ACTA PARCIAL N° 006

FECHA PRESENTE ACTA	03-07-2026
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 de 30 de junio 2026
ADICIONAL N° 1 EN VALOR	0
PRORROGA N° 1 EN TIEMPO	

En la ciudad de Tunja, a los 03 días del mes de Julio 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.006, corresponde al periodo de pago del 01

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

BALANCE DE PAGOS

VALOR DEL CONTRATO	40.233.333
VALOR ACTAS PAGADAS	16.320.000
VALOR DE LA PRESENTE ACTA	3.400.000
ADICIÓN N° 1	
VALOR POR EJECUTAR DESPUES DE LA PRESENTE ACTA	$20513333

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 9505022787 de Mayo de 2026, de conformidad con la normatividad vigente.

Se constató que lo ejecutado está de acuerdo con el porcentaje equivalente al: 49.01%

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 de 30 de junio 2026

FECHA PRESENTE INFORME:03-07-2026

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 realiza apoyo a SST para la organización de cada una de las carpetas para transferencia documentales primarias.** - **Se organizan y se folian carpetas de historias laborales para las transferencias documentales** - **Se organizan y se folian carpetas del área de archivo para las transferencias**		X			

	.	**documentales**					
	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.	- **Se ingreso toda la información de las transferencias al informe de inventario de Ecovivienda**		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 anexa formato de relación de préstamo de documentos** **Se envía al área de jurídica el manual de contratación** **Se envía información del contrato No. 05 July Catherine zapata al área de jurídica** **Se envía toda la información de subsidio concurrente a planeación** **Se envía a técnica planos del predio el jardín** **Se envía información a dirección técnica para contestación a derechos de petición sobre planos de torres del parque.**		X			
	Brindar apoyo	- **se alimenta el**					

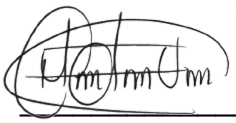
	y seguimiento a las capacitaciones sobre instrumentos archivísticos (CCD, TRD, PGD, PINAR, FUID), orientando a las oficinas productoras en el alistamiento de la documentación para transferencias correctas.	**inventario documental con las transferencias ya recibidas** **- Se apoya en la organización de documentos a Control interno y dirección administrativa y financiera** **Se apoya a la contratista de gestión documental en la toma de evidencias para la elaboración de los programas de gestión documental**					
	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.	**se realiza contestación al oficio S-2026-000629-GENSGD del archivo Departamental - Gobernación de Boyacá.**		X			
	Solicitar orientación técnica a la Dirección General del Archivo Nacional o entidades	**Para dar contestación al oficio de la Gobernación se solicitó al área de sistemas subir a la página archivos que no estaban como (TRD Y CCD).**		X			

	departamentales según sea necesario, y apoyar procesos de empalme relacionados con archivos de empresas externas.	**Se radican ante gobernación de Boyacá.**					
	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	Usuario activo en kedo.		X			

	(kedo).						



FIRMA CONTRATISTA



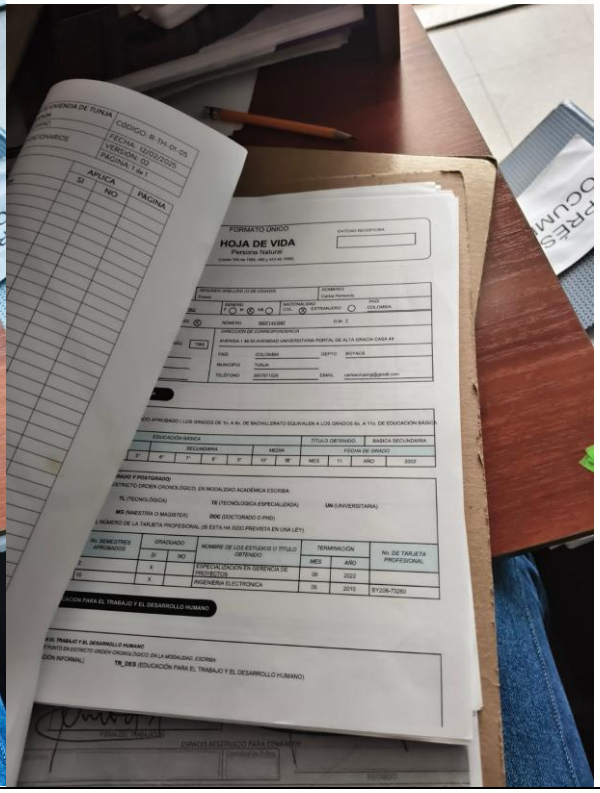
FIRMA SUPERVISOR

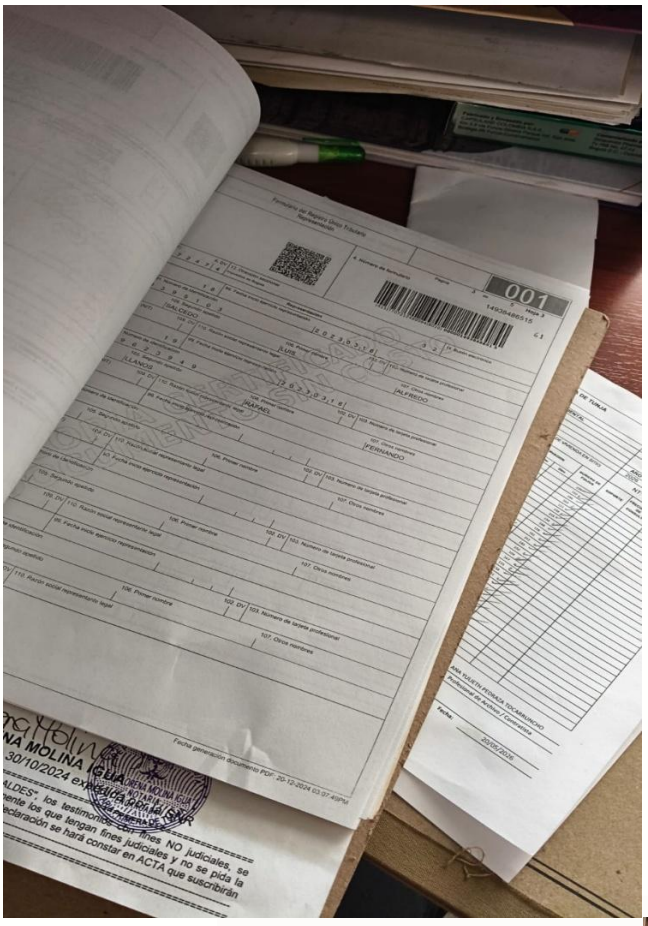
T: Cumple totalmente las actividades pactadas. P: Cumple parcialmente las actividades pactadas. N: No cumplió las actividades pactadas. N/A: No Aplica

FECHA PRESENTE INFORME	03 DE JULIO 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	01-06-2026 AL 30-06-2026

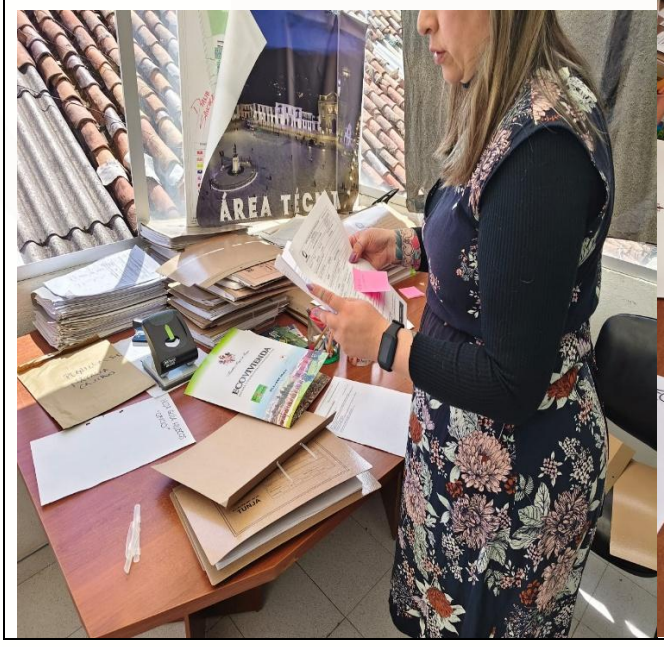
ACTIVIDAD N°1 Manejar y controlar el Archivo Central e Histórico de la entidad, incluyendo la organización, actualización de carpetas digitales y el escaneo de documentos según el cronograma de transferencias.

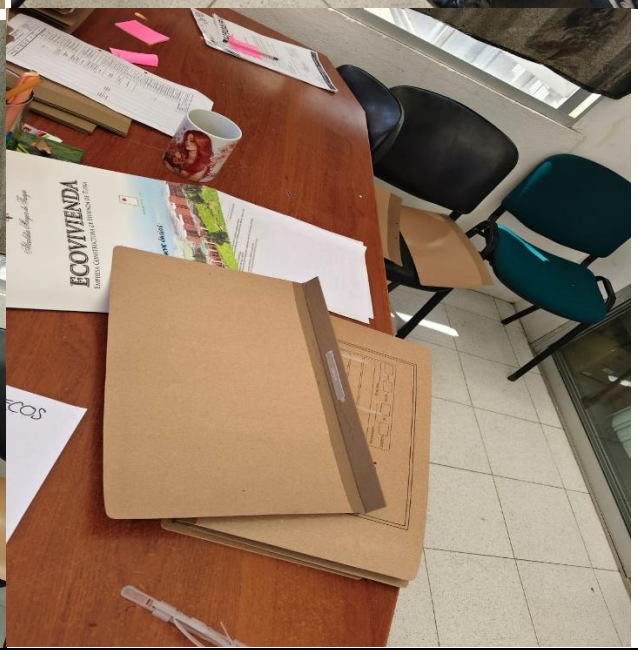





001


HOJA GUÍA HUECOS
"OFICIO"


ÁREA TÉC


ECOVIVIENDA





DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA:

- Se realiza apoyo a SST para la organización **de cada una de las carpetas para transferencia** documentales primarias.
- Se organizan y se folian carpetas de historias laborales para las transferencias documentales

- Se organizan y se folian carpetas del área de archivo para las transferencias documentales

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.

EcoVivienda

EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA ECOVIVIENDA
GESTION DOCUMENTAL
INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL

CODIGO: RGD-04-01
FECHA: 19/04/2022
VERSION: 05
PAGINA: ____ DE ____

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA ECOVIVIENDA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA ECOVIVIENDA**
OFICINA PRODUCTORA: **EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA ECOVIVIENDA**
CODIGO:
OBJETO: **INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL VIGENCIA 2025**

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DIA	NT.
2025	5	28	

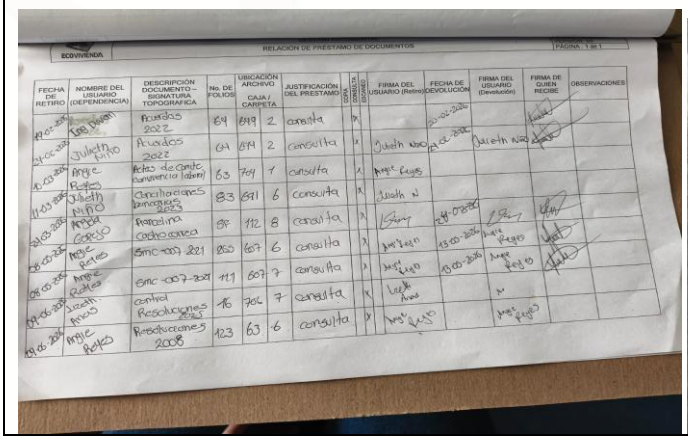
NT: Número de Transferencia

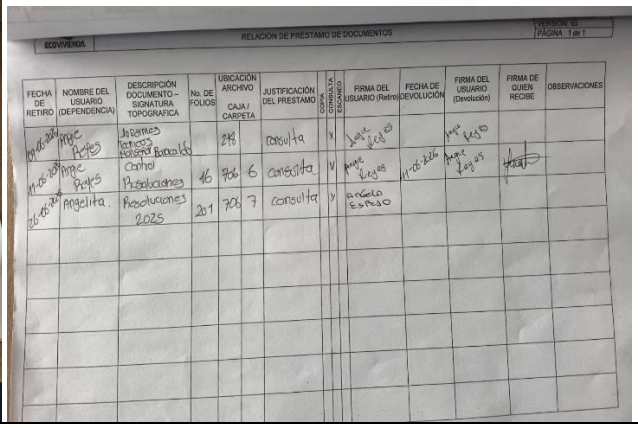
NUMERO DE	CODIGO	SERIE SUBSERIE	AÑO	NOMBRE DE LA SERIES, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS Inicial	FECHAS EXTREMAS Final	UNIDAD DE CONSERVACION Caja	Carpeta	Tomo	Otro	NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	DEPENDENCIA	OBSERVACION	digitalizado
1	100	100-01.2	2025	ACTAS COMITÉ DE GERENCIA	2/04/2025	24/11/2025	706	1			1-75	PAPEL	MEDIA	GERENCIA		
2	100	100-02.1	2023	ACUERDOS INTERNOS 2023	13/01/2023	26/12/2023	706	2			1-34	PAPEL	MEDIA	GERENCIA		
3	100	100-02.1	2024	ACUERDOS INTERNOS 2024	21/02/2024	23/08/2024	706	3			1-28	PAPEL	MEDIA	GERENCIA		
4	100	100-02.1	2025	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA 2025	15/01/2025	16/12/2025	706	4			1-134	PAPEL	MEDIA	GERENCIA		
5	100	100-02.2	2025	CONTROL DE RESOLUCIONES 2025	2/01/2025	31/12/2025	706	5			1-16	PAPEL	MEDIA	GERENCIA		
6	100	100-02.2	2025	RESOLUCIONES 2025	2/01/2025	17/06/2025	706	6			1-201	PAPEL	MEDIA	GERENCIA		
7	100	100-02.2	2025	RESOLUCIONES 2025	17/06/2025	31/12/2025	706	7			202-396	PAPEL	MEDIA	GERENCIA		
8	100	100-03	2025	CERTIFICACIONES 2025	30/01/2025	4/11/2025	706	8			1-200	PAPEL	MEDIA	GERENCIA		
9	100	100-03	2025	CERTIFICACIONES 2025	4/11/2025	31/12/2025	706	9			201-234	PAPEL	MEDIA	GERENCIA		
10	100	100-04	2025	CONTROL DE CIRCULARES 2025	3/02/2025	28/11/2025	707	1			1-4	PAPEL	MEDIA	GERENCIA		
11	100	100-04	2025	CIRCULARES 2025	3/02/2025	28/11/2025	707	2			1-37	PAPEL	MEDIA	GERENCIA		
12	100	100-05	2025	COMUNICACIONES OFICIALES (CORRESPONDENCIA RECIBIDA)1 DE 9	2/12/2024	25/02/2025	707	3			1-204	PAPEL	MEDIA	GERENCIA		
13	100	100-05	2025	COMUNICACIONES OFICIALES (CORRESPONDENCIA RECIBIDA)2 DE 9	27/02/2025	3/04/2025	707	4			205-403	PAPEL	MEDIA	GERENCIA		
14	100	100-05	2025	COMUNICACIONES OFICIALES (CORRESPONDENCIA RECIBIDA)3 DE 9	3/04/2025	4/06/2025	707	5			404-609	PAPEL	MEDIA	GERENCIA		
15	100	100-05	2025	COMUNICACIONES OFICIALES (CORRESPONDENCIA RECIBIDA)4 DE 9	10/06/2025	22/10/2025	707	6			610-834	PAPEL	MEDIA	GERENCIA		
16	100	100-05	2025	COMUNICACIONES OFICIALES (CORRESPONDENCIA RECIBIDA)5 DE 9	28/10/2025	13/11/2025	707	7			835-1017	PAPEL	MEDIA	GERENCIA		
17	100	100-05	2025	COMUNICACIONES OFICIALES (CORRESPONDENCIA RECIBIDA)6 DE 9	13/11/2025	19/11/2025	708	1			1018-1198	PAPEL	MEDIA	GERENCIA		
18	100	100-05	2025	COMUNICACIONES OFICIALES (CORRESPONDENCIA RECIBIDA)7 DE 9	19/11/2025	20/11/2025	708	2			1199-1434	PAPEL	MEDIA	GERENCIA		
19	100	100-05	2025	COMUNICACIONES OFICIALES (CORRESPONDENCIA RECIBIDA)8 DE 9	21/11/2025	2/12/2025	708	3			1435-1622	PAPEL	MEDIA	GERENCIA		
20	100	100-05	2025	COMUNICACIONES OFICIALES (CORRESPONDENCIA RECIBIDA)9 DE 9	3/12/2025	22/12/2025	708	4			1623-1714	PAPEL	MEDIA	GERENCIA		
31	110	110-02.2	2024	SUBSIDIO CONCURRENTE 2024-BENEFICIARIOS CARPETA 1	1/11/2024	18/11/2024		1			1-230	PAPEL	MEDIA	D.TECNICA		
32	110	110-02.2	2024	SUBSIDIO CONCURRENTE 2024-BENEFICIARIOS CARPETA 2	6/11/2024	3/12/2024		2			231-425	PAPEL	MEDIA	D.TECNICA		
33	110	110-02.2	2024	SUBSIDIO CONCURRENTE 2024-BENEFICIARIOS CARPETA 3	7/11/2024	4/12/2024		3			426-645	PAPEL	MEDIA	D.TECNICA		
34	110	110-02.2	2024	SUBSIDIO CONCURRENTE 2024-BENEFICIARIOS CARPETA 4	25/11/2024	2/12/2024		4			646-879	PAPEL	MEDIA	D.TECNICA		
35	110	110-02.2	2024	SUBSIDIO CONCURRENTE 2024-BENEFICIARIOS CARPETA 5	2/12/2024	20/02/2025		5			880-915	PAPEL	MEDIA	D.TECNICA		
36	110	110-02.2	2024	SUBSIDIO CONCURRENTE 2024-POSTULADOS Y RESOLUCIONES	18/11/2024	10/04/2025		6			916-991	PAPEL	MEDIA	D.TECNICA		

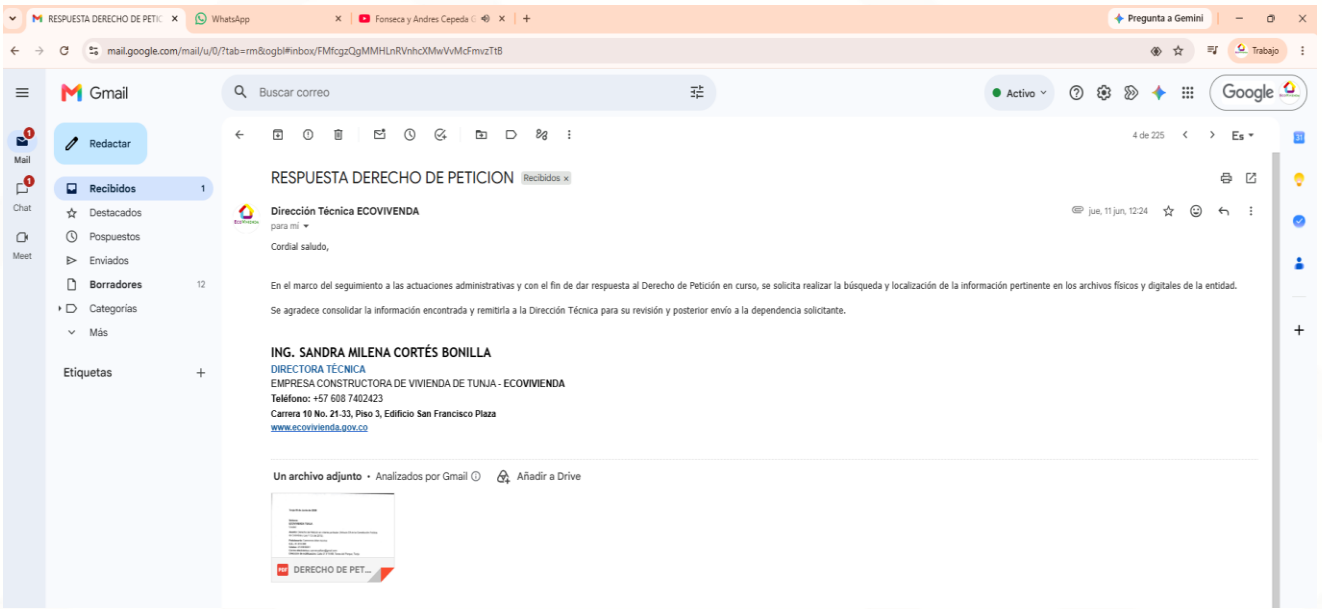
DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA:

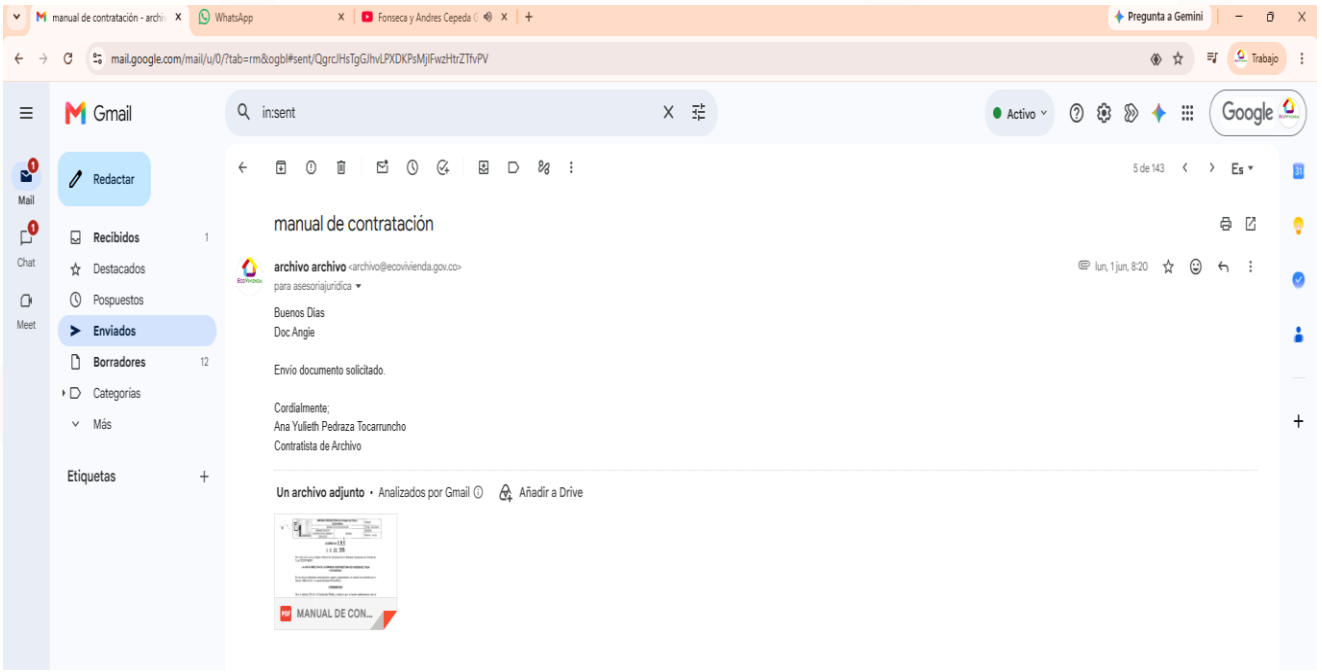
- **Se ingreso toda la información de las transferencias al informe de inventario de Ecovivienda**

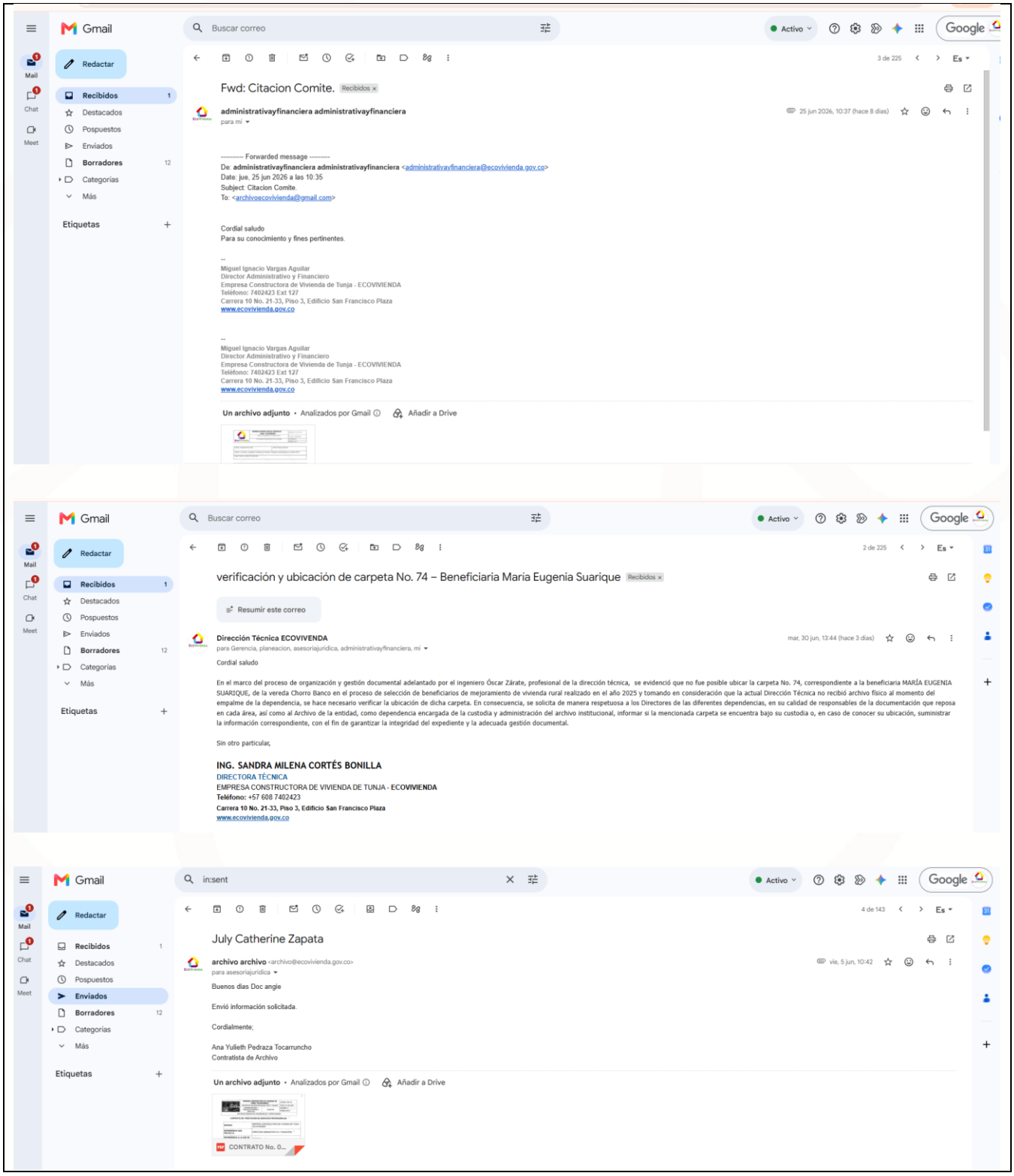
ACTIVIDAD N°3 Apoyar la búsqueda de información en el archivo central e histórico para funcionarios, contratistas y beneficiarios y entes de control, gestionando prestamos y diligenciando los formatos correspondientes.

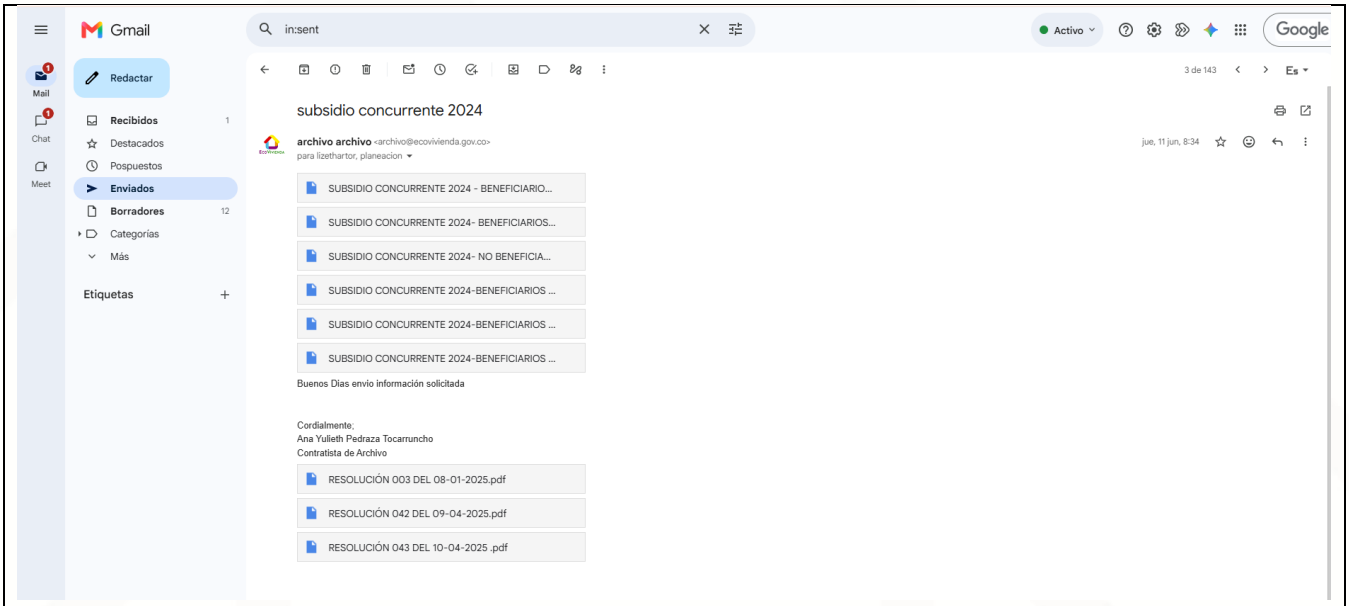


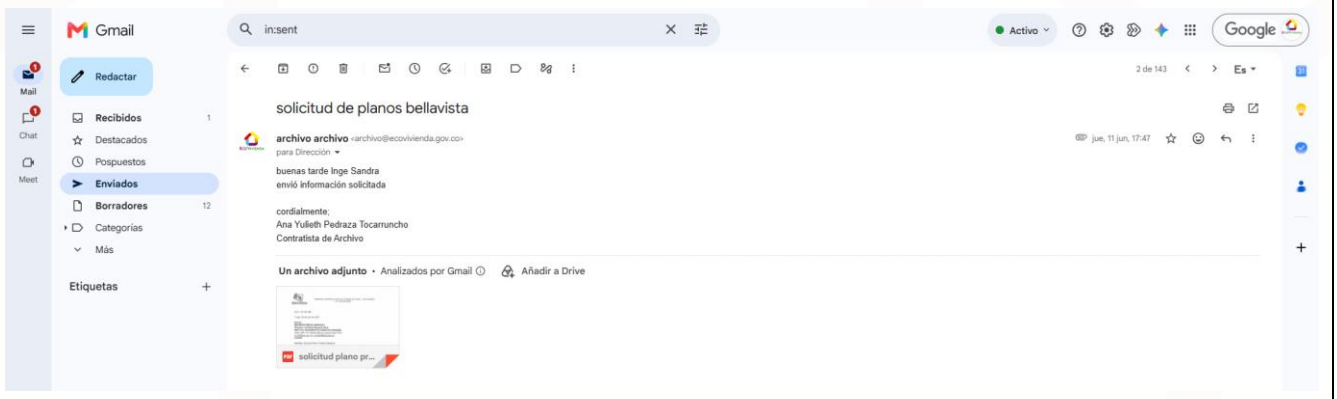


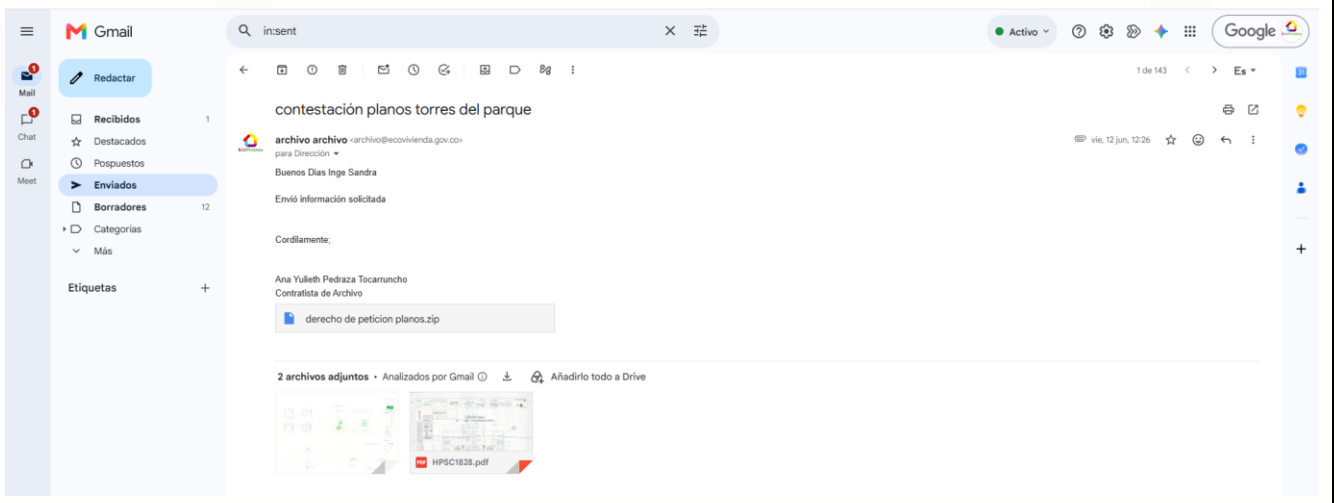

RESPUESTA DERECHO DE PETICION
Dirección Técnica ECOVIVENDA
Cordial saludo,
En el marco del seguimiento a las actuaciones administrativas y con el fin de dar respuesta al Derecho de Petición en curso, se solicita realizar la búsqueda y localización de la información pertinente en los archivos físicos y digitales de la entidad.
Se agradece consolidar la información encontrada y remitirla a la Dirección Técnica para su revisión y posterior envío a la dependencia solicitante.
ING. SANDRA MILENA CORTÉS BONILLA
DIRECTORA TÉCNICA
EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA - ECOVIVIENDA
Teléfono: +57 608 7402423
Carrera 10 No. 21-33, Piso 3, Edificio San Francisco Plaza
www.ecovivienda.gov.co
Un archivo adjunto
DERECHO DE PET...


manual de contratación
archivo archivo <archivo@ecovivienda.gov.co>
para asesoriajuridica
Buenos Días
Doc Angie
Envío documento solicitado.
Cordialmente;
Ana Yulieth Pedraza Tocarruncho
Contratista de Archivo
Un archivo adjunto
MANUAL DE CON...


Gmail
Buscar correo
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Categorías
Más
Etiquetas
Fwd: Citacion Comite.
administrativayfinanciera administrativayfinanciera
Cordial saludo
Para su conocimiento y fines pertinentes.
Un archivo adjunto • Analizados por Gmail
Añadir a Drive
verificación y ubicación de carpeta No. 74 – Beneficiaria María Eugenia Suarique
Resumir este correo
Dirección Técnica ECOVIVENDA
Cordial saludo
En el marco del proceso de organización y gestión documental adelantado por el ingeniero Óscar Zárate, profesional de la dirección técnica, se evidenció que no fue posible ubicar la carpeta No. 74, correspondiente a la beneficiaria MARÍA EUGENIA SUARIQUE, de la vereda Chorro Banco en el proceso de selección de beneficiarios de mejoramiento de vivienda rural realizado en el año 2025 y tomando en consideración que la actual Dirección Técnica no recibió archivo físico al momento del empalme de la dependencia, se hace necesario verificar la ubicación de dicha carpeta. En consecuencia, se solicita de manera respetuosa a los Directores de las diferentes dependencias, en su calidad de responsables de la documentación que reposa en cada área, así como al Archivo de la entidad, como dependencia encargada de la custodia y administración del archivo institucional, informar si la mencionada carpeta se encuentra bajo su custodia o, en caso de conocer su ubicación, suministrar la información correspondiente, con el fin de garantizar la integridad del expediente y la adecuada gestión documental.
Sin otro particular,
ING. SANDRA MILENA CORTÉS BONILLA
DIRECTORA TÉCNICA
EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA - ECOVIVIENDA
Teléfono: +57 608 7402423
Carrera 10 No. 21-33, Piso 3, Edificio San Francisco Plaza
www.ecovivienda.gov.co
in:sent
July Catherine Zapata
archivo archivo
Buenos dias Doc angie
Envió información solicitada.
Cordialmente;
Ana Yulieth Pedraza Tocarruncho
Contratista de Archivo
Un archivo adjunto • Analizados por Gmail
Añadir a Drive
CONTRATO No. 0...


Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Categorías
Más
Etiquetas
subsidio concurrente 2024
archivo archivo <archivo@ecovivienda.gov.co>
para lizethartor, planeacion
SUBSIDIO CONCURRENTE 2024 - BENEFICIARIO...
SUBSIDIO CONCURRENTE 2024- BENEFICIARIOS...
SUBSIDIO CONCURRENTE 2024- NO BENEFICIA...
SUBSIDIO CONCURRENTE 2024-BENEFICIARIOS ...
SUBSIDIO CONCURRENTE 2024-BENEFICIARIOS ...
SUBSIDIO CONCURRENTE 2024-BENEFICIARIOS ...
Buenos Dias envio información solicitada
Cordialmente;
Ana Yulieth Pedraza Tocarruncho
Contratista de Archivo
RESOLUCIÓN 003 DEL 08-01-2025.pdf
RESOLUCIÓN 042 DEL 09-04-2025.pdf
RESOLUCIÓN 043 DEL 10-04-2025 .pdf


Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Categorías
Más
Etiquetas
solicitud de planos bellavista
archivo archivo <archivo@ecovivienda.gov.co>
para Dirección
buenas tarde Inge Sandra
envió información solicitada
cordialmente;
Ana Yulieth Pedraza Tocarruncho
Contratista de Archivo
Un archivo adjunto • Analizados por Gmail
Añadir a Drive
solicitud plano pr...


Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Categorías
Más
Etiquetas
contestación planos torres del parque
archivo archivo <archivo@ecovivienda.gov.co>
para Dirección
Buenos Dias Inge Sandra
Envió información solicitada
Cordilamente;
Ana Yulieth Pedraza Tocarruncho
Contratista de Archivo
derecho de peticion planos.zip
2 archivos adjuntos • Analizados por Gmail
Añadirlo todo a Drive
HPSC1828.pdf

DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA:

Se anexa formato de relación **de préstamo de documentos**

Se envía al área de jurídica el manual de contratación

Se envía información del contrato No. 05 July Catherine zapata al área de jurídica

Se envía toda la información de subsidio concurrente a planeación

Se envía a técnica planos del predio el jardín

Se envía información a dirección técnica para contestación a derechos de petición sobre planos de torres del parque.

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.

EcoVivienda

EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA ECOVIVIENDA

GESTION DOCUMENTAL

INVENTARIO UNICO DOCUMENTAL

CODIGO: RGD-04-01
FECHA: 19/04/2022
VERSION: 05
PAGINA: ____ DE ____

ENTIDAD PRODUCTORA: **EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA ECOVIVIENDA**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA ECOVIVIENDA**
OFICINA PRODUCTORA: **EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA ECOVIVIENDA**
CODIGO:
OBJETO: **INVENTARIO DOCUMENTAL ARCHIVO CENTRAL VIGENCIA 2025**

REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DIA		NT.
2025	**5**	**28**		

NT: Número de Transferencia

NUMERO DE	CODIGO	SERIE SUBSERIE	AÑO	NOMBRE DE LA SERIES, SUBSERIE O ASUNTO	FECHAS EXTREMAS Inicial	Final	UNIDAD DE CONSERVACION Caja	Carpeta	Tomo	Otro	NUMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	DEPENDENCIA	OBSERVACION	digitalizado
1	100	100-01.2	2025	ACTAS COMITÉ DE GERENCIA	2/04/2025	24/11/2025	706	1			1-75	PAPEL	MEDIA	GERENCIA		
2	100	100-02.1	2023	ACUERDOS INTERNOS 2023	13/01/2023	26/12/2023	706	2			1-34	PAPEL	MEDIA	GERENCIA		
3	100	100-02.1	2024	ACUERDOS INTERNOS 2024	21/02/2024	23/08/2024	706	3			1-28	PAPEL	MEDIA	GERENCIA		
4	100	100-02.1	2025	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA 2025	15/01/2025	16/12/2025	706	4			1-134	PAPEL	MEDIA	GERENCIA		
5	100	100-02.2	2025	CONTROL DE RESOLUCIONES 2025	2/01/2025	31/12/2025	706	5			1-16	PAPEL	MEDIA	GERENCIA		
6	100	100-02.2	2025	RESOLUCIONES 2025	2/01/2025	17/06/2025	706	6			1-201	PAPEL	MEDIA	GERENCIA		
7	100	100-02.2	2025	RESOLUCIONES 2025	17/06/2025	31/12/2025	706	7			202-396	PAPEL	MEDIA	GERENCIA		
8	100	100-03	2025	CERTIFICACIONES 2025	30/01/2025	4/11/2025	706	8			1-200	PAPEL	MEDIA	GERENCIA		
9	100	100-03	2025	CERTIFICACIONES 2025	4/11/2025	31/12/2025	706	9			201-234	PAPEL	MEDIA	GERENCIA		
10	100	100-04	2025	CONTROL DE CIRCULARES 2025	3/02/2025	28/11/2025	707	1			1-4	PAPEL	MEDIA	GERENCIA		
11	100	100-04	2025	CIRCULARES 2025	3/02/2025	28/11/2025	707	2			1-37	PAPEL	MEDIA	GERENCIA		
12	100	100-05	2025	COMUNICACIONES OFICIALES (CORRESPONDENCIA RECIBIDA)1 DE 9	2/12/2024	25/02/2025	707	3			1-204	PAPEL	MEDIA	GERENCIA		
13	100	100-05	2025	COMUNICACIONES OFICIALES (CORRESPONDENCIA RECIBIDA)2 DE 9	27/02/2025	3/04/2025	707	4			205-403	PAPEL	MEDIA	GERENCIA		
14	100	100-05	2025	COMUNICACIONES OFICIALES (CORRESPONDENCIA RECIBIDA)3 DE 9	3/04/2025	4/06/2025	707	5			404-609	PAPEL	MEDIA	GERENCIA		
15	100	100-05	2025	COMUNICACIONES OFICIALES (CORRESPONDENCIA RECIBIDA)4 DE 9	10/06/2025	22/10/2025	707	6			610-834	PAPEL	MEDIA	GERENCIA		
16	100	100-05	2025	COMUNICACIONES OFICIALES (CORRESPONDENCIA RECIBIDA)5 DE 9	28/10/2025	13/11/2025	707	7			835-1017	PAPEL	MEDIA	GERENCIA		
17	100	100-05	2025	COMUNICACIONES OFICIALES (CORRESPONDENCIA RECIBIDA)6 DE 9	13/11/2025	19/11/2025	708	1			1018-1198	PAPEL	MEDIA	GERENCIA		
18	100	100-05	2025	COMUNICACIONES OFICIALES (CORRESPONDENCIA RECIBIDA)7 DE 9	19/11/2025	20/11/2025	708	2			1199-1434	PAPEL	MEDIA	GERENCIA		
19	100	100-05	2025	COMUNICACIONES OFICIALES (CORRESPONDENCIA RECIBIDA)8 DE 9	21/11/2025	2/12/2025	708	3			1435-1622	PAPEL	MEDIA	GERENCIA		
20	100	100-05	2025	COMUNICACIONES OFICIALES (CORRESPONDENCIA RECIBIDA)9 DE 9	3/12/2025	22/12/2025	708	4			1623-1714	PAPEL	MEDIA	GERENCIA		
31	110	110-02.2	2024	SUBSIDIO CONCURRENTE 2024-BENEFICIARIOS CARPETA I	1/11/2024	18/11/2024		1			1-230	PAPEL	MEDIA	D.TECNICA		
32	110	110-02.2	2024	SUBSIDIO CONCURRENTE 2024-BENEFICIARIOS CARPETA 2	6/11/2024	3/12/2024		2			231-425	PAPEL	MEDIA	D.TECNICA		
33	110	110-02.2	2024	SUBSIDIO CONCURRENTE 2024-BENEFICIARIOS CARPETA 3	7/11/2024	4/12/2024		3			426-645	PAPEL	MEDIA	D.TECNICA		
34	110	110-02.2	2024	SUBSIDIO CONCURRENTE 2024-BENEFICIARIOS CARPETA 4	25/11/2024	2/12/2024		4			646-879	PAPEL	MEDIA	D.TECNICA		
35	110	110-02.2	2024	SUBSIDIO CONCURRENTE 2024-BENEFICIARIOS CARPETA 5	2/12/2024	20/02/2025		5			880-915	PAPEL	MEDIA	D.TECNICA		
36	110	110-02.2	2024	SUBSIDIO CONCURRENTE 2024-POSTULADOS Y RESOLUCIONES	18/11/2024	10/04/2025		6			916-991	PAPEL	MEDIA	D.TECNICA		





DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA:

- se alimenta el inventario documental con las transferencias ya recibidas
- Se apoya en la organización **de documentos a Control interno y dirección administrativa y financiera**
- **Se apoya a la contratista de gestión documental en la toma de evidencias para la elaboración de los programas de gestión documental**

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.

EcoVivienda NIT: 820.003.259-9

Tunja, 04 de mayo 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, según oficio: de Radicación E-2025-070489-vu, se recibe respuesta de convalidación de S-2025-002667GENSGD de fecha 12 de noviembre de 2025.
   Enlace de verificación:
   https://www.ecovivienda.gov.co/tabla-de-retencion-documental/cuadros-de-clasificacion-documental

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, según oficio: de Radicación E-2025-070489-vu, se recibe respuesta de convalidación de S-2025-002667GENSGD de fecha 12 de noviembre de 2025.
   Enlace de verificación:
   https://ecovivienda-tunja.micolombiadigital.gov.co/sites/ecovivienda-tunja/content/files/000665/33221_tablas-de-retencion-documental.pdf

3. **Acto Administrativo de aprobación Instrumento Archivístico por parte de la Entidad.**
   Resolución No. 120 de 15 octubre de 2025
   Enlace de verificación:
   https://ecovivienda-tunja.micolombiadigital.gov.co/sites/ecovivienda-tunja/content/files/000665/33208_acto-administrativo-de-aprobacion-trd-2.pdf

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)**

EcoVivienda NIT: 820.003.259-9

Con el proceso de la TRD, se procedió a la elaboración del Banco terminológico, que se puede verificar en el enlace:
https://www.ecovivienda.gov.co/banco-terminologico-697615/banco-terminologico-documental

6. **Diagnóstico Integral de Archivos – DIA (vigente).**

   Es importante señalar que, dentro del proceso de fortalecimiento de la gestión documental de **Ecovivienda**, se reconoce la existencia de un **Diagnóstico Integral de Archivo (DIA)**. Sin embargo, es necesario precisar su estado actual y la hoja de ruta para su mejora, La entidad ha determinado proceder con la **actualización inmediata** de este instrumento, basándose estrictamente en la **normatividad vigente** (Ley 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios, como el Decreto 1080 de 2015).
   https://www.ecovivienda.gov.co/gestion-documental/diagnostico-integral-de-archivos?q=diagnostico

7. **Política de Gestión Documental (Vigente)**

   Si bien es cierto que Ecovivienda cuenta actualmente con una Política de Gestión Documental, resulta imperativo proceder con su actualización técnica y normativa. Este proceso busca armonizar los lineamientos institucionales con la normatividad vigente y, sobre todo, garantizar que la política sea coherente con la implementación de los nuevos instrumentos archivísticos (como las TRD y el Banco Terminológico). Al actualizarla, la entidad no solo asegura el cumplimiento legal, sino que establece un marco estratégico sólido que integra de manera eficiente la gestión de documentos físicos y electrónicos en todo su ciclo vital.

   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

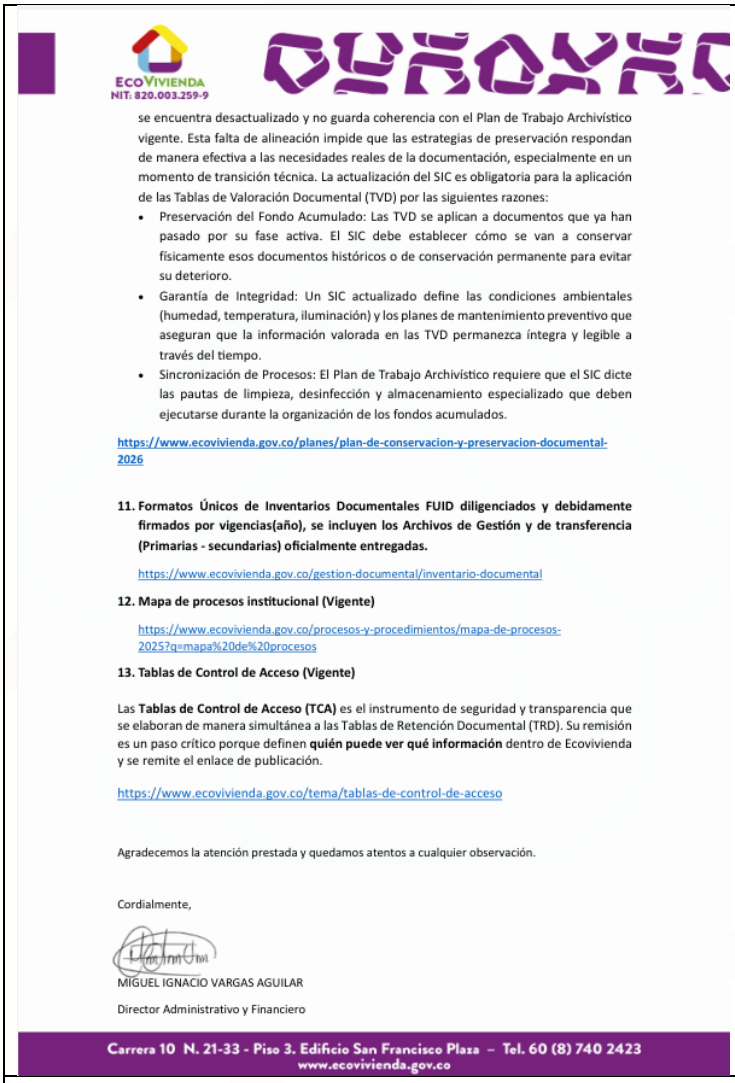
9. **Programa de Gestión Documental – PGD (Vigente).**
   Es fundamental precisar que Ecovivienda dispone de un Programa de Gestión Documental (PGD); no obstante, este debe ser ajustado para cumplir estrictamente con los lineamientos normativos actuales. El PGD no es solo un documento de consulta, sino el plan estratégico que establece y normalizar las ocho etapas o procesos de la gestión documental, Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia: Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración.
   https://www.ecovivienda.gov.co/programa-de-gestion-documnetal/programa-de-gestion-documnetal

10. **Sistema Integrado de Conservación – SIC (Vigente).**

    Respecto al Sistema Integrado de Conservación (SIC), es necesario puntualizar que, aunque Ecovivienda cuenta con este instrumento, su estado actual presenta una desconexión crítica con la operatividad institucional, actualmente, el SIC de la entidad

Carrera 10 N. 21-33 - Piso 3. Edificio San Francisco Plaza – Tel. 60 (8) 740 2423
www.ecovivienda.gov.co

Carrera 10 N. 21-33 - Piso 3. Edificio San Francisco Plaza – Tel. 60 (8) 740 2423
www.ecovivienda.gov.co



EcoVivienda
NIT. 820.003.259-9

se encuentra desactualizado y no guarda coherencia con el Plan de Trabajo Archivístico vigente. Esta falta de alineación impide que las estrategias de preservación respondan de manera efectiva a las necesidades reales de la documentación, especialmente en un momento de transición técnica. La actualización del SIC es obligatoria para la aplicación de las Tablas de Valoración Documental (TVD) por las siguientes razones:

- Preservación del Fondo Acumulado: Las TVD se aplican a documentos que ya han pasado por su fase activa. El SIC debe establecer cómo se van a conservar físicamente esos documentos históricos o de conservación permanente para evitar su deterioro.
- Garantía de Integridad: Un SIC actualizado define las condiciones ambientales (humedad, temperatura, iluminación) y los planes de mantenimiento preventivo que aseguran que la información valorada en las TVD permanezca íntegra y legible a través del tiempo.
- Sincronización de Procesos: El Plan de Trabajo Archivístico requiere que el SIC dicte las pautas de limpieza, desinfección y almacenamiento especializado que deben ejecutarse durante la organización de los fondos acumulados.

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)**

Las **Tablas de Control de Acceso (TCA)** es el instrumento de seguridad y transparencia que se elaboran de manera simultánea a las Tablas de Retención Documental (TRD). Su remisión es un paso crítico porque definen **quién puede ver qué información** dentro de Ecovivienda y se remite el enlace de publicación.

https://www.ecovivienda.gov.co/tema/tablas-de-control-de-acceso

Agradecemos la atención prestada y quedamos atentos a cualquier observación.

Cordialmente,

MIGUEL IGNACIO VARGAS AGUILAR
Director Administrativo y Financiero

Carrera 10 N. 21-33 - Piso 3. Edificio San Francisco Plaza – Tel. 60 (8) 740 2423
www.ecovivienda.gov.co

DESCRIPCIÓN DE LA EVIDENCIA: se realiza contestación **al oficio** S-2026-000629-GENSGD del archivo Departamental -Gobernación de Boyacá.

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 envío 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**

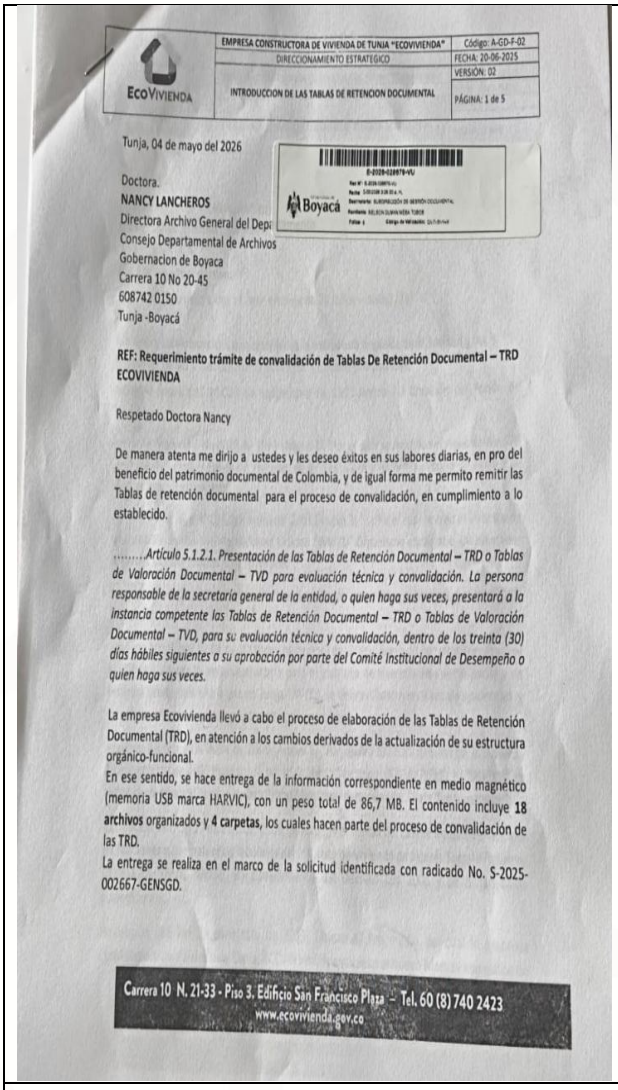
Cordialmente,

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



EMPRESA CONSTRUCTORA DE VIVIENDA DE TUNJA "ECOVIVIENDA" | Código: A-GD-F-02
DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO | FECHA: 20-06-2025
INTRODUCCION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL | VERSION: 02 | PÁGINA: 1 de 5

Tunja, 04 de mayo del 2026

Doctora.
NANCY LANCHEROS
Directora Archivo General del Depa
Consejo Departamental de Archivos
Gobernacion de Boyaca
Carrera 10 No 20-45
608742 0150
Tunja -Boyacá

REF: Requerimiento trámite de convalidación de Tablas De Retención Documental – TRD ECOVIVIENDA

Respetado Doctora Nancy

De manera atenta me dirijo a ustedes y les deseo éxitos en sus labores diarias, en pro del beneficio del patrimonio documental de Colombia, y de igual forma me permito remitir las Tablas de retención documental para el proceso de convalidación, en cumplimiento a lo establecido.

.....Artículo 5.1.2.1. Presentación de las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD para evaluación técnica y convalidación. La persona responsable de la secretaría general de la entidad, o quien haga sus veces, presentará a la instancia competente las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD, para su evaluación técnica y convalidación, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su aprobación por parte del Comité Institucional de Desempeño o quien haga sus veces.

La empresa Ecovivienda llevó a cabo el proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD), en atención a los cambios derivados de la actualización de su estructura orgánico-funcional.
En ese sentido, se hace entrega de la información correspondiente en medio magnético (memoria USB marca HARVIC), con un peso total de 86,7 MB. El contenido incluye **18 archivos** organizados y **4 carpetas**, los cuales hacen parte del proceso de convalidación de las TRD.
La entrega se realiza en el marco de la solicitud identificada con radicado No. S-2025-002667-GENSGD.

Carrera 10 N. 21-33 - Piso 3. Edificio San Francisco Plaza – Tel. 60 (8) 740 2423
www.ecovivienda.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 (TRD Y CCD).
Se radican ante gobernación **de Boyacá.**

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.

01 DE JUNIO DE 2026 SE ENTREGO	
DEPENDENCIA	**PRODUCTO**
GERENCIA	1 REPRO CARTA

03 DE JUNIO DE 2026 SE ENTREGO	
DEPENDENCIA	**PRODUCTO**
DIREECION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	7 CARPETAS

05 DE JUNIO DE 2026 SE ENTREGO	
DEPENDENCIA	**PRODUCTO**
JURIDICA 15	
TENICA 18	
PLANEACION 3	
GERENCIA 3	
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 3	CAJAS

09 DE JUNIO DE 2026 SE ENTREGO	
DEPENDENCIA	**PRODUCTO**
	5 PAPEL HIGIENICO
	9 PASTILLAS AZULES BAÑO
	1 GALON JABON MANOS
	4 ROLLO TOALLAS
	9 CARPETAS
	2 ESPONJAS
DIREECION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1 RESMA CARTA

10 DE JUNIO DE 2026 SE ENTREGO	
DEPENDENCIA	**PRODUCTO**
TECNICA	2 SHARPIE

13 DE JUNIO DE 2026 SE ENTREGO	
DEPENDENCIA	**PRODUCTO**
PLANEACION	1 CARPETA

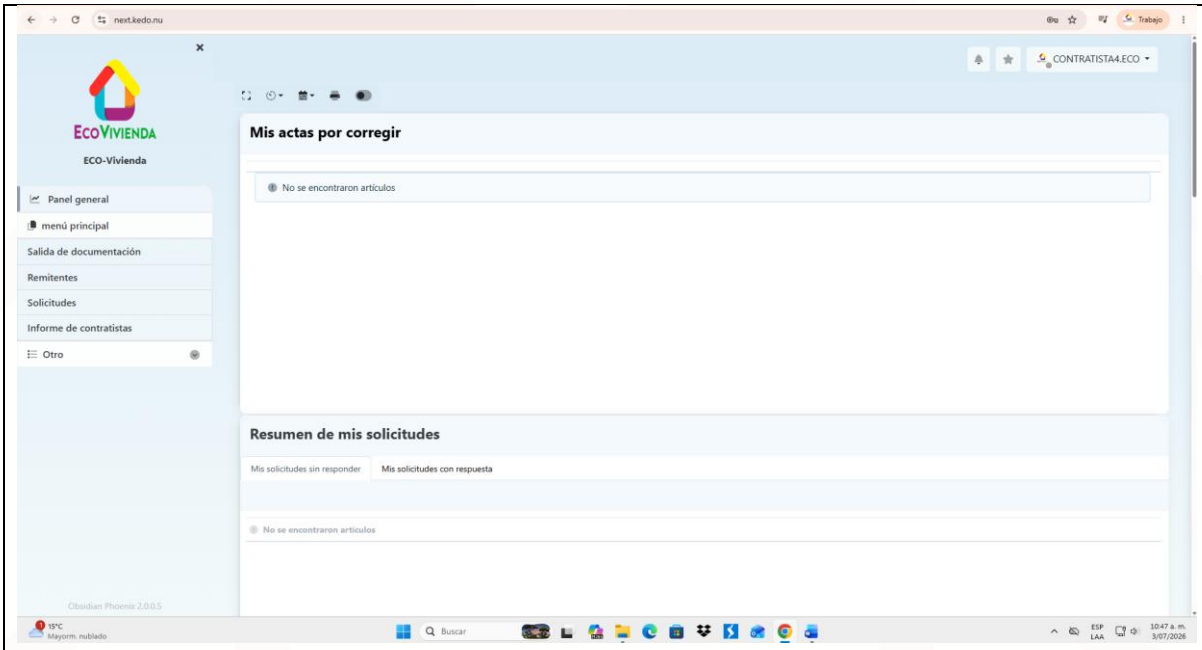
15 DE JUNIO DE 2026 SE ENTREGO	
DEPENDENCIA	**PRODUCTO**
	19 CARPETAS
	5 RESMA CARTA
	3 BORRADORES
TECNICA	2 LAPIZ

19 DE JUNIO DE 2026 SE ENTREGO	
DEPENDENCIA	**PRODUCTO**
GERENCIA	4 CARPETA

25 DE JUNIO DE 2026 SE ENTREGO	
DEPENDENCIA	**PRODUCTO**
JURIDICA	1 RESMA OFICIO

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

Planilla Resumen

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			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor	
2026-05	2026-05	375491764	9505022787	1	2026/06/05	2026/06/09	BANCO DAVIVIENDA	4	$510,000	

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES															PENSION				SALUD				CCF			RIESGOS				PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	cor	vst	sln	ige	irl	ma	lma	lec	avp	vct	int	VSP	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																							$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0	$508,300
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	$508,300
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	$508,300
1	CC	1051211025	PEDRAZA ANA																		23030 1	30	$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	No	$508,300
Total	**Afiliados(1)**																						$1,750,905	$280,200			$1,750,905	$218,900			$0	$0			$1,750,905	$9,200		$0	$0	$508,300