

AÑO 2026		INFORME No. 4	
CONTRATO N.º CPSP 090 2026		PERIODO DEL CONTRATO:	
		Fecha de Inicio: 30/01/2026	
		Fecha de Terminación: 29/05/2026	
ENTIDAD CONTRATANTE: MUNICIPIO DE CARMEN DE CARUPA		PLAZO DE EJECUCIÓN: CUATRO MESES	
CONTRATISTA: ANGEL ALEXANDER BOTIA SANTAFE		PERIODO DEL INFORME: 01 mayo al 30 de mayo de 2026	
OBJETO DEL CONTRATO: “ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARMEN DE CARUPA, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE, INCLUYENDO SU PRESENTACIÓN, EL ACOMPAÑAMIENTO PARA SU APROBACIÓN Y LA CORRESPONDIENTE RADICACIÓN.”			
ACTIVIDADES ESPECIFICAS, OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS DEL CONTRATISTA DESARROLLADAS DE ACUERDO CON EL OBJETO CONTRACTUAL			
OBLIGACIONES (Las estipuladas en la minuta del contrato)	ACTIVIDADES (Desarrolladas en el mes- referente a la obligación)	PRODUCTOS (Con respecto a la actividad desarrollada)	
1. Actualización de las Tablas de Retención Documental TRD Etapa de investigación preliminar. 1.1. Compilar, revisar y analizar la información institucional necesaria para la actualización de las TRD.	Se culminó la compilación de la información requerida, incluyendo los actos administrativos expedidos por los órganos consultores internos de la entidad, la cual se incorpora como sustento documental del presente informe.	Anexo 1	
1.2. Revisar la normatividad archivística vigente, disposiciones legales y actos administrativos relacionados con la gestión documental de la entidad.	Se culminó la revisión de los actos administrativos internos y se actualizó el instrumento archivístico de Tablas de Retención Documental (TRD), de conformidad con los parámetros establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN).	N/A	
1.3. Analizar la estructura orgánica, funciones y competencias de las dependencias municipales.	Se culminó la revisión de la estructura orgánica de la entidad, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 034 de 2008, mediante el cual se adopta la estructura orgánica institucional. En desarrollo de esta actividad, se revisaron las dependencias correspondientes al Despacho del alcalde, la Secretaría de Gobierno, la Comisaría de Familia y la Inspección de Policía, con el propósito de verificar su conformación y las funciones asignadas, en concordancia con la normativa vigente.	Anexo 2	
1.4. Identificar las unidades documentales producidas por cada dependencia.	Se culminó el levantamiento de información orientado a la identificación de las series y subseries documentales producidas por la Alcaldía, conforme a las funciones establecidas en el Acuerdo 034 de 2008 y en el Manual Específico de	N/A	

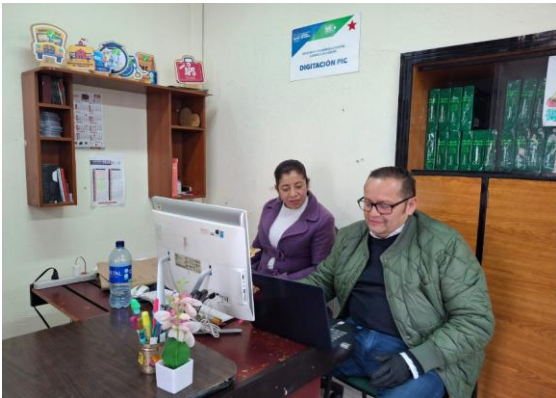
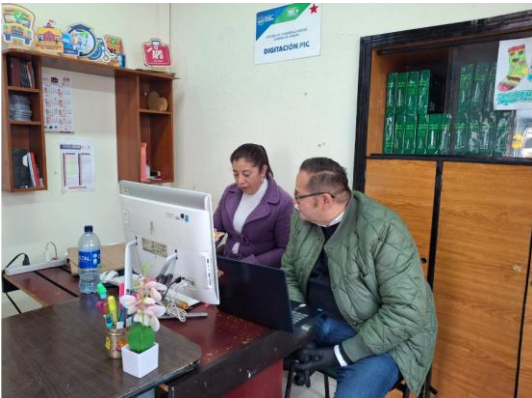
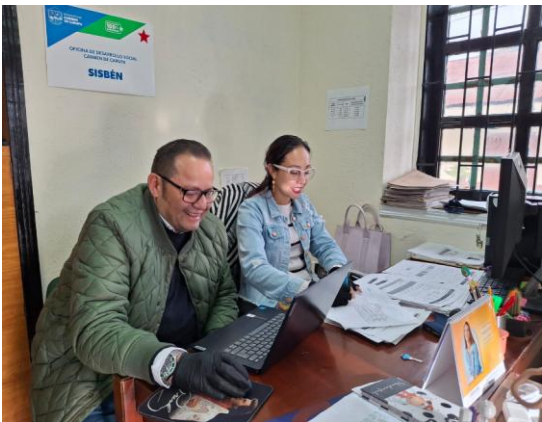
	Funciones y Competencias Laborales, adoptado y actualizado mediante el Decreto 012 de 2024.	
1.5. Establecer los flujos documentales y procesos de producción documental por dependencia.	Se definieron los flujos documentales con base en la información recopilada mediante las encuestas aplicadas a cada uno de los productores de documentos, con el propósito de identificar y actualizar las tipologías documentales asociadas a las respectivas series y subseries documentales.	Anexo 3
1.6. Realizar la valoración primaria de la documentación, conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación.	Se realizó la valoración primaria de la documentación, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), con base en la información recopilada mediante las encuestas documentales aplicadas en cada dependencia y área productora. Esta actividad constituyó un insumo fundamental para la clasificación y organización de los documentos, en el marco del proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD).	Anexo 4
2. Etapa de análisis e interpretación documental	Se culminó la conformación de las series y subseries documentales, de conformidad con la estructura orgánica de la entidad y las funciones establecidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente.	Anexo 5
2.1. Conformar las series, subseries y tipos documentales de acuerdo con la estructura funcional de la entidad.		
2.2. Realizar la valoración y selección documental técnica requerida para la actualización de las TRD.	Se culminó la valoración y selección técnica de la documentación, considerando la producción documental de cada dependencia, con el propósito de actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD) y garantizar la adecuada asignación de los tiempos de retención y la disposición final de los documentos, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN).	N/A
2.3. Elaborar y efectuar los ajustes técnicos necesarios a la propuesta de Tablas de Retención Documental.	Se culminaron los ajustes correspondientes a las Tablas de Retención Documental (TRD) de la entidad, en concordancia con la estructura orgánica y funcional vigente, como parte del proceso de actualización y normalización de los instrumentos archivísticos institucionales.	N/A

3. Etapa de presentación y aprobación 3.1. Presentar la propuesta de actualización de las TRD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Se realizó la presentación de la actualización del instrumento archivístico de Tablas de Retención Documental (TRD) ante los miembros del comité institucional, como parte del proceso de revisión, ajuste y aprobación de los instrumentos archivísticos de la entidad.	Anexo 6
3.2. Atender, analizar y aplicar los ajustes derivados de las observaciones realizadas por el Comité.	De acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) presentadas a los miembros del comité, se ajustó la serie documental correspondiente a los contratos, en atención a las observaciones y lineamientos definidos durante el proceso de revisión.	Anexo 7
3.3. Remitir el instrumento archivístico al Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca para su convalidación, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024 o la norma que lo modifique o sustituya.	Se brindó acompañamiento en la elaboración del comunicado y en la consolidación de la documentación necesaria para dar inicio al proceso de convalidación ante el CDAC.	Anexo 8
4. Acompañamiento y apoyo profesional 4.1. Brindar acompañamiento técnico y profesional al Comité Institucional de Gestión y Desempeño durante el proceso de aprobación de las TRD.	Se realizó la presentación a los miembros del comité de las actualizaciones efectuadas a las Tablas de Retención Documental (TRD), de acuerdo con los resultados de las encuestas documentales realizadas. Asimismo, se explicaron los pasos a seguir para dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN).	Anexo 9
4.2. Apoyar la elaboración de los actos administrativos necesarios para la adopción formal de las Tablas de Retención Documental.	Se prestó apoyo en la elaboración de los actos administrativos necesarios para la aprobación formal de las Tablas de Retención Documental (TRD).	Anexo 10
4.3. Realizar la radicación del instrumento archivístico ante la Dirección de Gestión Documental de la Gobernación de Cundinamarca.	Se brindó acompañamiento en el proceso de radicación de la documentación ante la instancia competente, en cumplimiento de los parámetros establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN).	N/A
4.4. Hacer seguimiento al proceso de convalidación durante la ejecución del contrato e informar oportunamente a la entidad sobre su estado.	Se realizará el seguimiento al proceso de convalidación durante la ejecución del contrato, informando de manera oportuna a la entidad sobre su estado. Una vez radicado el instrumento archivístico, se dará cumplimiento a los plazos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024, asegurando la conformidad con la normatividad aplicable.	N/A

Anexo 3

ENTIDAD PRODUCTORA				ALCALDIA DE LAMBARELLA LARUJA					
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCION	CÓDIGO SECCION	NOMBRE SECCION	CÓDIGO SUBSECCION	NOMBRE SUBSECCION	CÓDIGO SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
ACUERDO 034 DE 2008	Artículo 10 No 5	100	DESPACHO DEL ALCALDE	N/A	N/A	02	ACTAS	23	Actas Consejo de Gobierno
DECRETO 012 DE 2004	Artículo 8 No 4					03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	01	Decretos
DECRETO 012 DE 2004	Artículo 8 No 4							02	Resoluciones
DECRETO 012 DE 2004	Artículo 8 No 8							06	Informes de Gestión
DECRETO 012 DE 2004	Artículo 8 No 5 Letra E					20	INFORMES	08	Informes de Rendición de Cuentas
DECRETO 012 DE 2004	Artículo 8 No 5					30	PROYECTOS DE ACUERDO		
DECRETO 012 DE 2004	Artículo 8 No 4 pag 51					01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	Acciones de Cumplimiento
DECRETO 012 DE 2004	Artículo 8 No 4 pag 51							02	Acciones de Grupo
DECRETO 012 DE 2004	Artículo 8 No 4 pag 51							03	Acciones de Tutela

Anexo 4







Anexo 5

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARMEN DE CARUPA	
LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES			
CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIES
01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	Acciones de Cumplimiento
		02	Acciones de Grupo
		03	Acciones de Tutela
		04	Acciones Populares
		01	Actas consejo municipal de cultura
		02	Actas Comité de Gestión Ambiental Municipal
		03	Actas comité de convivencia escolar
		04	Actas comité de adulto mayor
		05	Actas comité de discapacidad - CVS
		06	Actas comité de la estrategia integrada para la promoción de la salud, prevención y control de enfermedades trasmitidas por vectores y enfermedades trasmitidas por animales vertebrados, egi-etv y zoonosis.
		07	Actas comité de ordenamiento territorial
		08	Actas comité de participación comunitaria en salud-COPACO
		09	Actas comité de permanencia escolar
		10	Actas comité de prevención del consumo y reducción de la oferta de sustancias psicoactivas-SPA
		11	Actas comité de vigilancia epidemiológica- COVE
		12	Actas comité de vigilancia epidemiológica- COVECOM
		13	Actas comité equidad mujer y genero
		14	Actas comité interinstitucional de educación ambiental-CIDEA
		15	Actas comité interinstitucional para la erradicación del trabajo infantil y

Anexo 9



Anexo 10

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Alcaldía Municipal de Carmen de Carupa
NIT. 899999367-7



POR EL CUAL SE ACTUALIZA LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD, DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CARMEN DE CARUPA.

EL ALCALDE MUNICIPAL DE CARMEN DE CARUPA – CUNDINAMARCA,

En ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las conferidas en el artículo 315 numeral 3 de la Constitución Política, en concordancia con el artículo 29 literal d numeral 12 de la Ley 1551 de 2012 y el Decreto 1083 de 2015,

CONSIDERANDO

Que la Ley 594 de 2000, "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones", establece:

Que el Decreto 1080 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", en sus artículos 2.8.2.5.8. y 2.8.2.2.2., establece que la gestión documental se debe desarrollar a partir de instrumentos archivísticos, entre ellos las Tablas de Retención Documental – TRD, y que el resultado del proceso de valoración documental realizado por las entidades debe registrarse en las TRD.

Que el Acuerdo 001 de 2024, "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", en su artículo 5.1.4.1., determina los casos en los que se deben actualizar y ajustar las TRD.

Que, en sesión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, llevada a cabo el 01 de julio de 2026, se aprobó la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD, conforme a lo establecido en el artículo 5.1.4.1. del Acuerdo 001 de 2024.

Nota: Forma parte integral del informe final la documentación generada durante la ejecución del contrato, la cual se entrega en formato editable.