

INFORME DE EJECUCIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No.
202600000524 DEL 30 DE ENERO 2026

Florencia, 30 de junio de 2026.

Doctora
PAOLA ANDREA SUAREZ CEDEÑO
Directora de Archivo.
Supervisor Contrato Prestación de Servicios Profesionales
No. 202600000524 del 30 de enero de 2026.
Gobernación del Caquetá
E.S.D.

Referencia: Informe actividades **SEXTO (06) y Ultimo** - pago por producto Contrato No. **202600000524** del 30 de enero de 2026.

Siguiendo instrucciones de la Supervisora del contrato, la directora de archivo departamental **PAOLA ANDREA SUAREZ CEDEÑO** me permito dar cumplimiento al requerimiento así.

NOMBRE DEL SUPERVISOR	PAOLA ANDREA SUAREZ CEDEÑO
ÁREA	ARCHIVO DEPARTAMENTAL
CARGO	DIRECTORA DE ARCHIVO
MUNICIPIO	FLORENCIA
NÚMERO DE CONTRATO	202600000524
FECHA DEL CONTRATO	30 de enero de 2026
CONTRATISTA	ROBINSON RINCON MARTINEZ
CEDULA DE CIUDADANÍA	17.690.259 DE FLORENCIA.
PROYECTO	"FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA PROMOCIÓN DE UNA CULTURA INTEGRAL ARCHIVISTICA EN EL DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ", y se encuentra radicado en el Banco de Proyectos bajo el código BPIN No.202500000047549.
PLAZO	El plazo de ejecución del contrato será de CUATRO (04) meses, contado a partir de la legalización del mismo y suscripción del Acta de Inicio por EL CONTRATISTA y el supervisor del contrato.
FECHA ACTA DE INICIO	10 de febrero de 2026
FECHA TERMINACIÓN PROYECTADA DEL CONTRATO	30 DE ABRIL DE 2026
ADICIÓN	OTRO SI No 001 DIEZ MILLONES DE PESOS (\$10.000.000)
PRORROGA	DOS (02) MESES 30/06/2026
VALOR TOTAL	TREINTA MILLONES DE PESOS (30.000.000)

**INFORME DE EJECUCIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No.
202600000524 DEL 30 DE ENERO 2026**

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO PROFESIONAL JURÍDICO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO: "FORTALECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PARA LA PROMOCIÓN DE UNA CULTURA INTEGRAL ARCHIVÍSTICA EN EL DEPARTAMENTO DEL CAQUETÁ"

Teniendo en cuenta la ejecución del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 202600000524 del 30 de enero del 2026, me permito presentar el SEXTO (06) informe de las actividades desarrolladas, desde el día primero (01) de junio al treinta y uno (31) de junio del 2026, en cumplimiento con lo establecido en el referido contrato.

RELACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS.

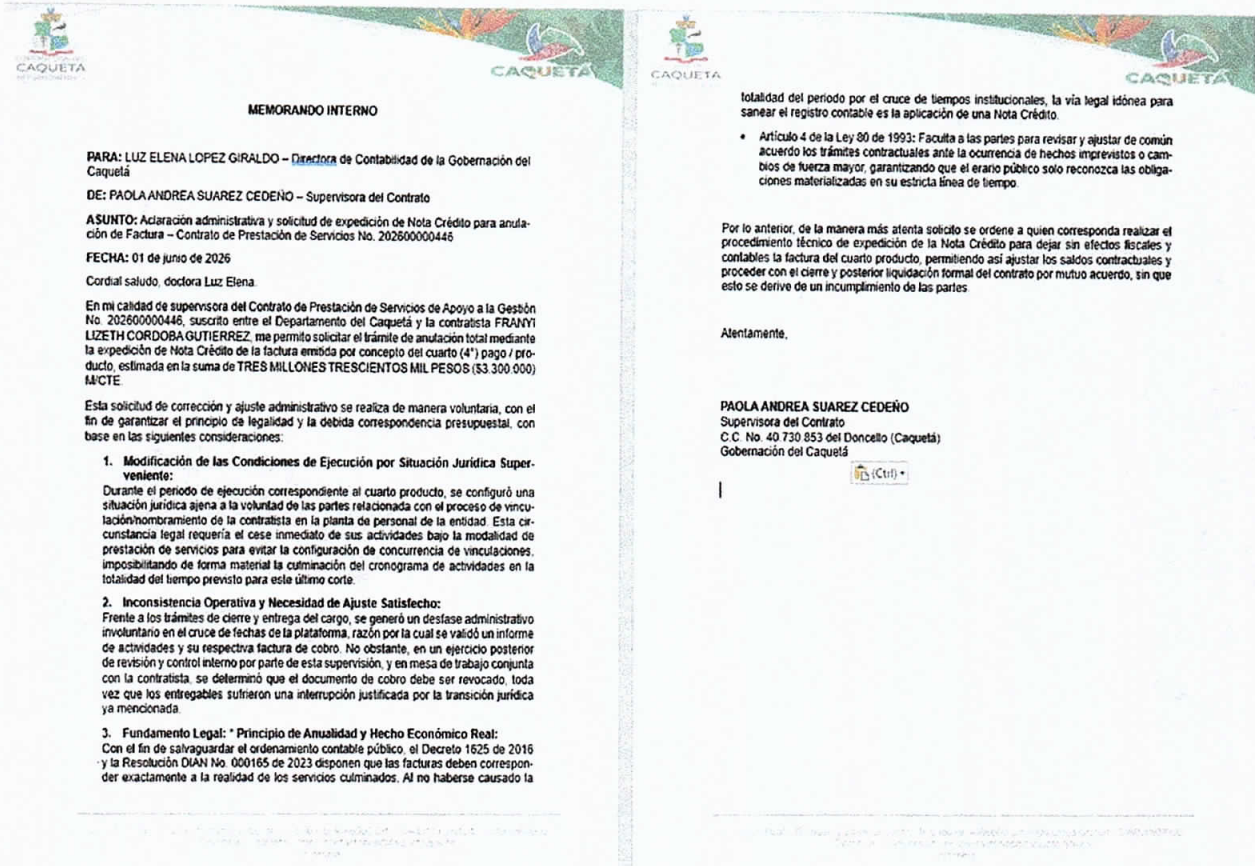
Brindar asesoría jurídica especializada para la ejecución del proyecto "Fortalecimiento de los programas de gestión documental para la promoción de una cultura integral archivística en el Departamento del Caquetá", garantizando su conformidad con la normatividad vigente.

- 1.1) 01/06/2026:** Se brindó asesoría jurídica especializada mediante el análisis de la situación administrativa y contractual presentada en el Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión No. 202600000446, elaborando el respectivo concepto y proyectando el memorando interno dirigido a la Dirección de Contabilidad de la Gobernación del Caquetá, en el cual se sustentó jurídica y técnicamente la procedencia de la expedición de una nota crédito para la anulación de la factura correspondiente al cuarto producto del contrato.

Para el desarrollo de esta actividad se realizó la revisión de la normatividad aplicable en materia de contratación estatal, facturación electrónica y contabilidad pública, analizando las implicaciones derivadas de la modificación de las condiciones de ejecución contractual por una situación jurídica sobreviniente, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, responsabilidad y adecuada administración de los recursos públicos.

Como resultado de la asesoría jurídica prestada, se emitieron las recomendaciones necesarias para el saneamiento administrativo, fiscal y contable del trámite contractual, contribuyendo a que el procedimiento de cierre y liquidación del contrato se desarrollara conforme a la normativa vigente y a los principios que rigen la función administrativa.

Soporte:



2. Apoyar jurídicamente la formulación, revisión y ajuste de los Programas de Gestión Documental – PGD, Tablas de Retención Documental – TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD y demás instrumentos archivísticos, conforme a la Ley General de Archivos y normas concordantes.

23/06/2026: Durante el período objeto del informe se brindó apoyo jurídico en el análisis y aplicación de la normativa archivística para la atención de un derecho de petición relacionado con la reconstrucción de una historia laboral y la expedición de una certificación de tiempo de servicios.

En desarrollo de esta actividad se revisaron los antecedentes documentales, los soportes remitidos por la Secretaría de Educación Departamental, las actuaciones previamente adelantadas por la entidad y la respuesta emitida por el Archivo General de la Nación, con el fin de establecer la competencia institucional y la disponibilidad documental requerida para atender la solicitud. Igualmente, se efectuó el análisis de la trazabilidad documental y de la información obrante en los fondos documentales custodiados por la Gobernación del Cauca.

INFORME DE EJECUCIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No.
202600000524 DEL 30 DE ENERO 2026

Como resultado del estudio jurídico y archivístico realizado, se proyectó la respuesta al derecho de petición, concluyendo que la Gobernación del Caquetá carece de competencia funcional y de custodia sobre la documentación correspondiente al período solicitado, por cuanto esta fue producida por la antigua Intendencia de Solano. En consecuencia, se orientó al peticionario para que presentara su solicitud ante la entidad competente, garantizando el cumplimiento de la normatividad archivística, el debido proceso administrativo y el derecho fundamental de petición.

Soporte:



ARCHIVO CAQUETA <archivo@caqueta.gov.co>

DOCUMENTOS TRAZABILIDAD SOLICITUD HENRY MILLAN

2 mensajes

archivo archivo <archivo@sedcaqueta.gov.co>
Para: archivo caqueta <archivo@caqueta.gov.co>

29 de abril de 2026 a las 10:54

Cordial saludo,
Por medio de la presente adjunto respuestas y documentos soportes de la solicitud del señor HENRY MILLAN, todo esto para su conocimiento y fines pertinentes.
Quedo atento a sus comentarios.

Rosalba Rivera Cabrera
Coordinadora, Archivo, Registro y Control
SED CAQUETA

5 adjuntos

- CERTIFICADO T S HENRY MILLAN_0001 (1).pdf
373K
- RESPUESTA AGN HENRY MILLAN.pdf
108K
- CETIL HENRY MILLAN (1).pdf
138K
- Respuesta SEDC SAC HENRY MILLAN.pdf
120K
- Derecho de Petición HENRY MILLAN.pdf
1373K

ARCHIVO CAQUETA <archivo@caqueta.gov.co>
Para: archivo archivo <archivo@sedcaqueta.gov.co>
Cc: asesoresjdoor@gmail.com, educacion caqueta <educacion@caqueta.gov.co>

23 de junio de 2026 a las 9:45

Florencia, 23 de junio de 2026

Doctora
Jackeline Ortiz Cabrera
Secretaria de Educación
Gobernación del Caquetá
Florenceia

Asunto: Respuesta al derecho de petición

Cordial saludo,

En atención al derecho de petición mediante el cual solicita adelantar el procedimiento de reconstrucción de la historia laboral de su señor padre y la expedición de la certificación de tiempo de servicio correspondiente al período comprendido entre 1968 y 1974, nos permitimos informar lo siguiente:

**INFORME DE EJECUCIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No.
202600000524 DEL 30 DE ENERO 2026**

Con ocasión de la mesa de trabajo realizada el 04 de junio de 2026, con participación de las partes interesadas, y una vez analizadas las competencias institucionales relacionadas con el caso, se determinó que la Gobernación del Caquetá – Secretaría de Educación Departamental no es la entidad competente para adelantar el procedimiento de reconstrucción documental solicitado ni para expedir la certificación requerida.

Lo anterior, teniendo en cuenta que la información objeto de la solicitud corresponde a la antigua Intendencia de Solano, entidad responsable de la producción y administración de los documentos relacionados con los tiempos de servicio laborados entre 1968 y 1974. En consecuencia, la competencia para verificar la existencia de dichos documentos, adelantar las actuaciones archivísticas que resulten procedentes y emitir las certificaciones correspondientes recae en la Alcaldía Municipal de Solano, como entidad que actualmente asumió la continuidad administrativa de la extinta Intendencia.

Por lo expuesto, no es procedente acceder a las pretensiones formuladas ante esta Secretaría, por carecer de competencia funcional y de custodia sobre la documentación requerida.

En consecuencia, se recomienda presentar la solicitud ante la Alcaldía Municipal de Solano, para que, en el marco de sus competencias, evalúe la procedencia de las actuaciones solicitadas y adopte las decisiones a que haya lugar.

Adicionalmente, esta Administración Departamental informa que, con ocasión de una solicitud previa relacionada con el mismo asunto, se efectuó revisión exhaustiva de los fondos documentales custodiados por el Archivo General del Departamento, particularmente en las series y subseries documentales asociadas a historias laborales y hojas de vida del extinto régimen de Intendencia. Como resultado de dicha búsqueda, no fue posible localizar documentación correspondiente al período comprendido entre los años 1968 y 1974. No obstante, se identificaron registros documentales correspondientes a períodos posteriores, circunstancia que fue oportunamente informada al interesado.

Lo anterior permite concluir que, además de no reposar en custodia de esta entidad la documentación requerida para el período solicitado, tampoco existe disponibilidad documental que permita a la Gobernación del Caquetá adelantar un proceso de reconstrucción de historia laboral o expedir la certificación pretendida.

Cordialmente,

Paola Andrea Suarez Cedeño
Profesional Universitario

Anexos: N/A

Proyectó: Robinson Rincón Martínez, Profesional Universitario.

Revisó: Robinson Rincón Martínez, Profesional Universitario.

Aprobó: Paola Andrea Suárez Cedeño, Profesional Universitario.

[El texto citado está oculto]

INFORME DE EJECUCIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 20260000524 DEL 30 DE ENERO 2026

CAQUETA	CAQUETA
• Guía para el Rediseño Institucional emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública. 3. DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL 3.1 Situación Actual Actualmente la Dirección de Archivo Departamental cuenta con un único empleo de Profesional Universitario código 219 grado 10. A dicho empleo se le encuentran asignadas funciones relacionadas con: 1. Coordinar la organización del archivo general del Departamento y supervisar la implementación de las pautas y directrices para su funcionamiento. 2. Controlar el desarrollo de los contratos suscritos por el Departamento para la microfilmación de documentos que reposan en el archivo, en coordinación con Departamento Jurídico. 3. Regir la ejecución de los programas de recibo, trámite y manejo de la correspondencia. 4. Coordinar la formulación y edición de las cartillas instructivas para los usuarios del servicio de archivo, definiendo procedimientos de envío, recepción, registro, préstamo, consulta y devolución de documentos. 5. Coordinar la formulación de la programación de turnos y recorridos, controlar las labores del personal encargado de la mensajería interna y externa. 6. Divulgar, cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos mediante los cuales se debe manejar al interior de la Administración la elaboración, radicación, clasificación, conservación y archivo de correspondencia y de documentos institucionales. 7. Coordinar la organización del Archivo General del Departamento del Caquetá. 8. Regentar la aplicación de medidas de seguridad y conservación de los documentos del archivo. 9. Controlar el servicio de correspondencia definiendo los flujos y distribución de trabajos específicos y velar por su oportuna y adecuada prestación y cobertura interna y externa. 10. Aplicar la elaboración de las tablas de retención documental y todas las disposiciones de la Ley 594/00. 11. Recibir las transferencias documentales emanadas de los archivos de gestión de la Gobernación departamental. 12. Elaborar actas de aprobación de las tablas de retención documental, del comité de archivo departamental y de eliminación documental. 13. Prevenir el material de archivo de factores de alteración como la humedad, temperatura, luz, polvo, insectos, desastres, roedores, inundaciones, incendios etc.	14. Realizar el informe de gestión o plan de acción de la dirección del archivo general del Departamento del Caquetá. 15. Capacitar periódicamente sobre la organización de archivos y normatividad archivística a los funcionarios de la Administración Departamental. 16. Coordinar la búsqueda de la información documental requerida por las dependencias de la Administración bajo instrucciones del Secretario General. 17. Realizar las solicitudes de disponibilidad presupuestal en software financiero del Departamento, respecto de los gastos a ejecutar por su área de desempeño. 18. Realizar la supervisión a contratos y convenios designados por el ordenador del gasto de conformidad a la normatividad vigente. 19. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión institucional. 20. Participar en los programas de inducción, reintroducción, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, bienestar, entre otros, a los que se les convoque por parte de la Entidad. 21. Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia. 22. Apoyar los eventos que realice la Dependencia y/o la entidad. 23. Fomentar el uso racional de los recursos naturales, en especial el agua para contribuir a la mitigación del cambio climático. 24. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo. Del análisis de las funciones asignadas a la Oficina de Archivo Departamental se evidencia que la totalidad de las responsabilidades relacionadas con la planeación, coordinación, ejecución, seguimiento y control de la gestión documental institucional recaen actualmente en un único servidor público del nivel profesional. En efecto, dicho empleo asume funciones de carácter estratégico, tales como la coordinación del Archivo General del Departamento, la implementación de políticas archivísticas, la formulación de instrumentos de gestión documental y la articulación de los procesos archivísticos con las diferentes dependencias de la administración departamental. De igual manera, desarrolla funciones de naturaleza táctica y administrativa relacionadas con la supervisión contractual, la elaboración de informes de gestión, la programación de actividades, la capacitación institucional y el seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística. Asimismo, el cargo ejecuta actividades técnicas especializadas asociadas a la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental, la recepción de transferencias documentales, la organización y conservación de archivos, la implementación de medidas de preservación documental y la atención de requerimientos de información institucional.
• Guía para el Rediseño Institucional emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública. 3. DIAGNOSTICO ORGANIZACIONAL 3.1 Situación Actual Actualmente la Dirección de Archivo Departamental cuenta con un único empleo de Profesional Universitario código 219 grado 10. A dicho empleo se le encuentran asignadas funciones relacionadas con: 1. Coordinar la organización del archivo general del Departamento y supervisar la implementación de las pautas y directrices para su funcionamiento. 2. Controlar el desarrollo de los contratos suscritos por el Departamento para la microfilmación de documentos que reposan en el archivo, en coordinación con Departamento Jurídico. 3. Regir la ejecución de los programas de recibo, trámite y manejo de la correspondencia. 4. Coordinar la formulación y edición de las cartillas instructivas para los usuarios del servicio de archivo, definiendo procedimientos de envío, recepción, registro, préstamo, consulta y devolución de documentos. 5. Coordinar la formulación de la programación de turnos y recorridos, controlar las labores del personal encargado de la mensajería interna y externa. 6. Divulgar, cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos mediante los cuales se debe manejar al interior de la Administración la elaboración, radicación, clasificación, conservación y archivo de correspondencia y de documentos institucionales. 7. Coordinar la organización del Archivo General del Departamento del Caquetá. 8. Regentar la aplicación de medidas de seguridad y conservación de los documentos del archivo. 9. Controlar el servicio de correspondencia definiendo los flujos y distribución de trabajos específicos y velar por su oportuna y adecuada prestación y cobertura interna y externa. 10. Aplicar la elaboración de las tablas de retención documental y todas las disposiciones de la Ley 594/00. 11. Recibir las transferencias documentales emanadas de los archivos de gestión de la Gobernación departamental. 12. Elaborar actas de aprobación de las tablas de retención documental, del comité de archivo departamental y de eliminación documental. 13. Prevenir el material de archivo de factores de alteración como la humedad, temperatura, luz, polvo, insectos, desastres, roedores, inundaciones, incendios etc.	14. Realizar el informe de gestión o plan de acción de la dirección del archivo general del Departamento del Caquetá. 15. Capacitar periódicamente sobre la organización de archivos y normatividad archivística a los funcionarios de la Administración Departamental. 16. Coordinar la búsqueda de la información documental requerida por las dependencias de la Administración bajo instrucciones del Secretario General. 17. Realizar las solicitudes de disponibilidad presupuestal en software financiero del Departamento, respecto de los gastos a ejecutar por su área de desempeño. 18. Realizar la supervisión a contratos y convenios designados por el ordenador del gasto de conformidad a la normatividad vigente. 19. Participar en la formulación y ejecución del autocontrol en la gestión de la dependencia para contribuir al cumplimiento de la misión institucional. 20. Participar en los programas de inducción, reintroducción, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, bienestar, entre otros, a los que se les convoque por parte de la Entidad. 21. Realizar la gestión documental y archivo de los documentos de su competencia. 22. Apoyar los eventos que realice la Dependencia y/o la entidad. 23. Fomentar el uso racional de los recursos naturales, en especial el agua para contribuir a la mitigación del cambio climático. 24. Las demás que se le asignen y que corresponda a la naturaleza del empleo. Del análisis de las funciones asignadas a la Oficina de Archivo Departamental se evidencia que la totalidad de las responsabilidades relacionadas con la planeación, coordinación, ejecución, seguimiento y control de la gestión documental institucional recaen actualmente en un único servidor público del nivel profesional. En efecto, dicho empleo asume funciones de carácter estratégico, tales como la coordinación del Archivo General del Departamento, la implementación de políticas archivísticas, la formulación de instrumentos de gestión documental y la articulación de los procesos archivísticos con las diferentes dependencias de la administración departamental. De igual manera, desarrolla funciones de naturaleza táctica y administrativa relacionadas con la supervisión contractual, la elaboración de informes de gestión, la programación de actividades, la capacitación institucional y el seguimiento al cumplimiento de la normatividad archivística. Asimismo, el cargo ejecuta actividades técnicas especializadas asociadas a la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental, la recepción de transferencias documentales, la organización y conservación de archivos, la implementación de medidas de preservación documental y la atención de requerimientos de información institucional.

3. Verificar el cumplimiento normativo de los procesos archivísticos desarrollados en el marco del proyecto, especialmente frente a: Ley 594 de 2000 Decreto 1080 de 2015, Ley 1712 de 2014 (Transparencia y Acceso a la Información Pública) Normativa del Archivo General de la Nación.

3.1) Por solicitud de la Dirección de Talento Humano de la Gobernación del Caquetá, se brindó apoyo jurídico en la elaboración del estudio técnico para el fortalecimiento de la estructura organizacional de la Oficina de Archivo Departamental, en el marco del proceso de rediseño institucional adelantado por la entidad.

En desarrollo de esta actividad se efectuó la verificación del cumplimiento del marco normativo aplicable a los procesos archivísticos, mediante el análisis de las funciones asignadas a la dependencia, la evaluación de su capacidad institucional, la identificación de riesgos asociados a la gestión documental y la revisión de las obligaciones establecidas en la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, la Ley 1712 de 2014, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación.

Como resultado del análisis realizado, se formuló una propuesta de fortalecimiento de la estructura organizacional de la Oficina de Archivo Departamental, sustentando técnica, funcional, jurídica y organizacionalmente la necesidad de crear nuevos cargos especializados que permitan garantizar el cumplimiento de la normativa archivística, fortalecer la gestión documental institucional y mejorar la capacidad de respuesta de la entidad frente a las obligaciones legales y administrativas.

Soporte:



ESTUDIO TÉCNICO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA OFICINA DE ARCHIVO DEPARTAMENTAL DE LA GOBERNACIÓN DEL CAQUETÁ

Florencia 15 de junio de 2025

Para ELKIN RAUL OSORIO ESPAÑA
Dirección de Talento Humano – Gobernación del Caquetá

Asunto: Necesidad de fortalecimiento de la estructura organizacional y planta de personal de la Oficina de Archivo Departamental en el marco del proceso de rediseño institucional.

1. INTRODUCCION

La Gobernación del Caquetá, en cumplimiento de los principios de eficacia, eficiencia, economía, celeridad, coordinación, transparencia y responsabilidad que orientan la función administrativa, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, adelanta un proceso de revisión y fortalecimiento de su estructura organizacional, con el propósito de garantizar que la planta de personal responda de manera adecuada a las necesidades actuales del servicio, a las exigencias normativas vigentes y a los retos derivados de la modernización de la gestión pública.

En este contexto, la gestión documental se constituye en una función estratégica y transversal para el cumplimiento de los fines esenciales del Estado, toda vez que permite la administración, conservación, organización, recuperación, preservación y acceso a la información pública producida y recibida por la entidad en desarrollo de sus competencias constitucionales y legales.

La Oficina de Archivo Departamental cumple un papel fundamental dentro de la estructura administrativa de la Gobernación del Caquetá, al ser la dependencia responsable de liderar los procesos relacionados con la organización documental institucional, la aplicación de los instrumentos archivísticos, la conservación del patrimonio documental, la administración del Archivo Central, la implementación de las políticas de gestión documental y la articulación de los procedimientos archivísticos en las diferentes dependencias de la administración departamental.

Adicionalmente, la función archivística ha adquirido una mayor relevancia en los últimos años como consecuencia de las exigencias derivadas de la Ley General de Archivos, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, la Política de Gobierno Digital, la gestión



de documentos electrónicos de archivo, así como de los requerimientos formulados por los organismos de control, autoridades judiciales y ciudadanos en ejercicio de sus derechos constitucionales.

La documentación administrada por la entidad constituye el soporte probatorio de las actuaciones administrativas, contractuales, financieras, disciplinarias, fiscales y judiciales de la Gobernación del Caquetá, razón por la cual una adecuada gestión documental incide directamente en la seguridad jurídica institucional, la transparencia administrativa, la defensa judicial del departamento, la protección del patrimonio público y la garantía de los derechos de los ciudadanos.

Como resultado del análisis funcional y organizacional realizado a la Oficina de Archivo Departamental, se identificó que la estructura actualmente existente resulta insuficiente frente al crecimiento de las responsabilidades institucionales, el incremento permanente del volumen documental administrado, la complejidad de las actividades archivísticas y los nuevos requerimientos asociados a la transformación digital de la administración pública.

En consecuencia, se hace necesario evaluar y fortalecer la capacidad institucional de la dependencia, con el fin de garantizar el cumplimiento efectivo de sus funciones, optimizar la prestación del servicio, reducir riesgos administrativos, jurídicos y operativos, y asegurar la adecuada administración de la información pública como activo estratégico de la Gobernación del Caquetá.

2. MARCO NORMATIVO

La propuesta de fortalecimiento institucional se fundamenta en las siguientes disposiciones:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 809 de 1958
- Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos
- Ley 734 de 2002 y normas que la modifican
- Ley 1437 de 2011
- Ley 1712 de 2014
- Decreto 1080 de 2015
- Decreto 648 de 2017
- Decreto 1499 de 2017
- Acuerdos y lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
- Política de Gobierno Digital.

INFORME DE EJECUCIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 20260000524 DEL 30 DE ENERO 2026



Finalmente, también atiende labores operativas derivadas de la búsqueda, consulta, préstamo, organización y administración física de los documentos, así como el apoyo permanente a las diferentes dependencias de la Gobernación en asuntos relacionados con la gestión documental.

Esta concentración de responsabilidades en un único empleo limita la capacidad institucional para atender de manera eficiente y oportuna las crecientes exigencias normativas, administrativas y tecnológicas que demanda la gestión documental moderna, generando riesgos asociados a la continuidad del servicio, el cumplimiento de las obligaciones legales y la adecuada conservación del patrimonio documental del Departamento.

3.2 Problemáticas identificadas

Concentración de funciones

Del análisis de la estructura actual de la Oficina de Archivo Departamental se evidencia una alta concentración de responsabilidades en un único empleo del nivel profesional, sobre el cual recaen actividades de dirección, coordinación, planeación, supervisión, ejecución técnica y apoyo operativo relacionadas con la gestión documental institucional.

Esta situación genera una dependencia funcional significativa, toda vez que la continuidad de los procesos archivísticos, la atención de requerimientos institucionales y el cumplimiento de las obligaciones legales en materia documental dependen de la capacidad operativa de un solo servidor público. Asimismo, limita la posibilidad de especialización funcional, dificulta la segregación de responsabilidades y aumenta el riesgo de retrasos en la ejecución de actividades estratégicas y misionales de la dependencia.

Incremento de obligaciones normativas

Durante los últimos años, la función archivística ha experimentado una transformación significativa como consecuencia de la expedición de nuevas disposiciones normativas y de la incorporación de herramientas tecnológicas orientadas a la modernización de la administración pública.

En la actualidad, la Oficina de Archivo Departamental no solo debe garantizar la organización y conservación de los documentos físicos, sino también atender responsabilidades relacionadas con:



- Implementación de la gestión documental electrónica
- Administración y preservación de documentos electrónicos de archivo.
- Cumplimiento de las disposiciones sobre transparencia y acceso a la información pública
- Implementación de los lineamientos de Gobierno Digital
- Aplicación de políticas de seguridad de la información.
- Protección de datos e información institucional
- Gestión del conocimiento y preservación de la memoria institucional
- Implementación y actualización permanente de Instrumentos archivísticos.
- Atención de requerimientos formulados por organismos de control y autoridades judiciales.

Estas nuevas exigencias han incrementado considerablemente la complejidad técnica, administrativa y jurídica de la gestión documental, demandando mayores capacidades institucionales para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y los estándares establecidos por el Archivo General de la Nación.

Riesgos institucionales derivados de la insuficiencia de personal:

La limitada capacidad operativa de la dependencia genera riesgos que pueden afectar el adecuado funcionamiento de la administración departamental y el cumplimiento de sus obligaciones legales.

Entre los principales riesgos identificados se encuentran:

- Posibles retrasos en la organización, clasificación y recuperación de información documental requerida por las dependencias de la entidad.
- Riesgo de pérdida, deterioro, alteración o disposición inadecuada de documentos con valor administrativo, legal, fiscal, histórico o probatorio.
- Dificultades para garantizar la actualización, implementación y seguimiento de los instrumentos archivísticos exigidos por la normatividad vigente.
- Incremento de la exposición institucional frente a observaciones, hallazgos o requerimientos de los organismos de control.
- Limitaciones para atender oportunamente solicitudes de información, derechos de petición, acciones de tutela y requerimientos judiciales.
- Debilidades en los procesos de soporte documental requeridos para la defensa jurídica de la entidad
- Retrasos en la implementación de proyectos de modernización archivística y transformación digital.
- Afectación de los principios de transparencia, acceso a la información pública y eficiencia administrativa.



En consecuencia, se evidencia la necesidad de fortalecer la capacidad institucional de la Oficina de Archivo Departamental mediante una estructura organizacional que permita atender de manera eficiente las crecientes responsabilidades asignadas a la gestión documental y garantizar la continuidad, calidad y oportunidad en la prestación del servicio.

4. ANALISIS FUNCIONAL

La Oficina de Archivo Departamental desarrolla una función transversal y estratégica dentro de la estructura organizacional de la Gobernación del Caquetá, en la medida en que administra, conserva, organiza y garantiza la disponibilidad de la información que soporta la totalidad de las actuaciones administrativas de la entidad.

La gestión documental constituye un proceso institucional que interactúa permanentemente con todas las dependencias de la administración departamental, debido a que cada actuación administrativa, financiera, contractual, jurídica, técnica y misional genera documentos que deben ser administrados conforme a los principios archivísticos establecidos por la normatividad vigente.

En este sentido, la Oficina de Archivo no se limita a la custodia documental, sino que cumple una función esencial para la toma de decisiones, la preservación de la memoria institucional, la transparencia administrativa, la continuidad de la gestión pública y la protección del patrimonio documental del Departamento.

La información administrada por esta dependencia constituye el soporte probatorio de las actuaciones desarrolladas por la Gobernación del Caquetá, permitiendo acreditar derechos, obligaciones, compromisos contractuales, actuaciones administrativas, procesos judiciales y decisiones institucionales adoptadas en ejercicio de sus competencias constitucionales y legales.

Desde la perspectiva funcional, la gestión archivística soporta de manera directa:

- **Gestión Administrativa**
Garantiza la organización, conservación y disponibilidad de los documentos que respaldan las actuaciones administrativas de todas las dependencias, permitiendo la trazabilidad de los procesos institucionales y la continuidad de la gestión pública.



- **Gestión Financiera y Presupuestal**
Custodia la documentación soporte de la ejecución presupuestal, financiera y contable del Departamento, indispensable para los procesos de auditoría, control fiscal y rendición de cuentas.

- **Gestión Contractual**
Administra la documentación derivada de los procesos de contratación estatal, ejecución contractual, supervisión e interventoría, constituyéndose en elemento fundamental para la verificación del cumplimiento de obligaciones contractuales y la defensa de los intereses de la entidad.

- **Defensa Jurídica Institucional**
La documentación conservada en el Archivo General constituye un insumo esencial para la atención de acciones constitucionales, procesos judiciales, actuaciones administrativas, investigaciones disciplinarias, fiscales y demás requerimientos formulados por autoridades competentes, contribuyendo de manera directa a la defensa jurídica del Departamento.

- **Transparencia y Acceso a la Información Pública**
Facilita el ejercicio del derecho fundamental de acceso a la información pública y permite atender oportunamente derechos de petición, solicitudes ciudadanas y requerimientos de organismos de control, fortaleciendo los principios de transparencia y publicidad de la administración pública.

- **Control Interno y Gestión del Riesgo**
Suministra la evidencia documental necesaria para los procesos de seguimiento, evaluación, auditoría y control institucional, contribuyendo al fortalecimiento de los sistemas de control interno y mejora continua.

- **Transformación Digital y Modernización Institucional**
Participa activamente en la implementación de políticas de gestión documental electrónica, gobierno digital, preservación digital y administración de documentos electrónicos de archivo, aspectos fundamentales para la modernización de la gestión pública.

- **Conservación de la Memoria Institucional**
Garantiza la preservación del patrimonio documental del Departamento del Caquetá, asegurando la conservación de la memoria histórica, administrativa, social y cultural generada por la entidad a lo largo de su existencia.

INFORME DE EJECUCIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 20260000524 DEL 30 DE ENERO 2026



En consecuencia, la Oficina de Archivo Departamental constituye una dependencia estratégica para el funcionamiento integral de la Gobernación del Cauca, toda vez que su gestión impacta de manera directa la eficiencia administrativa, la transparencia institucional, la defensa jurídica, la rendición de cuentas, el cumplimiento normativo y la adecuada prestación de los servicios a cargo de la entidad.

5. JUSTIFICACIÓN DE LA CREACIÓN DEL CARGO DE JEFE DE OFICINA DE ARCHIVO DEPARTAMENTAL

Del análisis de las funciones actualmente asignadas a la Oficina de Archivo Departamental se evidencia que la dependencia desarrolla actividades de dirección, coordinación, planeación, seguimiento y control sobre los procesos de gestión documental de la Gobernación del Cauca, responsabilidades que por su naturaleza, alcance institucional y nivel de impacto trascienden las funciones propias de un empleo del nivel profesional.

La gestión documental constituye un proceso estratégico y transversal que involucra a la totalidad de las dependencias de la administración departamental, toda vez que soporta la producción, administración, conservación, acceso, preservación y disposición final de la información pública generada en el ejercicio de las competencias constitucionales y legales de la entidad.

En la actualidad, la Oficina de Archivo lidera procesos relacionados con la implementación de la Ley General de Archivos, la coordinación del Archivo Central, la formulación y aplicación de instrumentos archivísticos, la administración de transferencias documentales, la conservación del patrimonio documental, la capacitación institucional en materia archivística, la supervisión contractual y la atención de requerimientos provenientes de organismos de control, autoridades judiciales y ciudadanía en general.

Adicionalmente, los retos asociados a la transformación digital de la administración pública han ampliado significativamente el alcance de la función archivística, incorporando responsabilidades relacionadas con la gestión de documentos electrónicos de archivo, la preservación digital, la interoperabilidad de la información, la seguridad documental, la transparencia administrativa y la implementación de los lineamientos de Gobierno Digital y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Bajo este contexto, resulta necesario fortalecer la capacidad de dirección y liderazgo institucional de la dependencia mediante la creación de un cargo del nivel directivo



Actualmente, las actividades relacionadas con la administración técnica del archivo son desarrolladas por un único servidor público que, además de las responsabilidades propias de la gestión archivística, debe asumir funciones de dirección, coordinación, supervisión, capacitación, planeación y seguimiento institucional. Esta situación limita la capacidad operativa de la dependencia y dificulta la atención oportuna de los procesos técnicos archivísticos exigidos por la normatividad vigente.

La dinámica documental de la Gobernación del Cauca demanda una gestión permanente orientada a garantizar la correcta aplicación de los instrumentos archivísticos y la adecuada administración del ciclo vital de los documentos, desde su producción hasta su disposición final.

En este sentido, la dependencia debe desarrollar actividades especializadas relacionadas con:

- Implementación, actualización y seguimiento de las Tablas de Retención Documental (TRD).
- Aplicación de las Tablas de Valoración Documental (TVD).
- Organización técnica de fondos y series documentales.
- Elaboración y actualización de inventarios documentales.
- Coordinación y verificación de transferencias documentales.
- Implementación del Programa de Gestión Documental.
- Conservación preventiva y preservación documental.
- Administración y organización del Archivo Central.
- Digitalización documental y control de calidad de la información digitalizada.
- Implementación de procesos asociados a la gestión de documentos electrónicos de archivo.
- Asistencia técnica y acompañamiento archivístico a las diferentes dependencias de la entidad.
- Seguimiento al cumplimiento de las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación.

Adicionalmente, los avances en materia de transformación digital, interoperabilidad de la información y administración de documentos electrónicos han incrementado significativamente la complejidad de la función archivística, exigiendo personal especializado que garantice el cumplimiento de los estándares técnicos establecidos por la normatividad nacional.

La creación de un cargo de Profesional Universitario en Gestión Archivística permitirá fortalecer la capacidad técnica de la dependencia, garantizar la



que asuma la orientación estratégica de la gestión documental departamental y garantice la adecuada articulación de las políticas archivísticas con los objetivos institucionales de la Gobernación del Cauca.

El cargo de Jefe de Oficina de Archivo Departamental permitirá:

- Formular, dirigir y evaluar las políticas institucionales de gestión documental.
- Dirigir el Sistema Institucional de Archivos y coordinar su implementación en todas las dependencias de la entidad.
- Liderar la formulación, actualización y aplicación de los instrumentos archivísticos exigidos por la normatividad vigente.
- Coordinar las estrategias de modernización archivística y transformación digital documental.
- Orientar los procesos de conservación, preservación y administración del patrimonio documental departamental.
- Coordinar la atención de requerimientos de organismos de control, autoridades judiciales y demás entidades que demanden información documental.
- Dirigir la ejecución de programas, proyectos y planes relacionados con la gestión documental.
- Promover el cumplimiento de las disposiciones expedidas por el Archivo General de la Nación y demás autoridades competentes.
- Fortalecer los mecanismos de control, seguimiento y mejora continua de los procesos archivísticos institucionales.

Por lo anterior, teniendo en cuenta la complejidad funcional de la dependencia, el carácter transversal de la gestión documental, el incremento de las obligaciones normativas y tecnológicas, así como la necesidad de fortalecer la capacidad institucional de la Gobernación del Cauca, se considera técnica, administrativa y organizacionalmente procedente la creación del cargo de Jefe de Oficina de Archivo Departamental dentro de la estructura organizacional de la entidad.

6. JUSTIFICACIÓN DE LA CREACIÓN DEL CARGO PROFESIONAL UNIVERSITARIO – GESTIÓN ARCHIVÍSTICA

La gestión documental constituye un proceso técnico especializado que requiere la aplicación permanente de conocimientos archivísticos para garantizar la adecuada organización, conservación, administración y recuperación de la información institucional producida y recibida por la Gobernación del Cauca.



continuidad de los procesos archivísticos institucionales, mejorar la organización y disponibilidad de la información pública, optimizar los tiempos de respuesta frente a requerimientos internos y externos y contribuir al cumplimiento de las obligaciones legales en materia de gestión documental.

Bajo estas consideraciones, se evidencia la necesidad de contar con un profesional especializado que asuma de manera exclusiva la gestión técnica archivística de la entidad, permitiendo separar las funciones de dirección estratégica de las actividades técnicas y operativas propias del Sistema Institucional de Archivos y fortaleciendo la capacidad institucional de la Gobernación del Cauca para administrar adecuadamente su patrimonio documental.

7. JUSTIFICACIÓN DE LA CREACIÓN DEL CARGO PROFESIONAL UNIVERSITARIO – ÁREA JURÍDICA

La gestión documental en las entidades públicas ha evolucionado de una actividad exclusivamente técnica y administrativa hacia un proceso integral que involucra de manera permanente componentes jurídicos, normativos, de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, conservación documental y defensa institucional.

En desarrollo de sus funciones, la Oficina de Archivo Departamental participa de manera directa en la aplicación e interpretación de disposiciones contenidas en la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014, la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1080 de 2015, los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación y demás normas relacionadas con la administración, conservación, acceso, custodia y disposición final de la información pública.

Asimismo, la dependencia interviene de manera permanente en la atención de requerimientos provenientes de autoridades judiciales, organismos de control, entidades públicas y ciudadanos, particularmente en asuntos relacionados con:

- Derechos de petición y solicitudes de acceso a la información pública.
- Acciones constitucionales y requerimientos judiciales.
- Solicitudes documentales formuladas por organismos de control.
- Procesos disciplinarios, fiscales y administrativos.
- Reconstrucción y búsqueda de expedientes administrativos.
- Verificación de documentos requeridos para la defensa jurídica institucional.
- Aplicación de restricciones de acceso, reserva legal y protección de datos personales.
- Procesos de valoración, conservación y disposición final de documentos.

INFORME DE EJECUCIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 202600000524 DEL 30 DE ENERO 2026



La documentación custodiada por la Gobernación del Caquetá constituye soporte probatorio de las actuaciones administrativas, contractuales, financieras, disciplinarias, fiscales y judiciales adelantadas por la entidad, razón por la cual cualquier decisión relacionada con su acceso, conservación, eliminación o disposición final requiere un análisis jurídico especializado que garantice el cumplimiento del marco normativo vigente y la protección de los intereses institucionales.

De igual manera, el fortalecimiento de los programas de gestión documental exige acompañamiento jurídico permanente en la formulación, revisión e implementación de instrumentos archivísticos tales como el Programa de Gestión Documental – PGD, las Tablas de Retención Documental – TRD, las Tablas de Valoración Documental – TVD, los Sistemas Integrados de Conservación y demás herramientas requeridas para la adecuada administración de los archivos públicos. Bajo esta perspectiva, se hace necesario contar con un profesional del núcleo básico del conocimiento en Derecho que asuma funciones especializadas relacionadas con:

- Asesoría jurídica permanente en materia de gestión documental y función archivística.
- Interpretación y aplicación de la normatividad archivística vigente.
- Revisión jurídica de instrumentos archivísticos institucionales.
- Elaboración de conceptos jurídicos relacionados con acceso, reserva, conservación y disposición de documentos públicos.
- Asesoría en transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Acompañamiento jurídico en procesos de valoración documental y eliminación documental.
- Apoyo a la atención de requerimientos judiciales, administrativos y de organismos de control.
- Identificación y mitigación de riesgos jurídicos asociados a la gestión documental.
- Apoyo a la defensa jurídica institucional mediante la localización, análisis y validación de soportes documentales requeridos en actuaciones judiciales y administrativas.
- Acompañamiento jurídico en la implementación de políticas de transformación digital y administración de documentos electrónicos de archivo.



- Elaboración y actualización de inventarios documentales.
- Digitalización y control de documentos.
- Radicación y apoyo en la gestión de correspondencia.
- Ubicación, consulta y préstamo de documentos.
- Apoyo en los procesos de transferencias documentales.
- Actualización de bases de datos e instrumentos de control archivístico.
- Atención a usuarios internos y externos que requieran consulta documental.
- Apoyo logístico en jornadas de organización, conservación y depuración documental.

La naturaleza continua de estas actividades demanda la existencia de un empleo del nivel asistencial que garantice la ejecución permanente de los procedimientos operativos asociados a la gestión documental, permitiendo una adecuada distribución de funciones al interior de la dependencia.

La creación del cargo de Auxiliar Administrativo contribuirá a fortalecer la capacidad operativa de la Oficina de Archivo Departamental, optimizar los tiempos de respuesta, mejorar la atención a usuarios, apoyar la implementación de los instrumentos archivísticos y garantizar una gestión más eficiente de los documentos bajo custodia de la entidad.

Asimismo, permitirá que los empleos del nivel directivo y profesional concentren sus esfuerzos en actividades de planeación, coordinación, seguimiento, análisis técnico especializado y cumplimiento normativo, fortaleciendo de manera integral el Sistema Institucional de Archivos de la Gobernación del Caquetá.

Con fundamento en las necesidades operativas identificadas y en la importancia de garantizar la continuidad y oportunidad de los procesos archivísticos, se considera técnicamente procedente la creación de un cargo de Auxiliar Administrativo para la Oficina de Archivo Departamental.

9. ESTRUCTURA PROPUESTA

Cargo	Cantidad
Jefe de Oficina de Archivo Departamental	1
Profesional Universitario – Gestión Archivística	1
Profesional Universitario – Jurídico	1
Auxiliar Administrativo	1
Total cargos:	4



La creación de este empleo permitirá fortalecer la seguridad jurídica de los procesos archivísticos, garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable, reducir riesgos disciplinarios, fiscales, administrativos y judiciales, mejorar la atención de requerimientos internos y externos y consolidar la gestión documental como un componente estratégico para la transparencia, la defensa institucional y la adecuada administración de la información pública.

Como resultado del análisis funcional efectuado, se evidencia que las responsabilidades jurídicas asociadas a la gestión documental constituyen una necesidad permanente de la entidad y no una actividad ocasional o transitoria, razón por la cual resulta técnicamente procedente la incorporación de un Profesional Universitario del área jurídica dentro de la estructura de la Oficina de Archivo Departamental.

8. JUSTIFICACIÓN DE LA CREACIÓN DEL CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

La gestión documental no solo comprende actividades de dirección, planeación, coordinación y análisis técnico especializado, sino también un conjunto de labores operativas permanentes indispensables para garantizar la adecuada organización, conservación, consulta y disponibilidad de la información institucional.

La Oficina de Archivo Departamental administra documentos que soportan las actuaciones administrativas, financieras, contractuales, jurídicas y misionales de la Gobernación del Caquetá, situación que genera una demanda constante de actividades operativas relacionadas con la recepción, clasificación, organización, ubicación, consulta, préstamo, digitalización y actualización de la información documental.

Actualmente, estas actividades son atendidas de manera simultánea por el personal responsable de funciones directivas, técnicas y profesionales, situación que genera dispersión de esfuerzos, limita la capacidad de respuesta de la dependencia y reduce el tiempo disponible para el desarrollo de actividades estratégicas y especializadas.

Dentro de las actividades operativas que requieren atención permanente se encuentran:

- Clasificación y organización documental.
- Folioación y preparación de expedientes.



10. BENEFICIOS ESPERADOS

La implementación de la propuesta permitirá:

- Fortalecer la capacidad institucional.
- Garantizar cumplimiento de la Ley 594 de 2000.
- Mejorar los índices de transparencia.
- Reducir riesgos jurídicos y disciplinarios.
- Mejorar la respuesta a órganos de control.
- Fortalecer la defensa judicial del Departamento.
- Implementar adecuadamente la gestión documental electrónica.
- Preservar la memoria institucional del Departamento del Caquetá.
- Mejorar la eficiencia administrativa.

11. CONCLUSIÓN

El análisis técnico, funcional, organizacional y jurídico realizado evidencia que la actual estructura de la Oficina de Archivo Departamental no guarda correspondencia con la complejidad, alcance e impacto institucional de las funciones que le han sido asignadas, ni con las crecientes exigencias normativas, tecnológicas y administrativas que actualmente demanda la gestión documental en las entidades públicas.

La gestión archivística constituye un proceso estratégico y transversal que soporta el funcionamiento de todas las dependencias de la Gobernación del Caquetá, garantizando la conservación, administración, disponibilidad y recuperación de la información que sustenta las actuaciones administrativas, financieras, contractuales, disciplinarias, fiscales y judiciales de la entidad. Asimismo, representa un componente fundamental para la transparencia administrativa, la defensa jurídica institucional, la rendición de cuentas, el acceso a la información pública y la preservación de la memoria documental del Departamento.

El diagnóstico efectuado permitió identificar una alta concentración de funciones estratégicas, técnicas, jurídicas y operativas en una capacidad institucional limitada, situación que genera riesgos asociados al cumplimiento de la normatividad archivística, la continuidad de los procesos documentales, la atención de requerimientos internos y externos, la implementación de instrumentos archivísticos y el desarrollo de las iniciativas de transformación digital que actualmente exige la administración pública.

**INFORME DE EJECUCIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No.
202600000524 DEL 30 DE ENERO 2026**



Bajo estas consideraciones, y atendiendo las necesidades del servicio debidamente identificadas, se evidencia la necesidad de fortalecer la estructura organizacional de la Oficina de Archivo Departamental mediante la incorporación de un esquema funcional que permita separar adecuadamente las actividades de dirección estratégica, gestión técnica archivística, apoyo jurídico especializado y soporte operativo.

Por lo anterior, se considera técnica, administrativa y organizacionalmente viable el fortalecimiento de la dependencia mediante la creación de un cargo de Jefe de Oficina de Archivo Departamental, un cargo de Profesional Universitario en Gestión Archivística, un cargo de Profesional Universitario del área Jurídica y un cargo de Auxiliar Administrativo, permitiendo consolidar una estructura acorde con las responsabilidades institucionales de la dependencia y garantizando una gestión documental eficiente, segura, moderna y ajustada a las disposiciones legales vigentes.

La implementación de esta propuesta contribuirá al fortalecimiento de la capacidad institucional de la Gobernación del Caquetá, mejorará los niveles de eficiencia administrativa, reducirá riesgos jurídicos y operativos, fortalecerá la defensa de los intereses del Departamento y garantizará la adecuada administración del patrimonio documental público como activo estratégico para la gestión gubernamental.

Atentamente,

PAOLA ANDREA SUAREZ CEDEÑO
Directora de Archivo Central
Gobernación del Caquetá

Proyectó: Robinson Rincón Martínez – Abogado de Archivo

Este documento es propiedad de la Gobernación del Caquetá. Toda reproducción o uso no autorizado sin el consentimiento escrito de la Oficina de Archivo Central de la Gobernación del Caquetá, será sancionado de acuerdo con la ley.

4. Emitir conceptos jurídicos escritos cuando sean requeridos, relacionados con: Gestión documental, Archivo y conservación documental, Acceso, reserva y protección de la información, Protección de datos personales, Custodia y disposición final de documentos

- 4.1)** Durante el período objeto del presente informe se brindó apoyo jurídico en la elaboración de la respuesta al requerimiento complementario de información formulado por la Procuraduría General de la Nación, relacionado con el Bien de Interés Cultural denominado Edificio Curiplaya y los bienes de uso público y bienes fiscales bajo administración de la Gobernación del Caquetá.

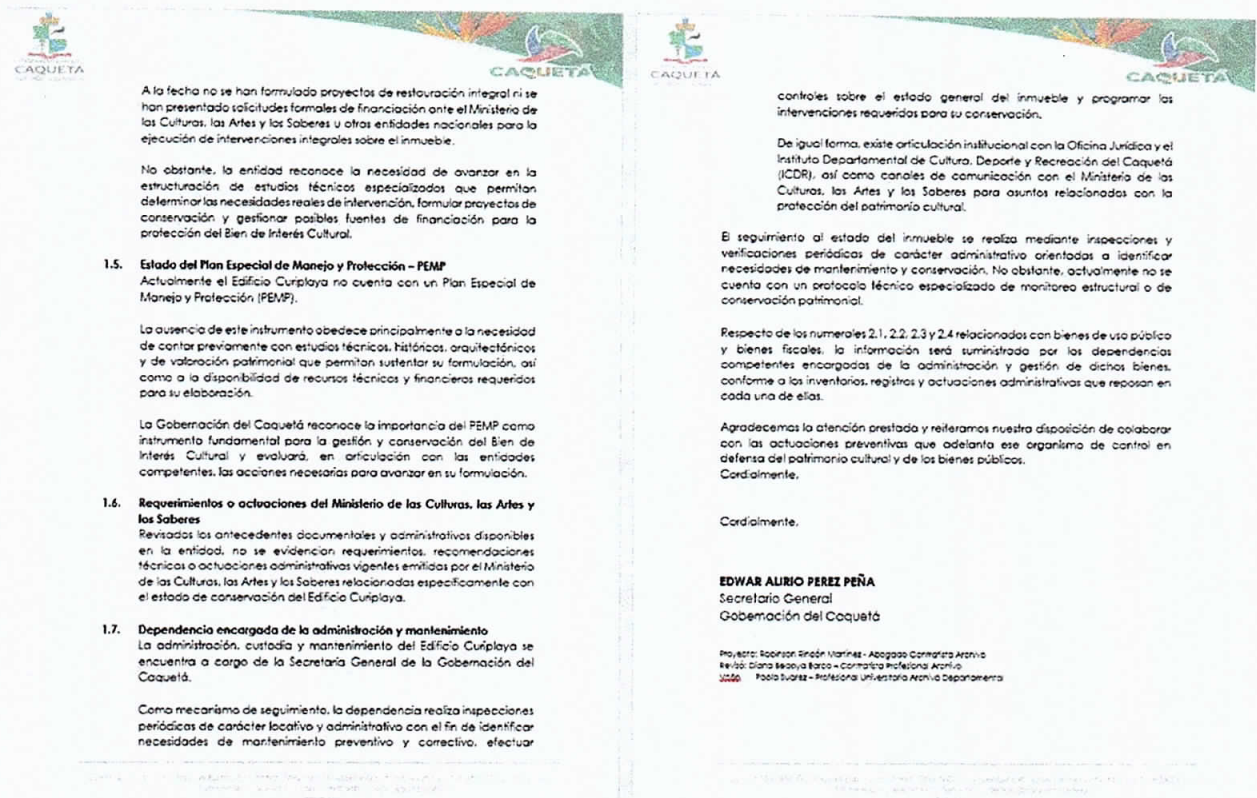
En desarrollo de esta actividad se efectuó el análisis jurídico de los antecedentes documentales y administrativos disponibles, verificando la información relacionada con el estado de conservación del inmueble, las actuaciones adelantadas por la

entidad entre las vigencias 2024 y 2026, la competencia de las dependencias involucradas, la existencia de instrumentos de protección patrimonial y la documentación requerida por el organismo de control.

Como resultado del análisis realizado, se proyectó el concepto jurídico y la respuesta institucional, garantizando que la información suministrada se encontrara debidamente soportada en los documentos bajo custodia de la entidad, atendiendo los principios de legalidad, transparencia, acceso a la información pública, conservación documental y adecuada gestión de los archivos, contribuyendo al cumplimiento oportuno del requerimiento formulado por la Procuraduría General de la Nación.

Soporte:

 Florencia, Cauca, 03 de junio de 2026 Doctor NÉSTOR ENRIQUE VALDERRAMA RICO Procurador Delegado para Asuntos Civiles, del Trabajo y la Seguridad Social Procuraduría General de la Nación Bogotá D.C. Asunto: Respuesta a requerimiento complementario de información - Bienes de Interés Cultural y Bienes de Uso Público. Radicado E-2025-579760. Respetado doctor: En atención al requerimiento complementario de información contenido en el oficio DCTS 10519 de fecha 25 de mayo de 2026, relacionado con el Bien de Interés Cultural denominado Edificio Curiplaya y los bienes de uso público y bienes fiscales bajo administración departamental, de manera atenta nos permitimos suministrar la información solicitada, conforme a las competencias y antecedentes que reposan en esta entidad. 1. BIEN DE INTERÉS CULTURAL - EDIFICIO CURIPLAYA 1.1. Diagnóstico técnico, estructural, arquitectónico o de vulnerabilidad A la fecha de la presente respuesta, la Gobernación del Cauca no cuenta con un diagnóstico técnico integral, estructural, arquitectónico o de vulnerabilidad actualizado del inmueble denominado Edificio Curiplaya. En consecuencia, no es posible allegar documentación relacionada con dichos estudios. 1.2. Riesgos estructurales, afectaciones físicas o deterioro del bien Como resultado de las inspecciones periódicas realizadas por personal de la Secretaría General de la Gobernación del Cauca, se han identificado afectaciones asociadas al deterioro natural de la edificación, particularmente relacionadas con filtraciones de agua, deterioro de cubiertas, afectación de superficies y condiciones derivadas de la antigüedad del inmueble. En atención a estas situaciones, durante las vigencias 2025 y 2026 se adelantaron intervenciones locativas de mantenimiento orientadas a	 mitigar los efectos del deterioro y preservar las condiciones de uso del inmueble. No obstante, la entidad no cuenta actualmente con un diagnóstico estructural especializado que permita determinar técnicamente el nivel de vulnerabilidad o la existencia de riesgos estructurales específicos. Así mismo, se informa que no se han evidenciado ocupaciones ilegales o indebidas del inmueble, el cual permanece bajo administración y control institucional de la Gobernación del Cauca. 1.3. Actuaciones adelantadas entre los años 2024 y 2026 Durante el período comprendido entre los años 2024 y 2026 se adelantaron las siguientes actuaciones relacionadas con la conservación y protección del inmueble: • Ejecución de actividades de mantenimiento locativo en la vigencia 2025 y durante el año 2026, orientadas a la conservación preventiva del inmueble. • Reparación de cubiertas y control de filtraciones con el propósito de evitar afectaciones a la estructura y a los espacios interiores. • Intervenciones de recuperación de superficies afectadas por humedades y deterioro ocasionado por factores ambientales. • Actividades de embellecimiento y adecuación de espacios para garantizar la funcionalidad del inmueble y la continuidad de las actividades culturales desarrolladas en el mismo. • Seguimiento periódico por parte de la Secretaría General mediante inspecciones locativas y verificaciones de mantenimiento. Adicionalmente, mediante Radicado No. 2026-180 del 10 de febrero de 2026, la Oficina Jurídica de la Gobernación solicitó información al Instituto Departamental de Cultura, Deporte y Recreación del Cauca (IDCR), con el fin de atender los requerimientos formulados por la Procuraduría General de la Nación respecto del Bien de Interés Cultural. 1.4. Proyectos de restauración integral o gestión de recursos
--	---



5. Acompañar jurídicamente los procesos de socialización, capacitación y sensibilización, asegurando que los contenidos divulgados se ajusten al marco legal archivístico y administrativo.

5.1) Durante el período objeto del presente informe se brindó apoyo jurídico mediante la revisión y ajuste del Acta No. 003 de la sesión ordinaria del Consejo Departamental de Archivos, verificando que su contenido reflejara de manera precisa las decisiones adoptadas y las actuaciones desarrolladas durante la sesión.

En desarrollo de esta actividad se revisó la redacción, coherencia jurídica y técnica del documento, efectuando las modificaciones necesarias para garantizar que las referencias a la evaluación de las Tablas de Retención Documental (TRD), los compromisos adquiridos y las recomendaciones formuladas se ajustaran al marco normativo archivístico y administrativo vigente, especialmente a la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

Soporte:



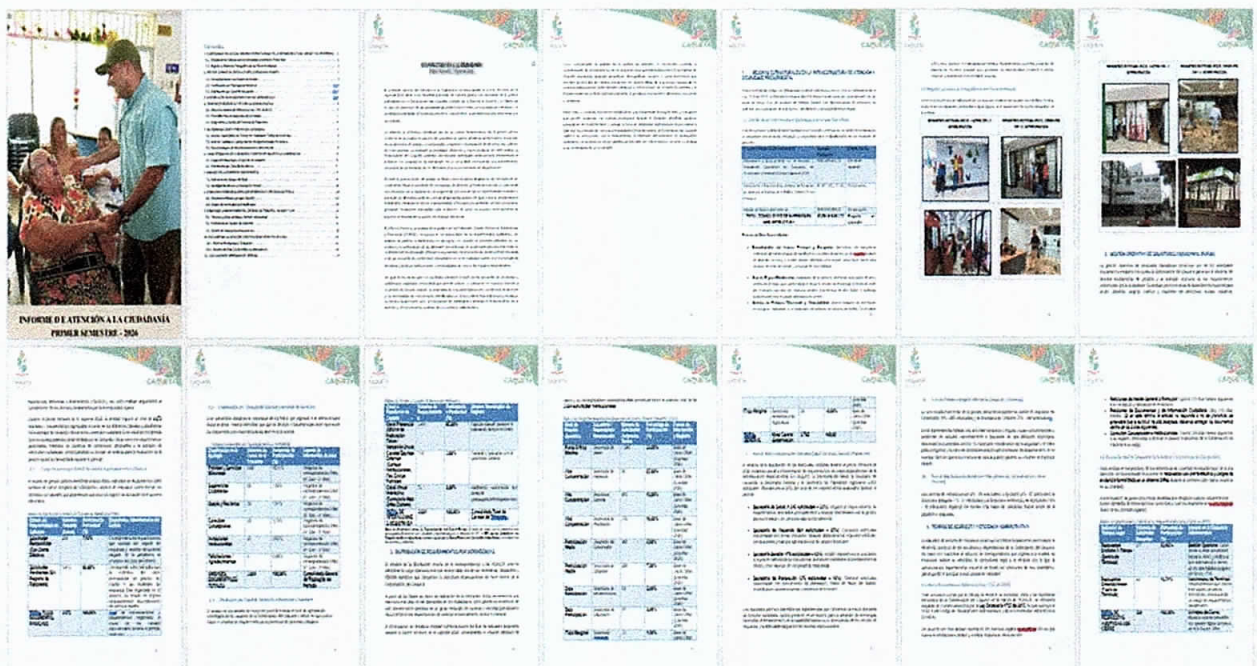
6. Apoyar la elaboración y revisión de actos administrativos, lineamientos, manuales, protocolos o directrices derivados del proyecto, garantizando su validez jurídica.

6.1 Se brindó apoyo jurídico en la elaboración y revisión del “INFORME ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA – Primer Trimestre, Vigencia 2026”, realizando el análisis de su contenido y verificando que las conclusiones, recomendaciones y fundamentos expuestos se ajustaran al marco jurídico y administrativo aplicable.

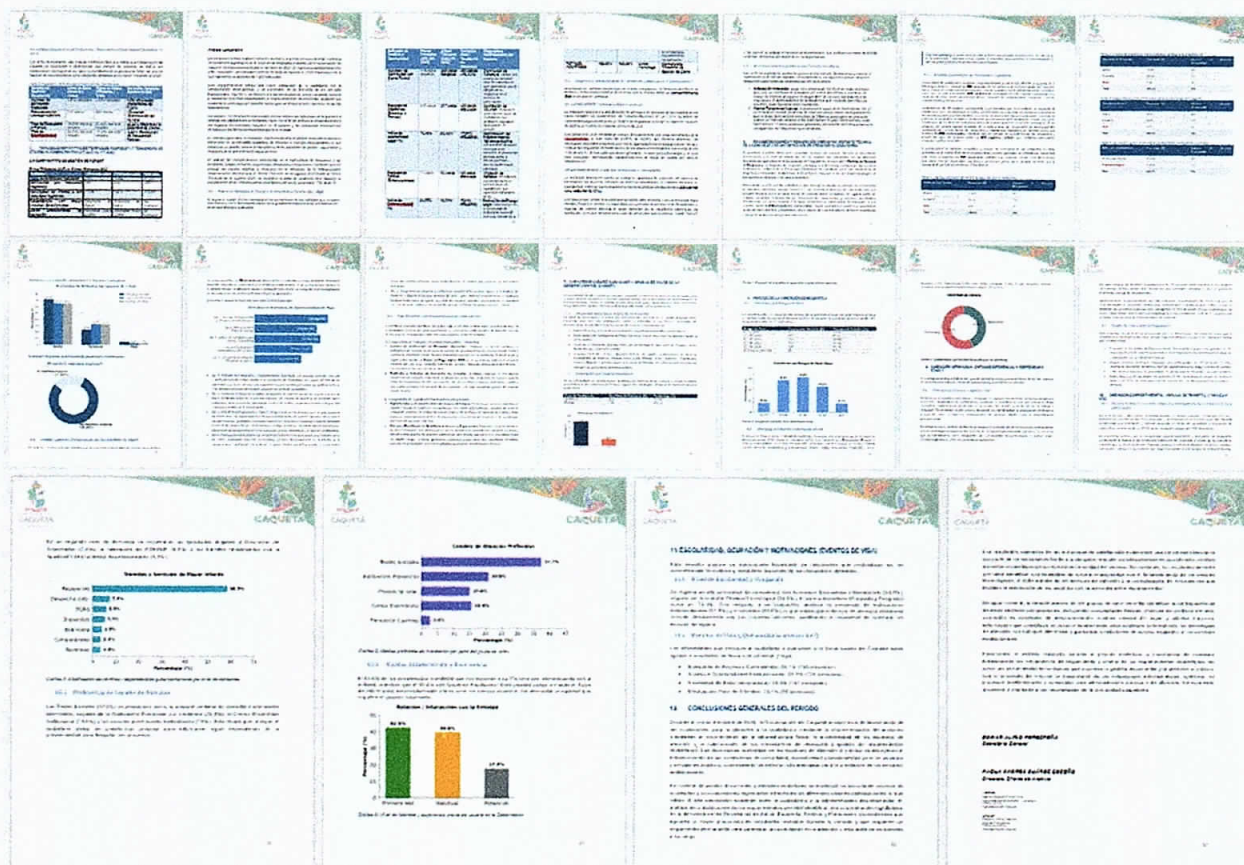
En desarrollo de esta actividad se revisó la coherencia jurídica del documento, la aplicación de la normativa vigente en materia de gestión documental, atención al ciudadano, derecho de petición, transparencia y acceso a la información pública, así como la suficiencia de los soportes técnicos y normativos que sustentan los indicadores, análisis y recomendaciones incluidos en el informe. Asimismo, se efectuaron ajustes de redacción y validación jurídica para garantizar la claridad, consistencia y validez del documento, de conformidad con la Ley 594 de 2000, la Ley 1712 de 2014, la Ley 1755 de 2015, el Decreto 1080 de 2015 y los lineamientos institucionales aplicables. (Soporte: Informe Atención a la Ciudadanía, Primer Trimestre - Vigencia 2026).

Como resultado, se consolidó un documento técnica y jurídicamente sustentado que sirve de soporte para la evaluación de la gestión de atención a la ciudadanía y para la toma de decisiones orientadas al fortalecimiento de los procesos institucionales de la Gobernación del Caquetá. (Soporte: Informe Atención a la Ciudadanía, Primer Trimestre - Vigencia 2026).

SOPORTES:



INFORME DE EJECUCIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 202600000524 DEL 30 DE ENERO 2026



7. Asesorar en materia de derechos de acceso a la información, habeas data y protección de datos personales, en el tratamiento documental que se realice durante la ejecución del proyecto.

7.1 Se brindó asesoría jurídica en materia de acceso a la información y tratamiento documental durante la mesa de trabajo realizada el 04 de junio de 2026 con la Secretaría de Educación Departamental y las partes interesadas, con el propósito de analizar la solicitud de reconstrucción de historia laboral y expedición de certificación de tiempo de servicios correspondiente al período comprendido entre 1968 y 1974.

En desarrollo de esta actividad se revisaron los antecedentes documentales y archivísticos relacionados con el caso, verificando la disponibilidad de la información, la custodia de los documentos, las competencias institucionales para adelantar el procedimiento solicitado y la procedencia de expedir la certificación requerida. Asimismo, se brindó orientación jurídica respecto de la aplicación de los principios de acceso a la información pública, protección de datos personales, tratamiento adecuado de la información contenida en los archivos y cumplimiento de la normativa archivística vigente.

Como resultado del análisis efectuado, se concluyó que la Gobernación del Caquetá no ostenta la competencia funcional ni la custodia de la documentación correspondiente al período solicitado, razón por la cual se recomendó al peticionario dirigir su solicitud ante

**INFORME DE EJECUCIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No.
202600000524 DEL 30 DE ENERO 2026**

la Alcaldía Municipal de Solano, entidad competente para evaluar la procedencia de las actuaciones archivísticas y administrativas requeridas, garantizando el adecuado tratamiento de la información y la protección de los derechos del titular de los datos.



DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DIRECCIONAMIENTO DE SISTEMA DE GESTIÓN		CÓDIGO: DE-DSG-FR-004 VERSIÓN: 003																
FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA		FECHA: 03-02-2025 Página: 1 de 1																
Fecha de la reunión: 04 de junio de 2026 Horario de inicio: Horario de finalización: Tema tratado: Mesa de trabajo Caso Henry Millan Capacitación: ☐ Reunión: ☒ Cooperación: ☐ Asistencia técnica: ☐ Otro evento: ☐ Lugar de reunión: Archivo Central Dependencia que lidera: Sec. General - Archivo Central Nombre del Expositor/moderador: Paola Andrea Suarez - Profesional Universitaria Entidad que representa: Con la firma del diligenciamiento del presente formato de asistencia, autorizo a la Administración Departamental para que utilice la información consignada con fines estadísticos y/o académicos. En cumplimiento del artículo 7 del Decreto 1377 de 2013 por medio del cual se reglamenta la Ley 1581 de 2012 en la que expidió el régimen general de la protección de datos personales.																		
ITEM	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	ENTIDAD DEPENDENCIA	ENFOQUE DIFERENCIAL										GENERO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/CELULAR	FIRMA	
				LECTURA	INFORMACIÓN	MAP	ORGANIZACIÓN	RECURSOS	PROCESOS	PRODUCTOS	DESEMPEÑO	OTRO	SEXO					
1.	Diana Bedoya	Contratista	Archivo												X	bedoya.diana8@gmail.com	370577794	Diana Bedoya
2.	Paola Andrea Suarez	Prof. Univ. Archivo	Gobernación												X	archivo@caquetá.gov.co	3125218513	Paola Suarez
3.	Urielano Riquelme	Prof. Univ.	SED Caquetá												X	urielano@sed.caquetá.gov.co	3213590323	Urielano Riquelme
4.	Roberto Rivas	Prof. Univ.	SED Caquetá												X	roberto@sed.caquetá.gov.co	3165903552	Roberto Rivas
5.	Henry Millan	Prof. Univ.	IND	X											X	Henry.Millan@ind.gov.co	302379446	Henry Millan
6.	Roberto C. Fajardo	Abogado	Indepa												X	roberto@indepa.gov.co	3002665231	Roberto Fajardo
7.	Fabian C. Linares	Abogado	Archivo												X	fabian@archivo.gov.co	327058993	Fabian Linares
8.																		
9.																		
10.																		

8. Identificar riesgos jurídicos asociados a la gestión documental y formular recomendaciones para su mitigación. Y articular su gestión con el equipo técnico y administrativo del proyecto, participando en reuniones, mesas de trabajo y comités cuando sea requerido.

8.1) Se brindó apoyo jurídico en la atención del requerimiento formulado por la Oficina de Control Interno relacionado con los avances del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA), verificando la documentación soporte y la consistencia de las acciones implementadas para el cumplimiento de los hallazgos identificados.

En desarrollo de esta actividad se revisó el Plan de Mejoramiento Archivístico ajustado, el acta de aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cuadro de volumetría documental y los inventarios documentales, formulando observaciones orientadas al fortalecimiento de las acciones de mejora y a la mitigación de riesgos jurídicos asociados a la gestión documental, en cumplimiento de la normativa archivística vigente.

Soporte:



ARCHIVO CAQUETA <archivo@caqueta.gov.co>

Respuesta a solicitud de avances del Plan de Mejoramiento Archivístico – Radicado CAQ31010020952026

1 mensaje

ARCHIVO CAQUETA <archivo@caqueta.gov.co>

30 de junio de 2026 a las 23:56

Para: control interno caqueta <control_interno@caqueta.gov.co>

Cordial saludo, Dr. Gustavo,

En atención al memorando No. **CAQ31010020952026** del 12 de junio de 2026, mediante el cual se solicita remitir los avances del Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) con corte al 30 de junio de 2026, me permito enviar la información y soportes correspondientes:

- **Plan de Mejoramiento Archivístico (PMA) ajustado**, conforme a lo requerido en el informe de auditoría del 3 de octubre de 2025.
- **Acta de aprobación del PMA** por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- **Cuadro de Volumetría Documental**, diligenciado según la plantilla establecida en el oficio AGN-1-2026-04903 del 4 de junio de 2026.
- **Inventarios documentales**, como evidencia del avance en la organización de archivos y cumplimiento de los hallazgos establecidos.

Quedo atento a cualquier observación o requerimiento adicional.

Cordialmente,

Paola Andrea Suárez Cedeño
Directora Archivo Departamental
Móvil 3125218513
Gobernación del Caquetá
2024 - 2027

5 adjuntos

 **PMA.xls**
50K

 **Cuadro_Volumetria_Organizacion_Inventarios.xlsx**
22K

 **Acta No. 004.pdf**
2304K

 **Acción 4.pdf**
200K

 **Acción 3.zip**
20173K

- 9. Presentar informes periódicos de actividades, conforme a los lineamientos establecidos por el supervisor del contrato, describiendo avances, resultados y recomendaciones jurídicas, Y guardar confidencialidad sobre la información, documentos y datos a los que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, aun después de su terminación.**

Se consolidó la información correspondiente a las actividades ejecutadas durante el período contractual, documentando los avances, resultados y recomendaciones jurídicas derivadas de la ejecución del contrato, de conformidad con los lineamientos establecidos por el supervisor.

- 10. Cumplir con los plazos, cronogramas y entregables definidos para el proyecto, respondiendo por la calidad técnica y jurídica de los productos a su cargo, Y atender los requerimientos del supervisor del contrato, siempre que estén relacionados con el objeto contractual y no impliquen subordinación laboral.**

Se brindó apoyo jurídico en la elaboración y revisión del estudio previo para el proceso de contratación del servicio de fumigación, desinfección y control de plagas para la conservación del acervo documental de la Gobernación del Caquetá, verificando la estructuración jurídica del documento y el cumplimiento de la normativa aplicable en materia de contratación estatal.

En desarrollo de esta actividad se revisó la descripción de la necesidad, la justificación técnica y jurídica de la contratación, el objeto contractual, las obligaciones de las partes, la modalidad de selección, los requisitos habilitantes, las condiciones de ejecución y los demás componentes del estudio previo, garantizando su conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y las normas archivísticas relacionadas con la conservación documental.

Como resultado, se consolidó un documento técnica y jurídicamente estructurado que permitió atender oportunamente el requerimiento efectuado por el supervisor del contrato y apoyar el inicio del proceso de contratación requerido para fortalecer las condiciones de conservación del patrimonio documental de la entidad.

INFORME DE EJECUCIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No.
202600000524 DEL 30 DE ENERO 2026

Soporte:

Support documents (Soporte) including various forms and tables related to the contract execution report.

Cordialmente;


ROBISON RINCON MARTINEZ
C.C. 17.690.259 Florencia- Caquetá
Contratista- Profesional

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
Nombre ó Razón Social ROBINSON RINCON MARTINEZ			
Tipo Identificación	CÉDULA DE CIUDADANÍA	Número de Identificación	17690259
Ciudad/Municipio	FLORENCIA	Departamento	CAQUETA
Dirección	CLE 26 N 11 56	Teléfono	4444444
Tipo Empresa	PRIVADA	Actividad Económica	Actividades reguladoras y facilitadoras
Tipo Aportante	02-INDEPENDIENTE	Clase Aportante	I-INDEPENDIENTE
Forma Presentación	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
Número Planilla	4658142611	Tipo de Planilla	I-INDEPENDIENTES
Periodo Cotización Otros	junio / 2026	Periodo Cotización Salud	junio / 2026
Días de Mora	0	Fecha Pago	2026/06/25
Número Autorización	9997235500		

INFORMACIÓN BÁSICA			
Nombres	ROBINSON	Apellidos	RINCON MARTINEZ
Tipo de Identificación	CC	Número de Identificación	17690259
Tipo cotizante	INDEPENDIENTE CONTRATO	Subtipo Cotizante	
Colombiano Temporalmente en el Exterior	NO	Extranjero no obligado a cotizar Pensión	NO
COTIZANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA) :			NO
Departamento	CAQUETA	Municipio	FLORENCIA
Salario Básico	\$ 2.000.000	Tipo de Salario	

NOVEDADES																
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

APORTES REALIZADOS A SEGURIDAD SOCIAL			
PENSIÓN		Administradora	230301-PORVENIR
Días	30	IBC	\$ 2.000.000
Tarifa	16,000 %	Cotización Obligatoria	\$ 320.000
FSP - Solidaridad	\$ 0	FSP - Subsistencia	\$ 0
Aportes Voluntarios Empleador	\$ 0	Aportes Voluntarios Cotizante	\$ 0
Indicador tarifa especial	Normal	Total Aporte	\$ 320.000

SALUD		Administradora	EPS005-SANITAS S.A
Días	30	IBC	\$ 2.000.000
Tarifa	12,500 %	Cotización Obligatoria	\$ 250.000
Nro Incapacidad por Enf. General		Valor	\$ 0
Nro Licencia de Maternidad		Valor	\$ 0
Valor ADRES	\$ 0	Total Aporte	\$ 250.000

RIESGOS PROFESIONALES		Administradora	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE
Días	30	IBC	\$ 2.000.000
Clase de Riesgo	I	Tarifa	0,522 %
Centro de Trabajo	17690259	Total Aporte	\$ 10.500

APORTES REALIZADOS A PARAFISCALES				
Administradora	Días Cotizados	Tarifa	IBC	Total Aporte
CCF13-COMFACA	30	0,600 %	\$ 2.000.000	\$ 12.000

TOTAL PAGADO:	\$ 592.500
---------------	------------