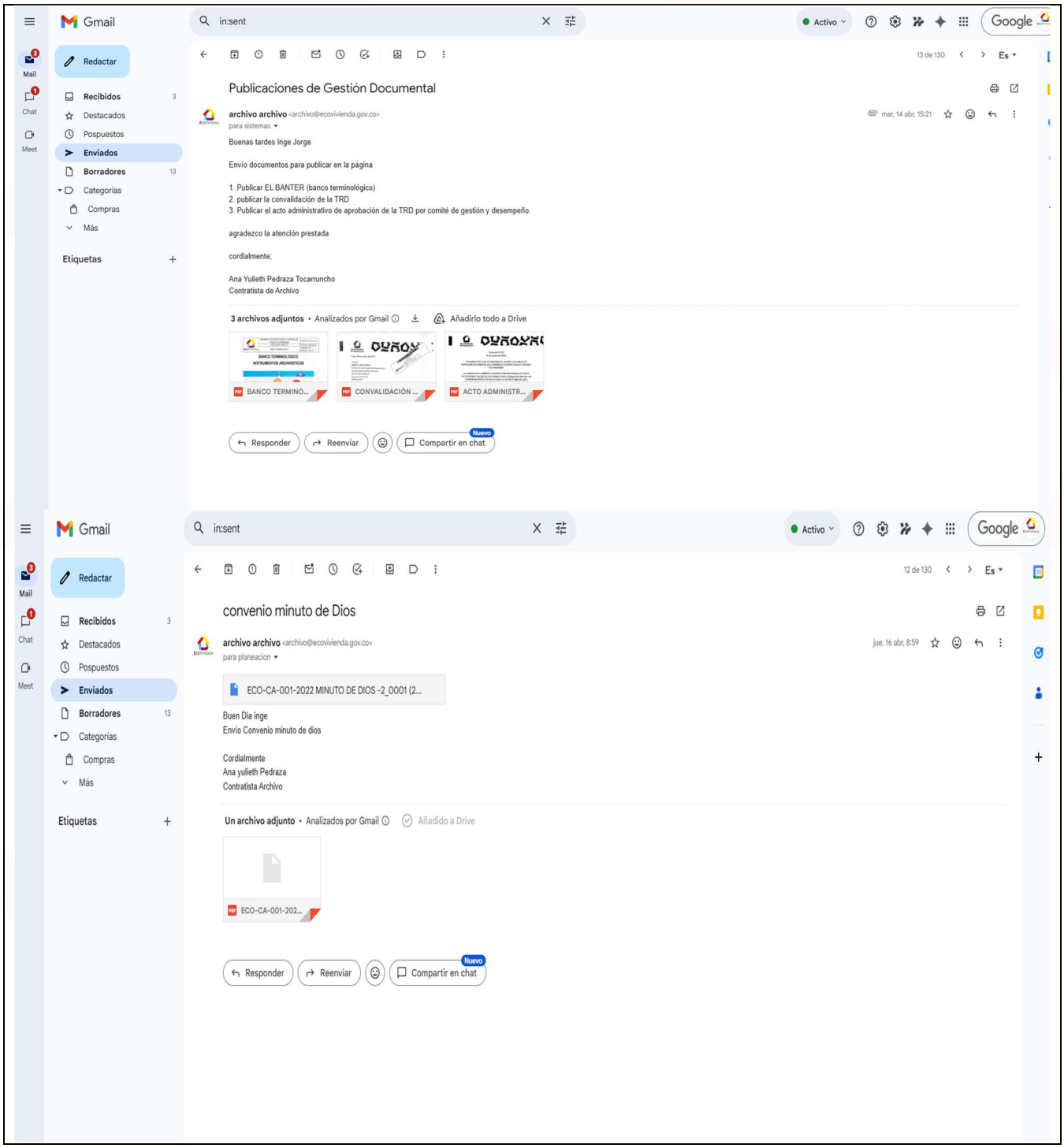
Parece que este mensaje está en inglés
Traducir al español

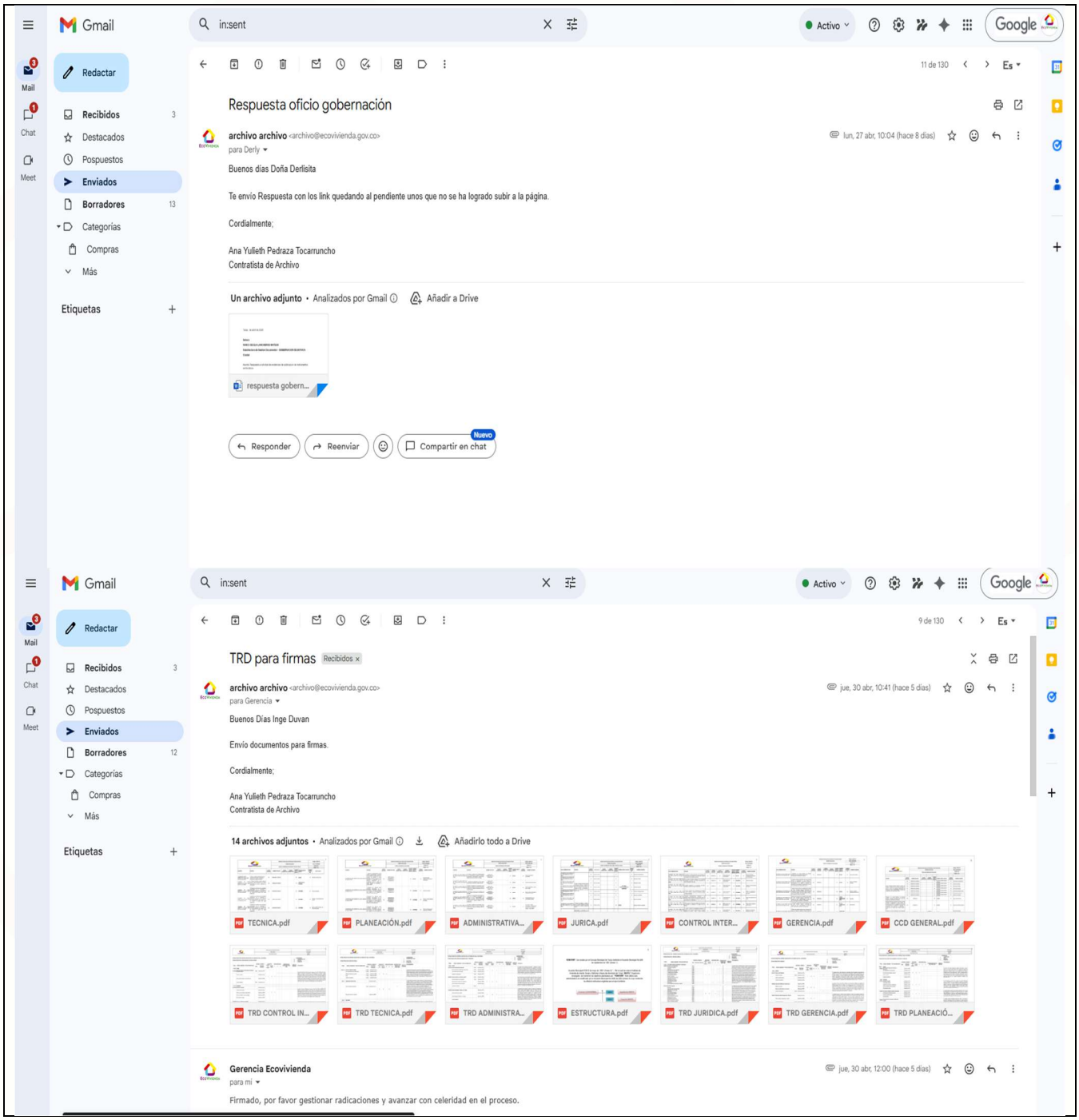
Cordial saludo

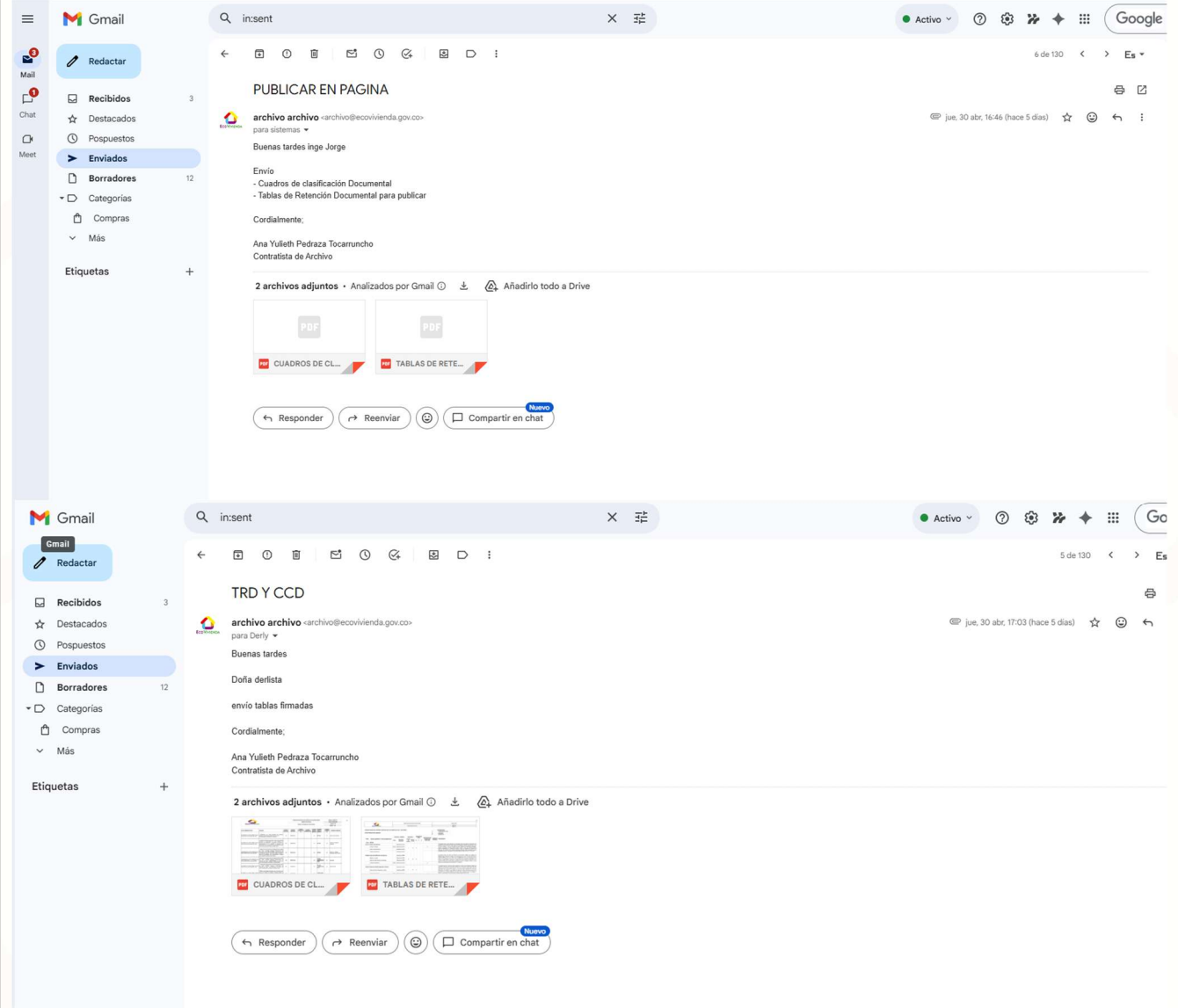
Por medio del presente correo me permito informar que ya se encuentra el archivo disponible en la página

Responder · Reenviar · Compartir en chat (Nuevo)


Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Categorías
Compras
Más
Etiquetas
acuerdos 2025
ECOVIVIENDA CONTACTO
para mí
Parece que este mensaje está en inglés
Traducir al español
acuerdos de junta directiva 2025_0001.pdf
Buenas Días
Cordialmente,
Yury Marcela Martínez Acuña
Secretaria
Empresa Constructora de Vivienda de Tunja - ECOVIVIENDA
Teléfono: 7402423
Carrera 10 N° 21 - 33 Piso 3 Edificio San Francisco Plaza
www.ecovivienda.gov.co
contacto@ecovivienda.gov.co
Un archivo adjunto • Analizados por Gmail
Añadir a Drive
Responder
Reenviar
Compartir en chat
Fwd: S-2025-002667-GENSGD - 12 noviembre 2025
Vista creada con IA
Administrativa y Financiera reenvió una respuesta de la Gobernación de Boyacá con correcciones pendientes.
La respuesta adjunta es el documento S-2025-002667-GENSGD, dando contestación a la solicitud E-2025-070489-VU.
Administrativa y Financiera solicitó a Derly y Archivo trabajar en las correcciones indicadas.
administrativayfinanciera administrativayfinanciera
archivo archivo
Buenas tardes
envio respuesta gobernación


Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Categorías
Compras
Más
Etiquetas
Publicaciones de Gestión Documental
archivo archivo <archivo@ecovivienda.gov.co>
para sistemas
Buenas tardes Inge Jorge
Envio documentos para publicar en la página
1. Publicar EL BANTER (banco terminológico)
2. publicar la convalidación de la TRD
3. Publicar el acto administrativo de aprobación de la TRD por comité de gestión y desempeño.
agradezco la atención prestada
cordialmente;
Ana Yulieth Pedraza Tocarruncho
Contratista de Archivo
3 archivos adjuntos • Analizados por Gmail
Añadirlo todo a Drive
BANCO TERMINO...
CONVALIDACIÓN ...
ACTO ADMINISTR...
Responder
Reenviar
Compartir en chat
Nuevo
convenio minuto de Dios
archivo archivo <archivo@ecovivienda.gov.co>
para planeacion
ECO-CA-001-2022 MINUTO DE DIOS -2_0001 (2...
Buen Dia inge
Envio Convenio minuto de dios
Cordialmente
Ana yulieth Pedraza
Contratista Archivo
Un archivo adjunto • Analizados por Gmail
Añadido a Drive
ECO-CA-001-202...
Responder
Reenviar
Compartir en chat
Nuevo

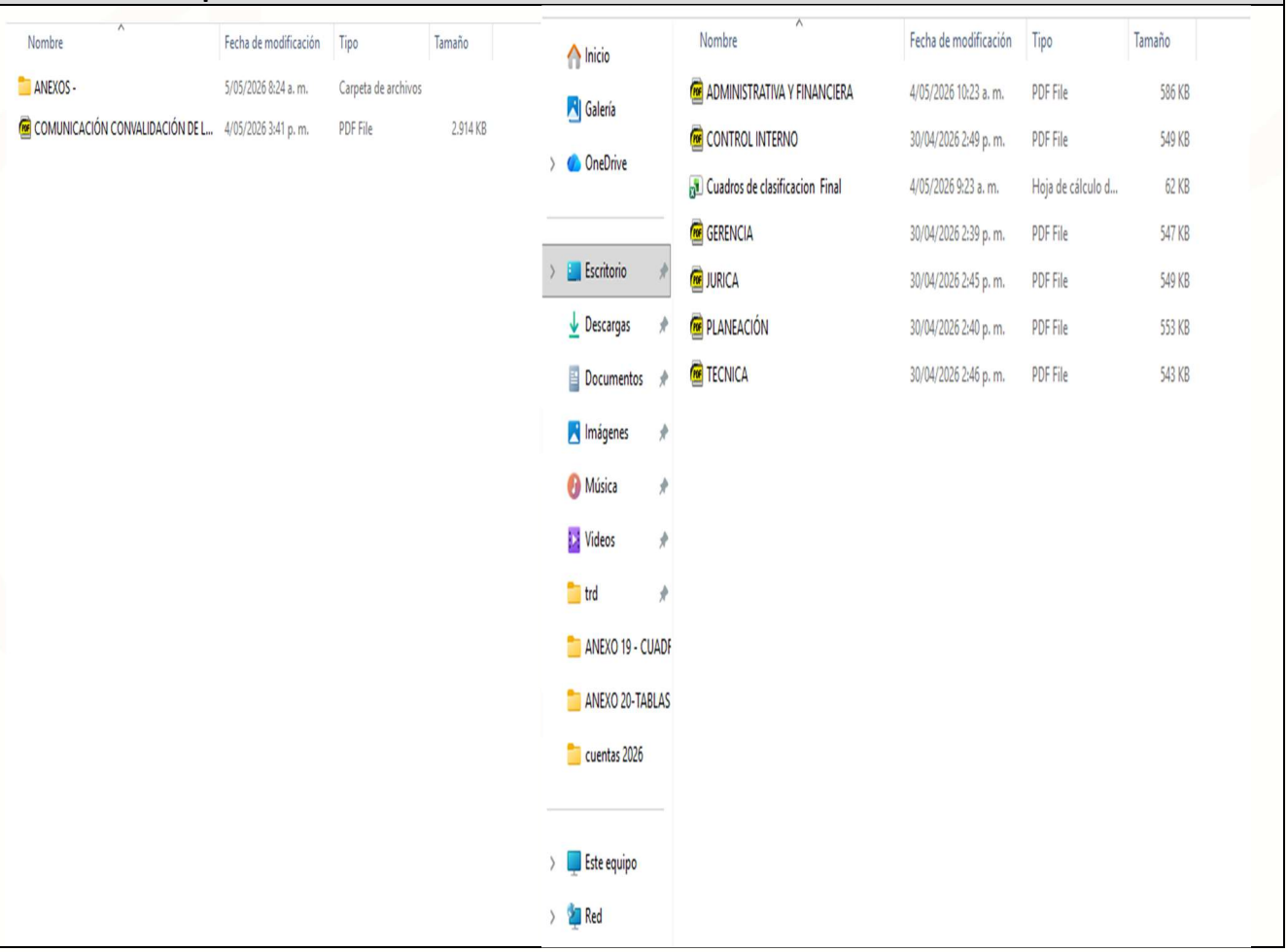

Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Categorías
Compras
Más
Etiquetas
Respuesta oficio gobernación
archivo archivo <archivo@ecovivienda.gov.co>
para Derly
lun, 27 abr, 10:04 (hace 8 días)
Buenos días Doña Derlisita
Te envío Respuesta con los link quedando al pendiente unos que no se ha logrado subir a la página.
Cordialmente;
Ana Yulieth Pedraza Tocarruncho
Contratista de Archivo
Un archivo adjunto • Analizados por Gmail
Añadir a Drive
respuesta gobern...
Responder
Reenviar
Compartir en chat
Nuevo
TRD para firmas
archivo archivo <archivo@ecovivienda.gov.co>
para Gerencia
jue, 30 abr, 10:41 (hace 5 días)
Buenos Días Inge Duvan
Envío documentos para firmas.
Cordialmente;
Ana Yulieth Pedraza Tocarruncho
Contratista de Archivo
14 archivos adjuntos • Analizados por Gmail
Añadirlo todo a Drive
TECNICA.pdf
PLANEACIÓN.pdf
ADMINISTRATIVA...
JURICA.pdf
CONTROL INTER...
GERENCIA.pdf
CCD GENERAL.pdf
TRD CONTROL IN...
TRD TECNICA.pdf
TRD ADMINISTRA...
ESTRUCTURA.pdf
TRD JURIDICA.pdf
TRD GERENCIA.pdf
TRD PLANEACIÓ...
Gerencia Ecovivienda
para mí
jue, 30 abr, 12:00 (hace 5 días)
Firmado, por favor gestionar radicaciones y avanzar con celeridad en el proceso.

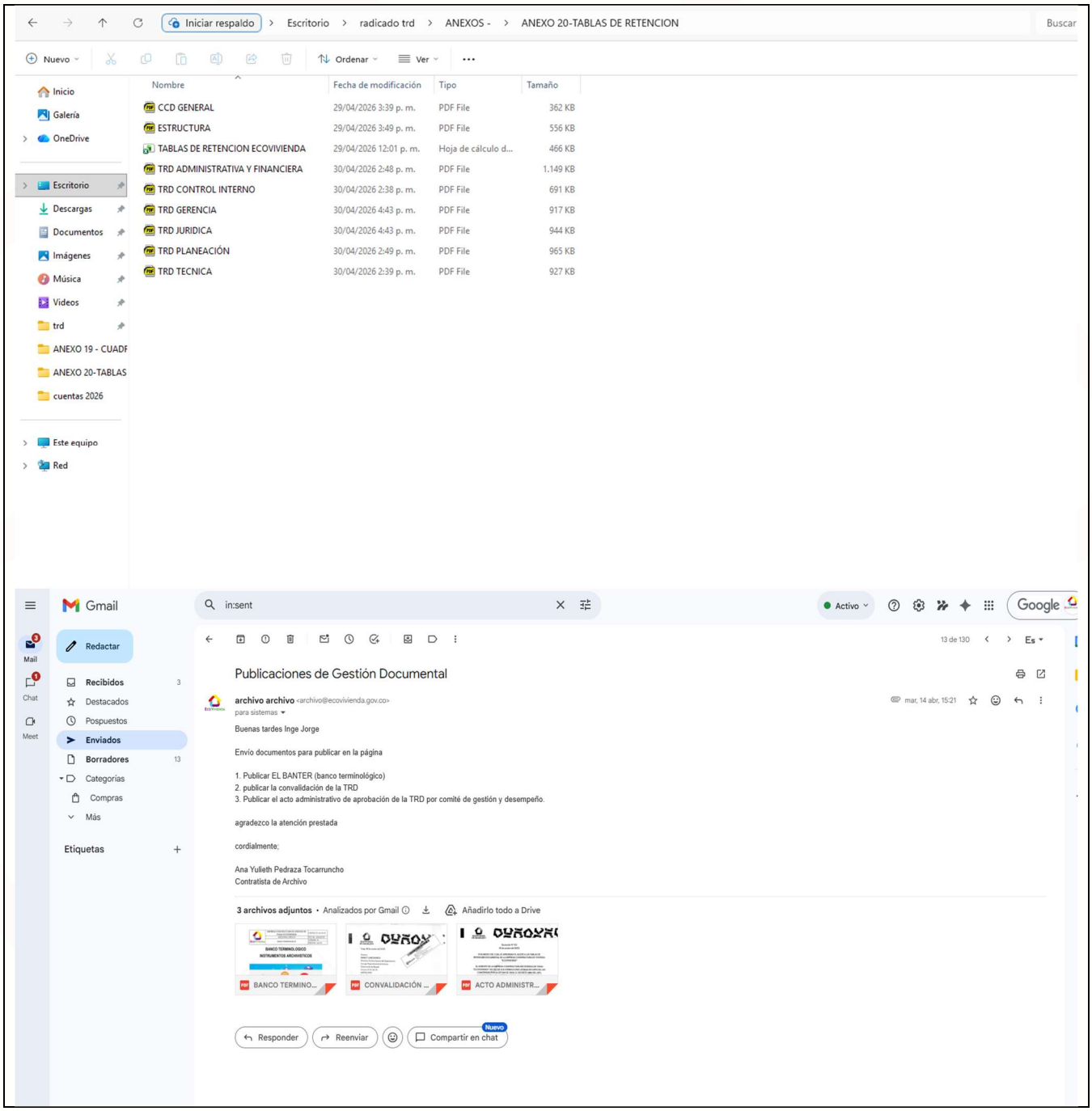


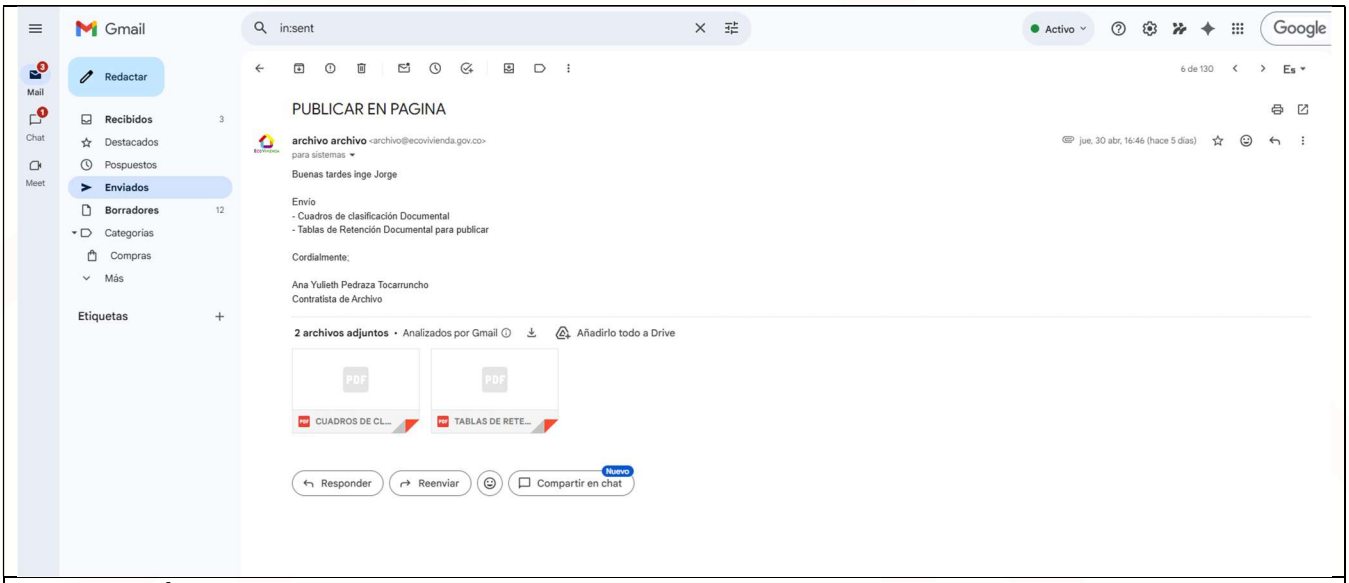
DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA: se envía relación del inventario documental al área jurídica y a sistemas para publicar en la página.
Se envía resolución 122 de 2016 y 109 de 2021 al área jurídica a solicitud de la doc. Daniela.
Se recibe oficio S-2026-000629-GENSGD de la Gobernación de Boyacá del área de Gestión Documental.
Se recibe enlace de publicación de inventario documental del área de sistemas para dar respuesta oficio.
Se escaneo carpeta de acuerdos de junta 2025 y se envían a asistente contable.
Se envía contestación de la radicación de las tablas de retención a contratista de gestión Documental.

Se envía al área de sistemas para publicación en la página (BANTER, CONVALIDACIÓN DE TRD, ACTO ADMINISTRATIVO DE APROBACIÓN TRD) para anexar enlace y dar contestación al oficio de la gobernación.
Se envía convenio de Minuto de Dios al área de planeación.
Se envía borrador a la contratista de Gestión Documental para revisión y complementar sobre las TRD Y CCD.
Se recogen firmas de los jefes de procesos para cada una de la TRD y CCD se hacen firmar por dirección administrativa y financiera y Gerencia.
Se envía al área de sistemas los CCD Y TRD para publicar en la página.
Se envían las TRD Y CCD firmadas a la contratista de gestión documental.

ACTIVIDAD N°4 Brindar apoyo y seguimiento a las capacitaciones sobre instrumentos archivísticos (CCD, TRD, PGD, PINAR, FUID), orientando a las oficinas productoras en el alistamiento de la documentación para transferencias correctas.

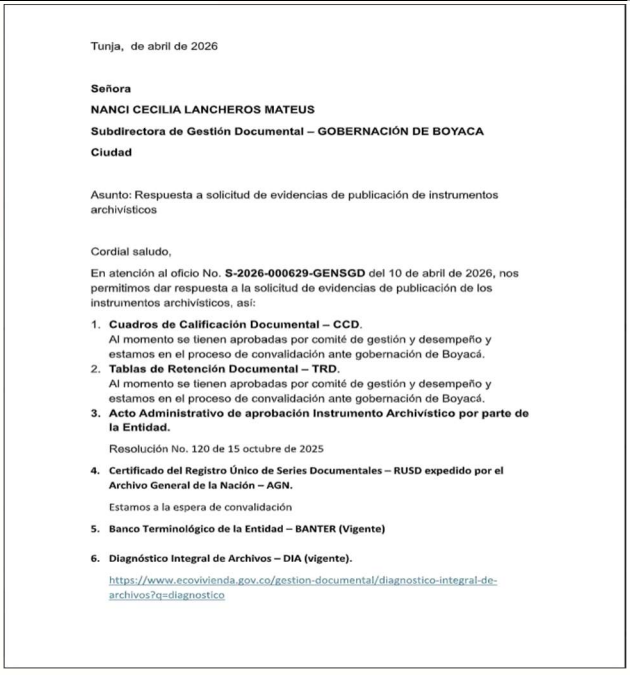



Iniciar respaldo
Escritorio
radicado trd
ANEXOS -
ANEXO 20-TABLAS DE RETENCION
Buscar
Nuevo
Ordenar
Ver
Inicio
Galería
OneDrive
Escritorio
Descargas
Documentos
Imágenes
Música
Videos
trd
ANEXO 19 - CUADR
ANEXO 20-TABLAS
cuentas 2026
Este equipo
Red
Nombre
Fecha de modificación
Tipo
Tamaño
CCD GENERAL 29/04/2026 3:39 p. m. PDF File 362 KB
ESTRUCTURA 29/04/2026 3:49 p. m. PDF File 556 KB
TABLAS DE RETENCION ECOVIVIENDA 29/04/2026 12:01 p. m. Hoja de cálculo d... 466 KB
TRD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 30/04/2026 2:48 p. m. PDF File 1.149 KB
TRD CONTROL INTERNO 30/04/2026 2:38 p. m. PDF File 691 KB
TRD GERENCIA 30/04/2026 4:43 p. m. PDF File 917 KB
TRD JURIDICA 30/04/2026 4:43 p. m. PDF File 944 KB
TRD PLANEACIÓN 30/04/2026 2:49 p. m. PDF File 965 KB
TRD TECNICA 30/04/2026 2:39 p. m. PDF File 927 KB
Gmail
in:sent
Activo
Google
Redactar
Mail
Chat
Meet
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Categorías
Compras
Más
Etiquetas
13 de 130
Es
Publicaciones de Gestión Documental
archivo archivo <archivo@ecovivienda.gov.co>
para sistemas
mar, 14 abr, 15:21
Buenas tardes Inge Jorge
Envio documentos para publicar en la página
1. Publicar EL BANTER (banco terminológico)
2. publicar la convalidación de la TRD
3. Publicar el acto administrativo de aprobación de la TRD por comité de gestión y desempeño.
agradezco la atención prestada
cordialmente;
Ana Yulieth Pedraza Tocarruncho
Contratista de Archivo
3 archivos adjuntos • Analizados por Gmail
Añadirlo todo a Drive
BANCO TERMINO...
CONVALIDACIÓN ...
ACTO ADMINISTR...
Responder
Reenviar
Compartir en chat
Nuevo



DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA: se apoyo a la contratista de Gestión Documental a organizar los documentos de las TRD Y CCD pasar a pdf y recoger las firmas de los jefes de procesos igual que el oficio de radicación de requerimiento tramite de convalidación de TRD ECOVIVIENDA.
Se envían archivos (banter, convalidación TRD, Acto administrativo aprobación trd) al área de sistemas para publicar.
Se envía archivos (TRD Y CCD) para publicar en la página.

ACTIVIDAD N° 5 Elaborar actas del Comité Interno de Archivo, planes de archivo para la vigencia 2026 y colaborar en la respuesta a peticiones o requerimientos relacionados con la gestión documental.



Tunja, de abril de 2026

Señora
NANCI CECILIA LANCHEROS MATEUS
Subdirectora de Gestión Documental – GOBERNACIÓN DE BOYACA
Ciudad

Asunto: Respuesta a solicitud de evidencias de publicación de instrumentos archivísticos

Cordial saludo,

En atención al oficio No. **S-2026-000629-GENSGD** del 10 de abril de 2026, nos permitimos dar respuesta a la solicitud de evidencias de publicación de los instrumentos archivísticos, así:

1. **Cuadros de Calificación Documental – CCD.**
   Al momento se tienen aprobadas por comité de gestión y desempeño y estamos en el proceso de convalidación ante gobernación de Boyacá.
2. **Tablas de Retención Documental – TRD.**
   Al momento se tienen aprobadas por comité de gestión y desempeño y estamos en el proceso de convalidación ante gobernación de Boyacá.
3. **Acto Administrativo de aprobación Instrumento Archivístico por parte de la Entidad.**
   Resolución No. 120 de 15 octubre de 2025
4. **Certificado del Registro Único de Series Documentales – RUSD expedido por el Archivo General de la Nación – AGN.**
   Estamos a la espera de convalidación
5. **Banco Terminológico de la Entidad – BANTER (Vigente)**
6. **Diagnóstico Integral de Archivos – DIA (vigente).**
   https://www.ecovivienda.gov.co/gestion-documental/diagnostico-integral-de-archivos?q=diagnostico
7. **Política de Gestión Documental (Vigente)**
   https://www.ecovivienda.gov.co/gestion-documental/politica-de-gestion-documental-ecovivienda-2022?q=politica
8. **Plan Institucional de Archivos – PINAR (Vigente).**
   https://www.ecovivienda.gov.co/planes/plan-institucional-de-archivos-2026-pinar
9. **Programa de Gestión Documental – PGD (Vigente).**
   https://www.ecovivienda.gov.co/gestion-documental/pgd-programa-de-gestion-documental-381336?q=diagnostico
10. **Sistema Integrado de Conservación – SIC (Vigente).**
    https://www.ecovivienda.gov.co/planes/plan-de-conservacion-y-preservacion-documental-2026
11. **Formatos Únicos de Inventarios Documentales FUID diligenciados y debidamente firmados por vigencias(año), se incluyen los Archivos de Gestión y de transferencia (Primarias - secundarias) oficialmente entregadas.**
    https://www.ecovivienda.gov.co/gestion-documental/inventario-documental
12. **Mapa de procesos institucional (Vigente)**
    https://www.ecovivienda.gov.co/procesos-y-procedimientos/mapa-de-procesos-2025?q=mapa%20de%20procesos
13. **Tablas de Control de Acceso (Vigente)**

conforme a lo solicitado.

Algunos documentos se encuentran en proceso de convalidación y otros en actualización, lo cual ha generado retrasos en su publicación, debido a los tiempos propios de revisión técnica y a actividades de auditoría adelantadas por la entidad.

De esta manera, se remiten los enlaces, conforme a lo solicitado.

Agradecemos la atención prestada y quedamos atentos a cualquier observación.

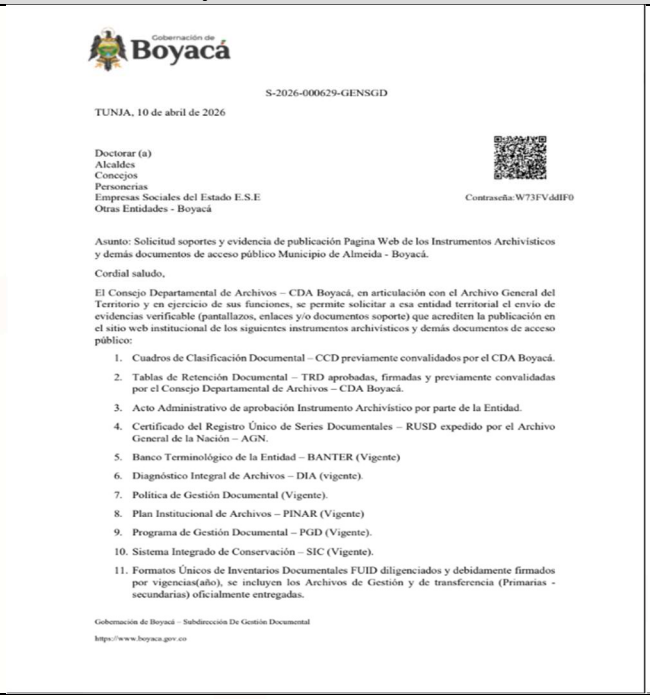
Cordialmente,

DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA: se recibe oficio S-2026-000629-GENSGD del archivo Departamental -Gobernación de Boyacá.

Se inicia la respuesta del oficio solicitando al área de sistemas la organización de la información en la pagina y enviando archivos para publicar.

Se realiza acompañamiento al área de MIPG para dar respuesta a Furag referente al área de Gestión documental.

ACTIVIDAD N° 6 Solicitar orientación técnica a la Dirección General del Archivo Nacional o entidades departamentales según sea necesario, y apoyar procesos de empalme relacionados con archivos de empresas externas.



Gobernación de Boyacá

S-2026-000629-GENSGD

TUNJA, 10 de abril de 2026

Doctorar (a)
Alcaldes
Concejos
Personerias
Empresas Sociales del Estado E.S.E
Otras Entidades - Boyacá

Contraseña:W73FVddIF0

Asunto: Solicitud soportes y evidencia de publicación Pagina Web de los Instrumentos Archivísticos y demás documentos de acceso público Municipio de Almeida - Boyacá.

Cordial saludo,

El Consejo Departamental de Archivos – CDA Boyacá, en articulación con el Archivo General del Territorio y en ejercicio de sus funciones, se permite solicitar a esa entidad territorial el envio de evidencias verificable (pantallazos, enlaces y/o documentos soporte) que acrediten la publicación en el sitio web institucional de los siguientes instrumentos archivísticos y demás documentos de acceso público:

1. Cuadros de Clasificación Documental – CCD previamente convalidados por el CDA Boyacá.
2. Tablas de Retención Documental – TRD aprobadas, firmadas y previamente convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos – CDA Boyacá.
3. Acto Administrativo de aprobación Instrumento Archivístico por parte de la Entidad.
4. Certificado del Registro Único de Series Documentales – RUSD expedido por el Archivo General de la Nación – AGN.
5. Banco Terminológico de la Entidad – BANTER (Vigente)
6. Diagnóstico Integral de Archivos – DIA (vigente).
7. Política de Gestión Documental (Vigente).
8. Plan Institucional de Archivos – PINAR (Vigente)
9. Programa de Gestión Documental – PGD (Vigente).
10. Sistema Integrado de Conservación – SIC (Vigente).
11. Formatos Únicos de Inventarios Documentales FUID diligenciados y debidamente firmados por vigencias(año), se incluyen los Archivos de Gestión y de transferencia (Primarias - secundarias) oficialmente entregadas.

Gobernación de Boyacá – Subdirección De Gestión Documental

https://www.boyaca.gov.co



Gobernación de Boyacá

12. Mapa de procesos institucional (Vigente)
13. Tablas de Control de Acceso (Vigente).

La presente solicitud se fórmula en atención a la obligación de garantizar la publicación, actualización y disponibilidad de estos instrumentos, en cumplimiento de lo dispuesto en el *Acuerdo 001 de 2024, "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, definiendo los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se dictan otras disposiciones"; así como en la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional).*

De igual manera, se recuerda la observancia de lo establecido en el *Acuerdo 004 de 2019*, mediante el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación, convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD.

Adicionalmente, para aquellas entidades cuyos instrumentos archivísticos hayan sido convalidados por el CDA con anterioridad a la vigencia 2019, se solicita relacionar las acciones adelantadas en el proceso de actualización de dichos instrumentos, conforme a la normativa vigente.

Finalmente, se reitera que la publicación de los documentos anteriormente señalados debe realizarse en el apartado de "Transparencia y Acceso a la Información Pública", en la sección "Activos de Información o Datos Abiertos", y posteriormente en "Instrumentos de la Gestión de la Información" del sitio web institucional, específicamente en el subítem correspondiente a "Instrumentos de Gestión de la Información", garantizando su disponibilidad de manera individual e independiente.

Agradecemos su atención y quedamos atentos a su oportuna respuesta al correo oficial de radicación **contactenos@boyaca.gov.co**

Cordialmente,

NANCI CECILIA LANCHEROS MATEUS
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Anexos: No
Número de folios: 1
Revisó: . NANCI CECILIA LANCHEROS MATEUS / DIR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS-SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Gobernación de Boyacá – Subdirección De Gestión Documental

https://www.boyaca.gov.co

DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA: Para dar contestación al oficio de la Gobernación se solicitó al área de sistemas subir a la página archivos que no estaban como (inventario documental, banter, convalidación de trd y acto administrativo de aprobación trd).

ACTIVIDAD N°7 Apoyar en la entrega y en los registros documentales de los ingresos y salidas de los bienes de consumo y bienes devolutivos que conforman el inventario de la entidad.

06 DE ABRIL DE 2026 SE ENTREGO	
DEPENDENCIA	PRODUCTO
PLANEACION	1 CARPETA

06 DE ABRIL DE 2026 SE ENTREGO	
DEPENDENCIA	PRODUCTO
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1 VARSOL
	1 LIMPIAPISOS
	6 AROMATICAS
	2 ROLLOS DE PAPEL HIGIENICO

08 DE ABRIL DE 2026 SE ENTREGO	
DEPENDENCIA	PRODUCTO
JURIDICA	10 CARPETAS 1 PAQ DE GANCHOS LEGAJADOR

14 DE ABRIL DE 2026 SE ENTREGO	
DEPENDENCIA	PRODUCTO
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1 TOALLAS DE MANOS
	1 PAQ DE BOLSAS DE BASURA X10
	1 HIPOCLORITO
	1 PAQ DE BOLSAS BLANCAS DE PAPELERA

23 DE ABRIL DE 2026 SE ENTREGO	
DEPENDENCIA	PRODUCTO
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	6 AROMATICAS
	1 PAQ DE VASOS TRANSPARENTES
	1 CAFÉ
	1 CARPETA
	1 GUANTES AMARILLOS TALLA 8/1
	1 GUANTES DUOTEX NEGROS TALLA 9

23 DE ABRIL DE 2026 SE ENTREGO	
DEPENDENCIA	PRODUCTO
TECNICA	6 CARPETAS

23 DE ABRIL DE 2026 SE ENTREGO	
DEPENDENCIA	PRODUCTO
PLANEACION	1 CARPETA

27 DE ABRIL DE 2026 SE ENTREGO	
DEPENDENCIA	PRODUCTO
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1 PAQ MEZCLADORES
	1 CAFÉ
	6 AROMATICAS
	1 PAQ DE VASOS CARTON
	1 LIMPIAPISOS

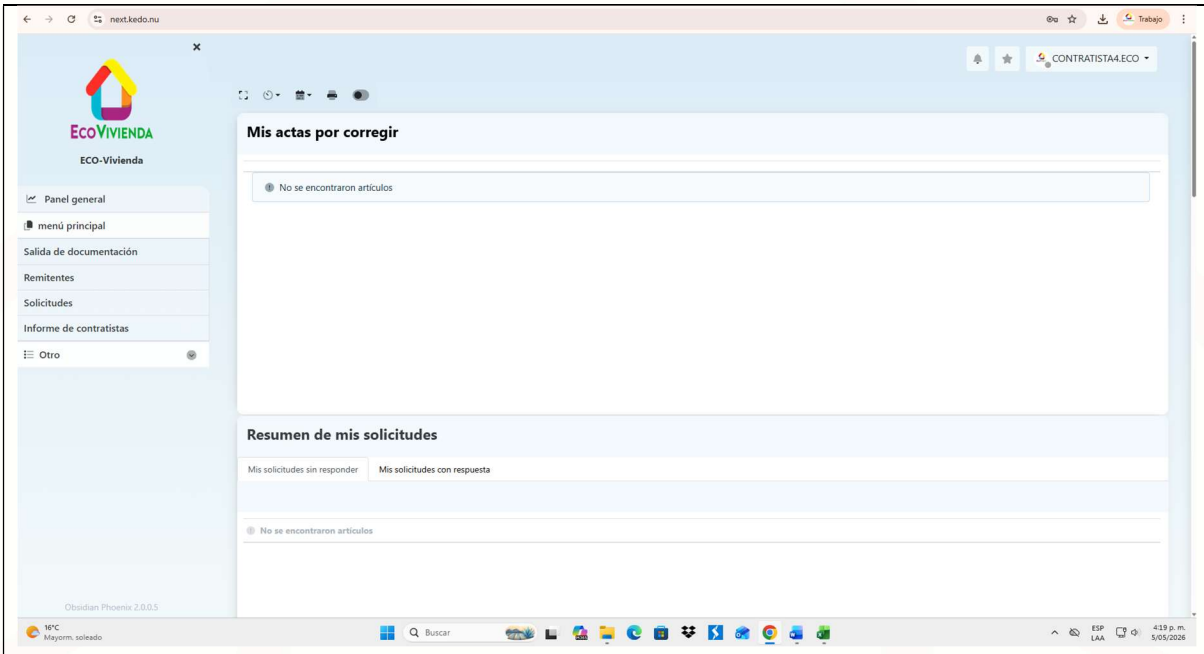
04 DE MAYO DE 2026 SE ENTREGO	
DEPENDENCIA	PRODUCTO
JURIDICA	1 CAJA DE TAPABOCAS

05 DE MAYO DE 2026 SE ENTREGO	
DEPENDENCIA	PRODUCTO
TECNICA	2 RESMAS CARTA
	1 PLANILLERO OFICIO

05 DE MAYO DE 2026 SE ENTREGO	
DEPENDENCIA	PRODUCTO
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1 POSIT

DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA: se anexa soporte de entrega de elementos de almacén a cada dependencia.

ACTIVIDAD N° 8 Realizar la solicitud a la Dirección Administrativa y Financiera, en el área de Sistemas, para la creación y autenticación del usuario que permita el acceso al software documental de la entidad (Kedo), asegurarse de que la ventanilla documental se mantenga actualizada, sin pendientes, y, al finalizar el contrato, gestionar la paz y salvo correspondiente del software documental (kedo).



DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA:
Usuario activo en kedo.

Ana yulieth Pedraza T.

_____

FIRMA CONTRATISTA

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1051211025		PEDRAZA TOCARRUNCHO ANA YULIETH	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 26a #21-26	TUNJA-BOYACA	7435779	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco		Dias Mora	Valor	
2026-03	2026-03	223802168	9501846641	I	2026/04/09	2026/04/15	BANCO DAVIVIENDA		6	$510.500	

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION			SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1.750.905	$280.200			$1.750.905	$218.900			$0	$0			$1.750.905	$9.200		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1.750.905	$280.200			$1.750.905	$218.900			$0	$0			$1.750.905	$9.200		$0	$0
Ciudad: TUNJA Depto: BOYACA (1 Afiliados)					$1.750.905	$280.200			$1.750.905	$218.900			$0	$0			$1.750.905	$9.200		$0	$0
1	CC	1051211025	PEDRAZA ANA	230301	$1.750.905	$280.200	EPS005	30	$1.750.905	$218.900		0	$0	$0	14-7	30	$1.750.905	$9.200	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$1.750.905	$280.200			$1.750.905	$218.900			$0	$0			$1.750.905	$9.200		$0	$0