DATOS DEL CONTRATO			
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NRO. MC 029- 2026 CTO 183-2026			
Contratista: EDWIN URIEL HERNÁNDEZ NOVA			**CC: 1.071.838.446 DE LENGUAZAQUE**
Objeto: CONSULTORÍA PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACION, ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS EN EL MUNICIPIO DE GUACHETÁ (CUNDINAMARCA).			
Valor Contrato: CUARENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($49.000.000.00).			
Plazo: SEIS (06) MESES	**Fecha de Inicio:** 03/07/2026	**Fecha de Terminación:** 31/12/2026	**Porcentaje de avance en la ejecución del contrato: 6.43 %**
Periodo del Informe: uno 1 del 03 del (7) julio al 02 de (08) agosto de 2026	**Desde:** 03/07/2026		**Hasta:** 02/08/2026
Dependencia: SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL			
Supervisor - Cargo: ALBERSSON ORDOÑEZ BARBOSA			

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO

Obligación Contractual (Referir cada obligación específica nombrada en el contrato)	Actividades realizadas (Especificar las actividades realizadas en función de cada obligación)	Evidencia Verificable (Referir los soportes sin acompañarlos físicamente, los cuales integran el archivo del área correspondiente)
1. Elaborar el instrumento archivístico Política Institucional de Gestión Documental de la entidad, acorde a la normativa archivística expedida por el Archivo General de la Nación – AGN.	En este periodo no se adelantó esta actividad	N/A
2. Elaboración de la memoria descriptiva, elaboración, Actualización del cuadro de clasificación documental CCD, Presentación de las tablas de retención documental TRD ante el comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su aprobación, Presentación de las tablas de retención documental (TRD) ante el Concejo Departamental de Archivos CDA, Solicitud de Inscripción del RUSD. – emitido por el Archivo General de la Nación (AGN), de Las Tablas Re Detención Documental, (TRD).	Se da cumplimento a esta obligación con la elaboración del primer borrador de la menoría descriptiva	El producto entregable es el documento " memoria descriptiva" como primer borrador, este documento se vendrá actualizando durante todo el proceso de elaboración de las tablas de retención documental (TRD)
3. Creación del plan de intervención para la elaboración de las tablas de valoración documental (TVD), Elaboración del cuadro evolutivo de la entidad, líneas de tiempo y periodos evolutivos, Elaboración de la memoria institucional, Elaboración de la memoria descriptiva. Elaboración del formato de tablas de valoración documental (TVD).	En este periodo no se adelantó esta actividad	N/A

de acuerdo a la norma. Presentación de las tablas de valoración documental (TVD) ante el comité Institucional de Gestión y Desempeño, para su aprobación. Presentación de las tablas de valoración documental (TVD) ante el Concejo Departamental de Archivos CDA, Solicitud de Inscripción del RUSD. – emitido por el AGN, Solicitud de Inscripción del RUSD. – emitido por el AGN.		
4. Proyección de las resoluciones correspondientes inherentes al sistema de gestión documental, indispensables para adopción de instrumentos archivísticos.	En este periodo no se adelantó esta actividad	N/A
5. Ejecución de plan de capacitación en materia de gestión documental.	En este periodo no se adelantó esta actividad	N/A
6. Cumplir las normas vigentes expedidas por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, que le sean aplicables, toda vez que intervendrá documentos públicos.	En este periodo no se adelantó esta actividad	N/A

El contratista declara que toda la información relacionada en el presente informe, corresponde fidedignamente a todas las actividades ejecutadas dentro del respectivo periodo, así como los pagos efectuados en el marco del Sistema General de Seguridad Social Integral – SGSSI. Esta declaración se realiza bajo la responsabilidad del contratista.

EDWIN URIEL HERNÁNDEZ NOVA
Contratista
C.C. 1.071.838.446 de Lenguazáque

ALBERSSON ORDOÑEZ BARBOSA
Supervisor

Retención documental			
Elaborado por:		Revisado y Aprobado por:	
Nombre	Firma	Nombre	Firma
EDWIN URIEL HERNÁNDEZ NOVA		ALBERSSON ORDOÑEZ BARBOSA	
Nombre del documento	INFORME DE ACTIVIDADES		Versión 01
Dependencia: SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	TRD:	Consecutivo	00

MEMORIA DESCRIPTIVA PARA LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ALCALDÍA DE GUACEHETÁ CUNDINAMARCA

ALCALDÍA DE GUACHETÁ

Guachetá Cundinamarca

Agosto De 2026

TABLA DE CONTENIDO

ILUSTRACIONES.....2
1. INTRODUCCIÓN.....3
2. ANTECEDENTES.....4

3. MARCO ESTRATÉGICO 7
4. INFORMACION INSTITUCIONAL 9
4.1. Misión 9
4.2. Visión 10
4.3. Funciones y Deberes de la Alcaldía de Guachetá 10
4.4. Estructura Orgánica de la Alcaldía de Guachetá 11
4.5. Mapa de Procesos 12
5. MEMORIA DESCRIPTIVA 13
5.1. Metodología 13
5.2. Compilación de la información Institucional 13
5.3. Conformación y denominación de series, Subseries y tipos documentales 14
5.4. CRITERIOS DE VALORACION 15
5.4.1. Valoración Primaria 15
5.4.1.1. Tiempos De Retención Documental 1
5.5. Valoración Secundaria 1
5.5.1. Conservación Total Criterios de Valoración 1
5.6. Conservación Total 2
5.7. Eliminación 3
5.8. Selección 4
5.9. Identificación de series y subseries relacionadas con Derechos Humanos y DIH 5
6. FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD 6
6.1. Identificación 6
6.2. Convenciones 6
6.3. Formato 6
6.4. Responsables 9
6.5. Fechas 10

ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Estructura Orgánica 11
Ilustración 2 Nivel 2 de la Estructura Orgánica 12
Ilustración 3 Mapa de Procesos 13
Ilustración 4 Metodología para la elaboración de las Tablas de Retención Documental.... 11

TABLAS

Tabla 1 Ficha Técnica de Identificación 5
Tabla 2 Marco Normativo 7
Tabla 3 Periodos Institucionales 9
Tabla 4 Funciones y Deberes Administrativos de la Alcaldía Municipal de Guachetá 11
Tabla 5 tiempos de Retención Documental - Valores Primarios 5
Tabla 6 Conservación Total 2
Tabla 7 convenciones 6
Tabla 8 Formato Tabla de Retención Documental 10

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como propósito someter a consideración del Archivo General de la Nación las Tablas de Retención Documental (TRD) de la ALCALDÍA DE GUACHETA CUNDINAMARCA, así como describir la metodología empleada para su formulación, con el fin de obtener la respectiva convalidación por parte del comité evaluador de este instrumento archivístico.

El proceso desarrollado para la construcción de las TRD permitió identificar la producción documental de la entidad, así como las series simples y compuestas y sus correspondientes tipologías documentales, en cada una de las dependencias que integran su estructura orgánica. Este ejercicio se realizó en concordancia con la política archivística vigente, especialmente con lo establecido en la Ley 594 de 2000 –"Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"–, el MINI/MANUAL No. 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales, el Acuerdo 001 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones." y la Circular Externa 003 de 2015, que establecen los lineamientos, requisitos y procedimientos para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y de las Tablas de Valoración Documental.

Para la alcaldía de Guachetá Cundinamarca es fundamental contar con los instrumentos archivísticos contemplados en el Acuerdo 001 de 2024, entre ellos el Cuadro de Clasificación Documental, que facilita la organización y descripción de las distintas agrupaciones documentales de la entidad, y las Tablas de Retención Documental, que determinan las series, sus tiempos de permanencia y/o retención

y su disposición final a lo largo del ciclo de vida de los documentos. Estos instrumentos contribuyen significativamente al fortalecimiento de la gestión institucional, a la conservación y preservación del patrimonio documental de la Nación, al acceso oportuno de la ciudadanía a la información pública y a la estandarización de los procesos de gestión documental, promoviendo la racionalización de la producción documental y la adecuada administración del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico.

Actualmente la Institución valora la información como un activo importante para el desarrollo adecuado de los procesos de gestión eficientes y eficaces, no solo para cumplir con los lineamientos normativos, sino en el desarrollo de las actividades de la entidad: y evidencia de ellas ha producido recibido y tramitado información en diferentes soportes, tanto del usuario interno como externo, contribuyendo a la memoria histórica de la institución y el patrimonio documental de la nación.

Por ende, la Alcaldía de Guachetá Cundinamarca es una institución acreditada y un referente por su calidad, su visión global, pertinencia, innovación y flexibilidad de sus planes, programas y demás componentes del Sistema Integrado de Gestión, su contribución a la generación y difusión del conocimiento; propiciando espacios para la innovación disruptiva con estrategias para satisfacer las aspiraciones de sus grupos de interés. Así mismo, se distingue por ser una institución participativa, inclusiva, que asegura la sostenibilidad, la gobernanza y la gobernabilidad siendo responsable socialmente, en atención a las necesidades del país.

Como Resultado se presenta su respectiva Memoria Descriptiva, Cuadro de Clasificación Documental con el propósito de su aplicación y manejo integral en los archivos de la Alcaldía Municipal de Guachetá

2. ANTECEDENTES

Ficha Técnica De Identificación

Entidad Remitente / Productora	Alcaldía Municipal de Guachetá (Cundinamarca)
NIT / Código Entidad (SIGEP)	899.999.362-0 (Orden Municipal)
Jurisdicción y Adscripción	Provincia de Ubaté, Departamento de Cundinamarca

Naturaleza Jurídica	Entidad Territorial del Orden Municipal (Persona Jurídica de Derecho Público)
Objetivo del Documento	Establecer el marco histórico-normativo e institucional para la reconstrucción de fondos documentales, fundamentación del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y Tablas de Retención Documental (TRD) conforme a los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN).

Tabla 1 Ficha Técnica de Identificación

Antecedentes Históricos y de Poblamiento

La reconstrucción del contexto histórico de la entidad productora permite identificar los periodos de formación del fondo acumulado y las variaciones en la titularidad de las competencias administrativas territoriales:

- Época Prehispánica y Asentamiento Muisca

El territorio original del actual municipio de Guachetá estuvo poblado por comunidades pertenecientes a la Confederación Muisca, bajo el dominio político-territorial del Zaque de Tunja. La denominación provino de la lengua Muysccubun (Guachetá, traducido idiomáticamente como "Labranza de nuestro cerro" o "Labranza del mancebo"). En esta etapa, el poblamiento constituía un enclave ceremonial y socioeconómico de importancia estratégica en los límites septentrionales del altiplano cundiboyacense.

- Contacto Hispánico y Establecimiento Colonial (1537–1778)

Guachetá ostenta la condición de ser el primer asentamiento indígena de la geografía cundinamarquesa avistado por las tropas conquistadoras españolas al mando de Gonzalo Jiménez de Quesada, acontecimiento registrado el 12 de marzo de 1537. En primera instancia, el núcleo poblacional fue denominado San Gregorio en adscripción al santoral eclesiástico del día (San Gregorio Magno).

Durante la época colonial, bajo las dinámicas del régimen de encomiendas y la posterior reorganización de resguardos indígenas ordenada por los Oidores Visitadores de la Real Audiencia de Santafé, el poblamiento fue formalizado administrativa y eclesiásticamente hacia 1778 bajo la figura de Parroquia de Indios de San Gregorio Magno de Guachetá, estructura originaria del registro fiscal y poblacional primario.

- Configuración Republicana y Consolidación Municipal

Durante las guerras de independencia y el periodo de consolidación de la República de Colombia, la circunscripción administrativa de Guachetá transitó por diversas adscripciones territoriales. Formó parte transitoriamente de la Provincia de Tunja durante la vigencia del Estado Soberano de Boyacá, para incorporarse de forma definitiva al Departamento de Cundinamarca a finales del siglo XIX, alcanzando formalmente la condición socio-política de Municipio en la estructura cantonal y provincial del departamento.

Aunque no exista un acto primario que permita afirmar con seguridad cuál fue la ordenanza histórica de erección de Guachetá como municipio moderno o cuál fue el acto específico de creación de la Alcaldía Municipal. Por tanto, no jurídicamente correcto presentar la Ordenanza 010 del 6 de septiembre de 1778 como acto de creación municipal: el registro archivístico la menciona junto con el Acuerdo 007 de 2009 dentro de la información histórica del Archivo General del Municipio, pero el mismo registro explica expresamente que el Acuerdo 007 de 2009 creó el archivo municipal

En el derecho colombiano, el municipio es la entidad territorial y la Alcaldía es el componente ejecutivo de su administración. La Constitución establece que en cada municipio existe un alcalde, quien es jefe de la administración local y representante legal del municipio, elegido popularmente. En consecuencia, la historia de la fundación de Guachetá y la creación jurídica de la Alcaldía son asuntos relacionados, pero no idénticos.

La Ley 136 de 1994 define al municipio como entidad territorial fundamental de la división político-administrativa del Estado, con autonomía política, fiscal y administrativa dentro de los límites de la Constitución y la ley. La misma ley regula los requisitos y procedimientos para la creación de municipios, incluida la intervención de la Asamblea Departamental, la ordenanza correspondiente y la remisión de información al DANE y al Ministerio del Interior. La Ley 1551 de 2012 actualizó ese régimen y prevé que el proyecto de ordenanza de creación pueda ser presentado por el gobernador, miembros de la Asamblea Departamental o iniciativa popular, con consulta popular o referendo según corresponda.

Por esa razón, un informe histórico puede hablar de la fundación de Guachetá en 1537 o 1573, pero un informe jurídico debe identificar el acto formal de creación municipal, su autoridad expedidora y su publicación. Esa fuente primaria no fue encontrada en el material consultado. La respuesta responsable es indicar la ausencia y no convertir una fecha de fundación, una erección parroquial o una referencia archivística en prueba de creación municipal.

Marco Normativo Y Régimen Jurídico Aplicable

La Alcaldía Municipal de Guachetá ejerce sus competencias administrativas, fiscales, de control y de fomento bajo el siguiente compilado normativo:

Nivel Normativo	Norma / Disposición	Alcance e Impacto Administrativo
Constitucional	Constitución Política de Colombia (Art. 311 y ss.)	Otorga autonomía política, fiscal y administrativa al municipio como entidad territorial fundamental de la división político-administrativa del Estado.
Estatutario y General	Ley 136 de 1994 / Ley 1551 de 2012	Dicta normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios, definiendo competencias del Alcalde y del Concejo Municipal.
Gestión Documental	Ley 594 de 2000 / Acuerdo 001 de 2024	Establece la Ley General de Archivos y los lineamientos y criterios para la elaboración, aprobación e implementación de las TRD/TVD en entidades públicas.
Estructura Orgánica	Acuerdos Municipales de Reorganización se rige por Régimen municipal colombiano	Acuerdos aprobados por el Concejo Municipal de Guachetá que reglamentan la estructura interna de la administración municipal y manuales de funciones.

Tabla 2 Marco Normativo

3. MARCO ESTRATÉGICO

La Alcaldía de Guachetá Cundinamarca se proyecta como una entidad reconocida y consolidada por la excelencia en el ejercicio de sus funciones, caracterizada por una visión global que articula las dinámicas locales con los principios y estándares globales en materia de derechos humanos, control institucional y servicio a la comunidad.

Se orientará por criterios de calidad, pertinencia, innovación y adaptabilidad en el desarrollo de sus planes y programas, promoviendo la generación, apropiación y difusión de la gobernanza como herramienta para el fortalecimiento institucional.

Asimismo, impulsará escenarios que fomenten la innovación y la mejora continua, mediante estrategias dirigidas a responder de manera efectiva a las necesidades y expectativas de sus grupos de interés.

De igual forma, se distinguirá por su carácter participativo e incluyente, sustentado en procesos de gestión eficientes y eficaces que garanticen la sostenibilidad institucional, una adecuada gobernanza y gobernabilidad, y un firme compromiso con la responsabilidad social y la transparencia en el ejercicio de sus competencias.

Contexto Socioeconómico Y Competencias Institucionales

El perfil funcional de la Alcaldía Municipal de Guachetá y la consecuente producción de sus series documentales están estrechamente articulados con el modelo socioeconómico del territorio:

- **Sector Minero-Energético (Explotación de Carbón Mineral):** Guachetá integra el núcleo de la cuenca carbonífera del valle de Ubaté. La administración municipal despliega competencias sustantivas de inspección, control territorial, formulación de esquemas de ordenamiento minero, reglamentación del transporte pesado y concertación socioambiental. Esto genera series documentales especializadas en control urbanístico, licencias, planes de manejo ambiental y conceptos de uso del suelo.
- **Sector Agropecuario y Pecuario:** El fomento de la ganadería lechera y la agricultura comercial en la cuenca de la Laguna de Fúquene y el Río Lenguazaque impulsa la producción de documentos vinculados a asistencia técnica agropecuaria, programas de desarrollo rural integral y conservación de cuencas hidrográficas.
- **Gestión del Riesgo y Emergencias Ambientales:** Ante contingencias hídricas asociadas a variaciones climáticas en la cuenca del Río Lenguazaque, la administración municipal ha estructurado dependencias operativas de gestión del riesgo, originando expedientes de obras públicas, planes de atención de emergencias y proyectos de infraestructura de mitigación.

Periodización Archivística Y Reconstrucción Del Fondo Documental

Para la estructuración del Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y la organización del Archivo Central e Histórico, la evolución institucional de la Alcaldía Municipal de Guachetá se divide en los siguientes tres periodos estructurales:

Periodo Histórico	Rango Cronológico	Tipología de Producción Documental y Caracterización
Fondo Colonial y Republicano Temprano	1537 – 1900	Documentación manuscrita propia de libros parroquiales, protocolización de títulos de propiedad rural, cédulas reales, deslindes de resguardos e

Periodo Histórico	Rango Cronológico	Tipología de Producción Documental y Caracterización
		instrumentos de tributación. (Valor Histórico/Permanente).
Fondo Centralizado (Siglo XX)	1901 – 1990	Estructura documental unificada. Producción concentrada en Despacho del Alcalde, Secretaría de Gobierno y Tesorería Municipal. Libros de acuerdos, decretos, presupuestos municipales y actas de posesión.
Fondo Decentralizado / Moderno	1991 – Presente	Estructura orgánica funcional por secretarías de despacho (Planeación, Gobierno, Hacienda, Desarrollo Social y Económico). Producción masiva de expedientes contractuales, licenciamiento urbanístico/minero, Esquemas de Ordenamiento Territorial (EOT) y documentos de gestión pública digital.

Tabla 3 Periodos Institucionales

4. INFORMACION INSTITUCIONAL

4.1. Misión

Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagradas en la constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la constitución; facilitar la participación de todos en la decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justa.

4.2. Visión

Guachetá en el 2027, será un municipio que crece en su economía siendo productivo, competitivo y sostenible; socialmente equitativo e incluyente; fraterno, ordenado, protector de su medio ambiente. Un municipio para vivir bien, para visitar y disfrutar.

4.3. Funciones y Deberes de la Alcaldía de Guachetá

OFICINA	RESPONSABILIDAD JURIDICA	DOCUMENTO DE VERIFICACION
Alcalde	Dirigir la administración, asegurar servicios, representar al municipio, ejecutar presupuesto y nombrar/remover funcionarios	Decreto de estructura, decretos de planta, manual y actos de nombramiento
Secretaría de Gobierno	Gestión de asuntos de gobierno y orden público dentro de las competencias asignadas	Manual y acto local de funciones; el directorio confirma el cargo de secretario de Gobierno
Secretaría de Planeación e Infraestructura	Planeación territorial, proyectos, infraestructura y seguimiento de instrumentos de desarrollo	Manual, Plan de Desarrollo, EOT y acto de estructura
Secretaría de Hacienda	Presupuesto, contabilidad, tesorería y gestión financiera según el manual	Manual y estatuto presupuestal/tributario
Control Interno	Evaluación independiente y funciones de control interno institucional	Acto de planta, manual y hoja de vida del cargo; el directorio registra la Jefatura
Contratación	Apoyo a la gestión contractual municipal	Manual, procedimientos y acto de adscripción.
Inspección de Policía	Funciones policivas administrativas conforme a la ley y a la asignación municipal	Acto de creación/adscripción, manual y normativa especial.
Comisaría de Familia	Funciones legales de protección de niños, adolescentes y familia	Acto de creación, planta, manual y legislación especial.

Tabla 4 Funciones y Deberes Administrativos de la Alcaldía Municipal de Guachetá

4.4. Estructura Orgánica de la Alcaldía de Guachetá

Con el Decreto 019 de 2018, publicado por la Alcaldía como norma que modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, requisitos y equivalencias de los empleos de su planta de personal En el manual aparecen el Despacho del Alcalde, la Secretaría de Gobierno, la Secretaría de Planeación e Infraestructura y la Secretaría de Hacienda, además de cargos y funciones propios del nivel directivo como unidades o servicios institucionales visibles, la Oficina de Contratación, la Inspección de Policía y la Comisaría de Familia . Además, el directorio oficial identifica el cargo de secretario de Gobierno y el de Jefe de la Oficina de Control Interno

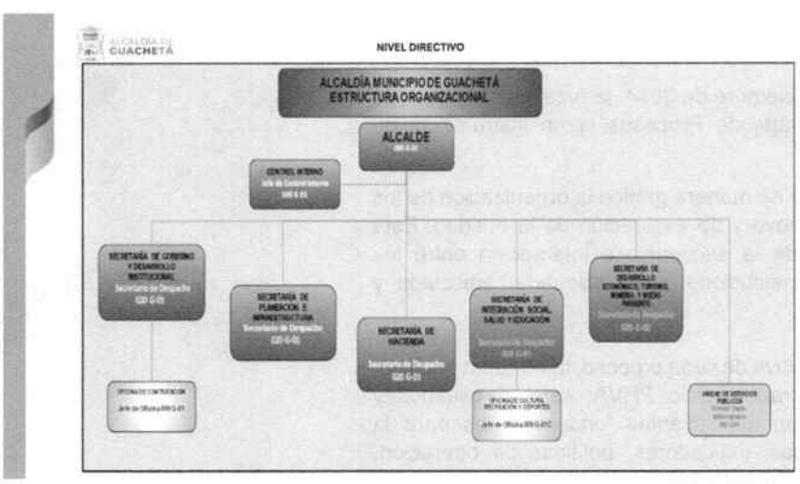


Ilustración 1 Estructura Orgánica

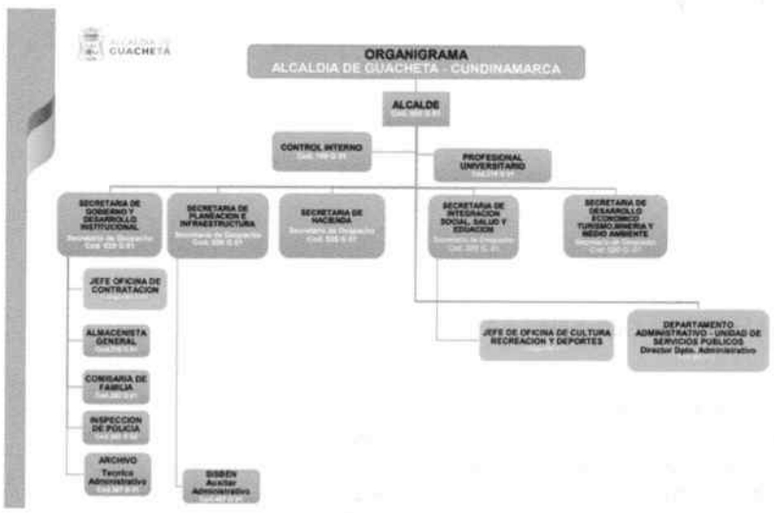


Ilustración 2 Nivel 2 de la Estructura Orgánica

4.5. Mapa de Procesos

Mediante el Decreto No. 0316 del 5 de diciembre de 2014, la Alcaldía Municipal de Guachetá, Cundinamarca, adoptó su Mapa de Procesos como instrumento de gestión institucional.

El Mapa de Procesos permite representar de manera gráfica la organización de los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación de la entidad. Esta representación facilita la comprensión de la secuencia e interacción entre los procesos y contribuye a una gestión institucional más ordenada, articulada y verificable.

Además, el mapa documenta elementos clave de cada proceso, tales como objetivo, alcance, líder, gestor, proveedores, entradas, ciclo PHVA, salidas, usuarios y procedimientos. También se articula con herramientas fundamentales para la gestión por procesos, entre ellas riesgos, indicadores, políticas de operación, formatos, guías, manuales y fichas de productos y servicios.

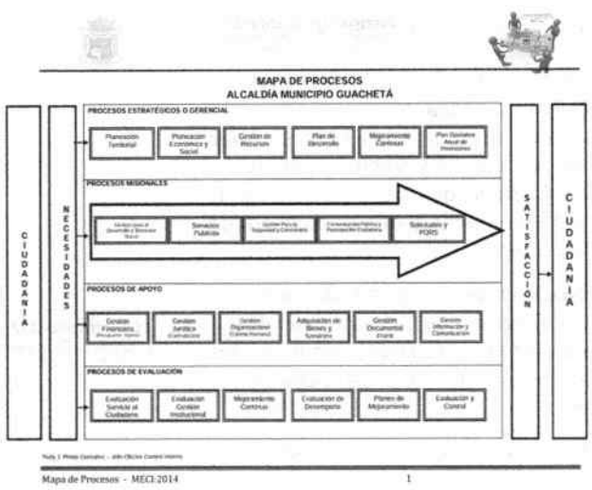


Ilustración 3 Mapa de Procesos

5. MEMORIA DESCRIPTIVA

5.1. Metodología

Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental de la Alcaldia De Guachetá Cundinamarca, se tuvo en cuenta lo establecido en la ley 594 de 2000 del AGN, Decreto 1080 de 2015 – Capítulo II del Ministerio de Cultura, del AGN y posteriormente el Acuerdo 001 de 2024, para lo cual se desarrollaron las siguientes actividades:

- Compilación de la información institucional:
- Mesas de trabajo con las dependencias
- Firma del Alcalde Municipal:
- Aprobación por parte del comité institucional de gestión.

Comentado [LJ1]: Validando información ellos no tienen un acto administrativo donde lo conforme

5.2. Compilación de la información Institucional

La metodología aplicada para el proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental se realizó dando alcance a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, llevando a cabo actividades tales como:

- ✓ Establecimiento y explicación del formato de la Tabla de Retención Documental.
- ✓ Instrucciones para la interpretación de la Tabla de Retención Documental.

- ✓ Criterios de valoración documental para las diferentes series y subseries documentales.
- ✓ Criterios de valoración documental para la identificación de series de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- ✓ Aplicación de la Tabla de Retención Documental para las transferencias documentales, en dónde se especifica cómo, cuándo, y quien las asume.
- ✓ Glosario de términos de las series y subseries, que permita conocer el alcance conceptual de los mismos para entender todo el proceso de elaboración de la Tabla de Retención Documental.

Para abordar todas las labores de análisis institucional se realizó la compilación de la información institucional, a través del Sistema Integrado de Gestión (SIG) donde se evidencio la producción trámite, conservación y disposición final de los documentos, de tal forma, que se logró proyectar las series para cada una de las dependencias, teniendo en cuenta las funciones.

Comentado [LJ2]: Validando información ellos no tienen SIG, mentiroso

Para lo anterior se requirió realizar el levantamiento de la siguiente información:

a. Disposiciones legales, actos administrativos, instrumentos y demás normas que dan cuenta de la actual estructura orgánica- funcional de la Alcaldía De Guachetá Cundinamarca:
b. Recopilación de información del Sistema Integrado de Gestión (SIG): procesos, procedimientos, manuales, guías, lineamientos de la Alcaldía de Guachetá Cundinamarca.

Los procesos y procedimientos fueron validados con el fin de identificar donde se producen o reciben los documentos y donde finaliza su tramité

5.3. Conformación y denominación de series, Subseries y tipos documentales

Una vez analizadas las funciones institucionales, los procesos, los procedimientos y la información recopilada en las mesas de trabajo, se procede a conformar y denominar las series, subseries y tipos documentales. Este ejercicio permite organizar la producción documental de la Alcaldía de Guachetá de acuerdo con las funciones asignadas a cada dependencia, los trámites que originan los documentos y los criterios técnicos aplicables a la gestión documental.

- **Identificación y clasificación documental:** identificar las series, subseries y tipos documentales producidos o recibidos por cada dependencia, de acuerdo con sus funciones, procedimientos y actividades.
- **Denominación y codificación:** definir nombres claros, uniformes y coherentes para las series, subseries y tipos documentales, conforme al Cuadro de Clasificación Documental.
- **Registro en el Cuadro de Clasificación Documental:** diligenciar el instrumento relacionando las series y subseries que corresponden a cada dependencia productora.

- **Valoración y retención documental:** definir los tiempos de retención documental y la disposición final aplicable a cada serie o subserie, de acuerdo con su valor administrativo, legal, fiscal, contable, técnico, histórico o cultural.
- **Identificación de información sensible o especial:** determinar las series o subseries relacionadas con Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario, cuando corresponda.
- **Soportes documentales:** identificar el soporte en el que se produce, recibe o conserva la información, ya sea físico, electrónico, digital o híbrido.
- **Validación normativa:** verificar que la información registrada sea consistente con la normatividad interna y externa aplicable en materia archivística y administrativa.

5.4. CRITERIOS DE VALORACION

5.4.1. Valoración Primaria

La identificación de los valores primarios de cada serie o subserie documental se realizó a partir del análisis de la legislación general y específica aplicable, así como de las funciones y actividades que originan la producción de los documentos. Estos documentos permiten evidenciar la misionalidad institucional y sirven como soporte de la actuación administrativa de la entidad.
El criterio legal fue el primero en considerarse dentro del proceso de valoración documental, por tratarse de una condición inherente a los documentos producidos institucionalmente. De este criterio se derivan obligaciones y responsabilidades que inciden en la gestión de la entidad y en los derechos y deberes de los sujetos obligados al cumplimiento de la Ley General de Archivos. Para este análisis se tuvo en cuenta la normatividad general, incluida la Constitución Política, en aspectos relacionados con el derecho a la información, el acceso a los documentos públicos, el derecho a la intimidad personal y familiar, y el derecho a presentar peticiones respetuosas ante las autoridades por motivos de interés general o particular, así como a obtener pronta resolución. Estos derechos se encuentran directamente vinculados con la generación de información y la preservación documental como testimonio de la actuación institucional. Dentro de la valoración primaria también se consideraron los valores administrativos de los documentos, en tanto constituyen evidencia de las actividades desarrolladas por la entidad y se originan en los procedimientos institucionales. Asimismo, se consultó la regulación relacionada con la prescripción de acciones administrativas, legales, contables, fiscales y jurídicas, con el fin de sustentar los tiempos de retención documental aplicables.

Valor Administrativo: es el valor que adquieren todos los documentos producidos o recibidos en cumplimiento de las funciones asignadas a cada una de las dependencias de la Alcaldía De Guachetá Cundinamarca.

Valor Legal: dado a los documentos que puedan servir de prueba, ante un hecho presentado, testimonia ante la ley y sirve de defensa judicial.

Valor Fiscal: documentos en los cuales se evidencien las entradas, salidas y controles de dinero que se manejan en la Alcaldía De Guachetá Cundinamarca, en los cuales se evidencia la transparencia de la ejecución presupuestal y dan informe al tesoro nacional.

Valor Contable: documentos en los cuales se soportan los registros de los movimientos económicos realizados por el la Alcaldía De Guachetá Cundinamarca, de acuerdo con la ejecución del presupuesto.

Valor Técnico: documentos que evidencian el desarrollo de conocimiento a toda la comunidad que hace parte de la alcaldía.

Teniendo en cuenta la definición del valor primario y la normatividad, los tiempos de retención documental

5.4.1.1. Tiempos De Retención Documental

VALOR	NORMA	EPÍGRAFE	ARTÍCULO	TIEMPOS DE RETENCIÓN	SERIES O SUBSERIES DOCUMENTALES
Administrativo Legal Técnico	**Ley 80 de 1993**	"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"	55. De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años.	20	Contratos y sus subseries Convenios y sus subseries
Administrativo Legal	**LEY 2094 DE 2021**	"Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones"	"ARTÍCULO 7o. Modifícase el artículo 33 de la Ley 1952 de 2019, el cual quedará así: Artículo 33. Prescripción de la acción disciplinaria. La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado, desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas, cuando haya cesado el deber de actuar" "La prescripción se interrumpirá con la notificación del fallo de primera instancia. Interrumpida la prescripción, esta se producirá si transcurridos dos (2) años desde la notificación del fallo de primera instancia no se notifica la decisión de segunda instancia. Para las faltas señaladas en el artículo 52 de este Código, el término de prescripción será de doce (12) años. La prescripción, en estos casos, se interrumpirá con la notificación del fallo de primera instancia. Interrumpida la prescripción, esta se producirá si transcurridos tres (3) años desde la notificación del fallo de primera instancia no se ha notificado la decisión de segunda instancia."	20	Procesos Disciplinarios

VALOR	NORMA	EPÍGRAFE	ARTÍCULO	TIEMPOS DE RETENCIÓN	SERIES O SUBSERIES DOCUMENTALES
Administrativo Legal Fiscal Contable	**Ley 863 de 2003**	"Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas".	Artículo 46. Sanciones relativas a la documentación comprobatoria y a la declaración informativa. Modifícase el artículo 260-10 del Estatuto Tributario, el cual queda así: "Artículo 260-10. Sanciones relativas a la documentación comprobatoria y a la declaración informativa. Respecto a la documentación comprobatoria y a la declaración informativa, se aplicarán las siguientes sanciones: La sanción pecuniaria por no declarar prescribe en el término de cinco (5) años contados a partir del vencimiento del plazo para declarar. El procedimiento para la aplicación de las sanciones aquí previstas será el contemplado en los artículos 637 y 638 de este Estatuto	10	Declaraciones Tributarias

VALOR	NORMA	EPÍGRAFE	ARTÍCULO	TIEMPOS DE RETENCIÓN	SERIES O SUBSERIES DOCUMENTALES
Administrativo Legal Contable	**Ley 962 de 2005**	"Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos"	28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta".	10	Libros Diarios Libros Mayor Estados Financieros
Administrativo Legal	**Ley 1437 de 2011**	"Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"	52. Caducidad de la facultad sancionatoria. "La sanción decretada por acto administrativo prescribirá al cabo de cinco (5) años contados a partir de la fecha de la ejecutoria."	10	Acciones Constitucionales y sus subseries
Administrativo Legal	**Ley 1474 de 2011**	"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del	132. Caducidad y prescripción de la acción disciplinaria. "La acción disciplinaria caducará si transcurridos cinco (5) años desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria. Este término empezará a contarse para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas cuando haya cesado el deber de actuar.	10	Procesos Jurídicos

VALOR	NORMA	EPÍGRAFE	ARTÍCULO	TIEMPOS DE RETENCIÓN	SERIES O SUBSERIES DOCUMENTALES
		control de la gestión pública"	La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria. Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas.		
Administrativo Legal	**Ley 1755 de 2015**	Esta norma no define tiempos de prescripción o caducidad, sin embargo, se tiene como referente para su valoración.		10	Derechos de petición
Administrativo Técnico	**Decreto 1072 de 2015**	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo"	2.2.4.6.13. Conservación de los documentos. El empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida. (...)documentos y registros, deben ser conservados por un periodo mínimo de veinte (20) años, contados a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador con la empresa(...)	20	Actas de comité paritario en seguridad y salud en el trabajo Planes del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo
Administrativo Legal Técnico	**Código Sustantivo de Trabajo**		264. Las empresas obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados"	80	Historias laborales Nóminas
Administrativo Legal	**Resolución 1995 de 1999**	"Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica"	Artículo 3. Retención y tiempos de conservación documental del expediente de la historia clínica. La historia clínica debe retenerse y conservarse por el responsable de su custodia, por un periodo mínimo de quince (15) años, contados a partir de la fecha de la última atención. Los cinco (5) primeros años dicha retención y conservación se hará en el archivo de gestión y los diez (10) años siguientes en el archivo central. Para las historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves	20	Historias clínicas y sus subseries

VALOR	NORMA	EPÍGRAFE	ARTÍCULO	TIEMPOS DE RETENCIÓN	SERIES O SUBSERIES DOCUMENTALES
			al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán.		
Administrativo Legal	Resolución n.º 839 (2017)	"Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposiciones"	Artículo 3. Retención y tiempos de conservación documental del expediente de la historia clínica. La historia clínica debe retenerse y conservarse por el responsable de su custodia, por un periodo mínimo de quince (15) años, contados a partir de la fecha de la última atención. Los cinco (5) primeros años dicha retención y conservación se hará en el archivo de gestión y los diez (10) años siguientes en el archivo central. Para las historias clínicas de víctimas de violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, los términos de retención y conservación documental se duplicarán. Si al momento de tener en custodia una historia clínica, esta llegare a formar parte de un proceso relacionado con delitos de lesa humanidad, la conservación será permanente, lo cual deberá garantizar la entidad a cuyo cargo se encuentre la custodia, utilizando para tal fin los medios que considere necesarios.	20	Historias clínicas y sus subseries

Tabla 5 tiempos de Retención Documental - Valores Primarios

5.5. Valoración Secundaria

La valoración secundaria se realiza para determinar la disposición final de las series y subseries documentales, una vez han cumplido los tiempos de retención documental, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes valores:

Valor Histórico: documentos de los cuales se puede extraer información para la reconstrucción de la memoria de la entidad, los cuales se deben conservar permanentemente como fuente primaria de información.

Valor Cultural: documentos en los cuales se puede evidenciar testimonios, vivencias, tradiciones, hábitos, modos de desarrollo económico, social, político o religioso de la comunidad, los cuales permitirán conocer su identidad para un determinado periodo.

Valor Científico: documentos en los cuales se evidencia el desarrollo de conocimiento a través de investigaciones u otros medios dada la naturaleza de la alcaldía.

Definidos los valores secundarios se definen unos criterios por cada disposición final para determinar porque se determina dicha disposición, para lo cual se presenta:

5.5.1. Conservación Total Criterios de Valoración

VALOR	CRITERIO	SERIES O SUBSERIES DOCUMENTALES
Valor Histórico	Documentos que llevan implícita una orden, una determinación o decisión, una regulación o normalización de procesos o actividades, por lo que permiten conocer las disposiciones, las políticas y directrices internas de la alcaldía.	Actos administrativos y sus subseries

VALOR	CRITERIO	SERIES O SUBSERIES DOCUMENTALES
Valor Científico	Documentos en los cuales se hayan gestionado trámites para obtener las certificaciones de calidad a los programas que se imparten y evidencien la calidad de la alcaldía.	Proyectos de investigación
Valor Cultural	Documentos en los cuales se evidencia la creación de conocimiento a través de la investigación, la innovación y el emprendimiento.	Programas de Asistencia Técnica, Planes de Transferencias Documentales Secundarias

Tabla 6 Conservación Total

5.6. Conservación Total

Una vez definidos los criterios de valoración documental, la conservación total se aplica como una medida orientada a garantizar la integridad física, funcional e informativa de los documentos de archivo que poseen valor permanente. Esta disposición protege los expedientes que, por su contenido, adquieren valor histórico, científico, cultural o legal, y que deben preservarse como testimonio de la gestión institucional.

En este sentido, la conservación total aplica a los documentos que permiten evidenciar el origen, la evolución, la estructura, los procedimientos y las políticas de la Alcaldía de Guachetá. Asimismo, comprende aquellos documentos que reflejan decisiones, actuaciones o procesos relevantes para la entidad y que, por su trascendencia, forman parte del patrimonio documental institucional y municipal.

Series de Conservación Total :

Actas Comité de Convivencia Laboral
Actas Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno
Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Actas Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo
Actas Eliminación Documental
Circulares Dispositivas
Cuadros de Clasificación Documental – CCD
Decretos

Informes a Entes de Control
Libro Mayor
Planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias
Planes Estratégicos de Tecnologías de Información – PETI
Planes Institucionales de Archivos – PINAR
Planes Institucionales de Capacitación
Política Institucional de Gestión Documental
Proyectos de Arquitectura Empresarial
Proyectos de Transformación Digital
Resoluciones

5.7. Eliminación

La eliminación documental es el proceso mediante el cual se retiran los documentos que han cumplido sus tiempos de retención y han perdido sus valores primarios —administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable—, sin adquirir valores secundarios de carácter histórico, científico, cultural o tecnológico.

Esta disposición aplica a la documentación que ya no cumple una función probatoria, administrativa o de soporte para los trámites de la entidad, una vez satisfechos los fines para los cuales fue producida o recibida y vencidos los plazos de prescripción establecidos. En consecuencia, la eliminación debe sustentarse en la valoración documental y aplicarse únicamente cuando se verifique que los documentos no requieren conservación permanente ni forman parte del patrimonio documental institucional.

Para su aplicación, se tendrán en cuenta principalmente los siguientes criterios:

- **Información consolidada en otras series:** la documentación podrá eliminarse cuando su contenido se encuentre registrado o consolidado en otra serie o subserie documental de la Alcaldía que tenga como disposición final la conservación total.

- **Cumplimiento de términos legales:** la eliminación procederá cuando se hayan cumplido las prescripciones y plazos establecidos en la normatividad colombiana aplicable.
- **Vencimiento de tiempos de retención:** los documentos deberán haber cumplido los tiempos definidos en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, conforme a lo señalado en las Tablas de Retención Documental y en la ley.
- **Pérdida de valores primarios:** la eliminación aplicará a documentación que ya no conserve valores administrativos, legales, jurídicos, fiscales o contables que justifiquen su preservación.
- **Ausencia de valores secundarios:** también procederá cuando los documentos no posean valor histórico, científico, cultural o tecnológico, ni sean necesarios para fines administrativos, legales o probatorios vigentes.

La eliminación de documentos se realizará conforme a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 y el Decreto 1080 de 2015 o las normas que las deroguen. Así mismo, está articulada con el Programa de Gestión Documental – PGD de la entidad.

Las Series y Subseries Documentales definidas conforme a lo mencionado anteriormente se listan a continuación:

Actas de Reunión
Circulares Informativas
Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén
Comprobantes de Egreso de Bienes al Almacén
Conciliaciones Bancarias
Declaraciones Tributarias
Informes de Gestión
Libro Diario

5.8. Selección

La selección se aplica normalmente para series y subseries documentales consideradas de alto volumen en su producción o aquellas cuyo contenido informativo es repetitivo y no ameritan una conservación total, teniendo en cuenta

que estos poseen valores secundarios, sin embargo, al revisar la producción documental de la alcaldía, y valorada la información se toma la decisión de no aplicar esta disposición para esta versión de TRD presentadas.

Acciones de Tutela
Conceptos Jurídicos
Contratos de Arrendamiento
Contratos de Comodato
Contratos de Consultoría
Contratos de Prestación de Servicios
Contratos de Suministros
Convenios
Derechos de Petición
Historias Laborales
Nómina
Procesos Disciplinarios

5.9. Identificación de series y subseries relacionadas con Derechos Humanos y DIH

La Alcaldía Municipal de Guachetá, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 144 de la Ley 1448 de 2011, la Ley 975 de 2005, la Ley 594 de 2000 —Ley General de Archivos— y las Tablas de Retención Documental, debe identificar las series y subseries documentales relacionadas con la garantía, protección y salvaguarda de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario.

Esta identificación permite reconocer, valorar y preservar la documentación que pueda servir como evidencia de hechos, actuaciones administrativas, medidas de atención, asistencia, reparación integral o protección de personas y comunidades afectadas por el conflicto armado interno u otras situaciones relacionadas con violaciones a los Derechos Humanos o infracciones al Derecho Internacional Humanitario.

6. FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

La Tabla de Retención Documental adoptada por la alcaldía municipal de guachetá, presenta la siguiente estructura:

6.1. Identificación

Entidad productora: Se diligencia el nombre completo o razón social de la entidad productora de la documentación a registrar en las TRD.

Oficina productora: Se diligencia el nombre de la oficina productora de la unidad administrativa que produce la serie o subserie documental como resultado del ejercicio de sus funciones, tal como aparece en los actos administrativos.

6.2. Convenciones

Son los signos o abreviaturas utilizados en la Tabla de Retención Documental – TRD, para facilitar su uso.

CT	CONSERVACIÓN TOTAL
E	ELIMINACIÓN
S	SELECCIÓN
M	MICROFILMACIÓN
D	DIGITALIZACIÓN

Tabla 7 convenciones

6.3. Formato

Código: Registrar los dígitos con los cuales se identificaron la oficina productora, la serie y la subserie documental. Este debe responder a la codificación establecida en el sistema de clasificación documental definido por la entidad en el Cuadro de Clasificación Documental.

Series, subseries y tipos documentales: Se diligencia el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, resultantes de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones (SERIE). A continuación, escribir el nombre asignado a las unidades documentales que forman parte de una serie y que se identifican de forma separada debido a que los tipos documentales varían de acuerdo con el trámite de cada asunto (Subserie). Por último, registrar cada uno de los tipos documentales que conforman la serie o subserie.

Estas denominaciones serán tomadas del Cuadro de Clasificación Documental, el cual es producto de las mesas de trabajo realizadas con los productores para la conformación de series, subseries y sus correspondientes tipos documentales de conformidad con las funciones y trámites establecidos.

Soporte del documento: Indicar frente a cada tipo documental en que soporte o formato se produce el documento. Marcar con una 'X' si la información se produce en físico (papel). Si el documento se produce en medio electrónico, indicar el formato electrónico (extensión) en el que se produce el documento de archivo y se preservará. Es importante indicar que algunos tipos documentales pueden tener las dos características, físico y electrónico, por lo cual los expedientes podrán ser híbridos.

Retención en archivo de gestión: Indicar el tiempo expresado en años que debe permanecer la serie o subserie en el archivo en el cual iniciaron su trámite. No se deben dejar años en cero o en blanco.

Retención en archivo de central: Indicar el tiempo expresado en años que debe permanecer la serie o subserie en el archivo central, una vez recibidos de los archivos de gestión para la conservación y preservación de los documentos, antes de su disposición final.

Disposición final: Proceso en el cual se establece la acción a seguir cumplido el tiempo de retención. Para ello, se debe indicar el tipo de disposición final asignado a la serie o subserie documental, marcando con una 'X' la abreviatura que corresponda.

CT: Conservación Total es el proceso que se realiza a las series o subseries que dada su función requieren ser conservados y preservados como fuente de historia.

E: Eliminación es el proceso que se realiza a los documentos que han perdido sus valores para la entidad, previa aprobación del comité institucional de Gestión y Desempeño.

S: Selección es el proceso que se realiza en el Archivo Central una vez cumplido su tiempo de retención, en el cual debe estar presente un representante de la oficina a la cual se esté realizando la selección, con el fin de seleccionar aquellas unidades que ameriten ser conservadas o preservadas totalmente.

Reproducción técnica del papel: Es el proceso por el cual deben pasar los documentos que requieren ser preservados a largo plazo, de acuerdo con las tecnologías existentes se escogerá la que cumpla con los requisitos para garantizar la preservación de esta información. Se debe indicar si se generará su reproducción por microfilmación o por digitalización, marcar la opción con una 'X'.

Serie de DDHH/DIH: Indicar con una 'X' si la serie o subserie documental es producto de funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguarda de los Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario – DIH.

Procedimiento: Es el procedimiento que se deberá llevar a cabo una vez cumplido el tiempo de retención documental y asignada la disposición final.

Se debe registrar información referente al proceso de valoración documental y actividades referentes a la implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD, tal como:

O Valor informativo: descripción detallada del contenido de la serie o subserie documental.

O Registrar el sustento de la valoración documental por cada una de las series o subseries documentales; revisar que se desarrollen los criterios definidos en la memoria descriptiva.

O Para las series, o subseries documentales con disposición final conservación total, referir por qué estas agrupaciones documentales son importantes para la ciencia, la cultura, la historia, entre otros, con relación a su valor estético, testimonial o informativo. Indicar el motivo por el cual la serie o subserie documental

corresponde a documentos relativos a Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario.

O Para las series y subseries documentales con disposición final selección, indicar el volumen o porcentaje de selección y referir los criterios cualitativos que se tendrán en cuenta para dicha selección. Registrar que el volumen o porcentaje seleccionado se conservará en su soporte original y el restante de documentos se eliminará de acuerdo con los procedimientos establecidos.

O Para las series o subseries documentales con disposición final eliminación, la decisión de eliminación debe estar ampliamente sustentada de acuerdo con el proceso de valoración documental e indicar el área responsable de realizar el proceso y el método a usar. En caso de que se compile en otra serie, subserie o asunto, indicar en cuál y en qué unidad administrativa se conservará.

O Registrar el hecho o documento a partir del cual se empiezan a contar los tiempos de retención documental para las series, o subseries documentales.

O Para las series y subseries documentales que se marca "Reproducción técnica del papel" indicar en qué momento del Ciclo vital del documento se realizará dicha reproducción.

6.4. Responsables

Jefe de la dependencia: Se escribirán los nombres y apellidos, cargo y firma del jefe de la dependencia.

Responsable del área gestión documental de la entidad: Se escribirán los nombres y apellidos, cargo y firma del responsable del área gestión documental de la entidad.

Secretario General: Se escribirán los nombres y apellidos, cargo y firma del secretario(a) general de la Entidad.

6.5. Fechas

Fecha de Aprobación: Consignar la fecha de aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad.

Fecha de Convalidación: Consignar la fecha en que quedaron convalidadas las Tablas de Retención Documental – TRD ante el Archivo General de la Nación – AGN-

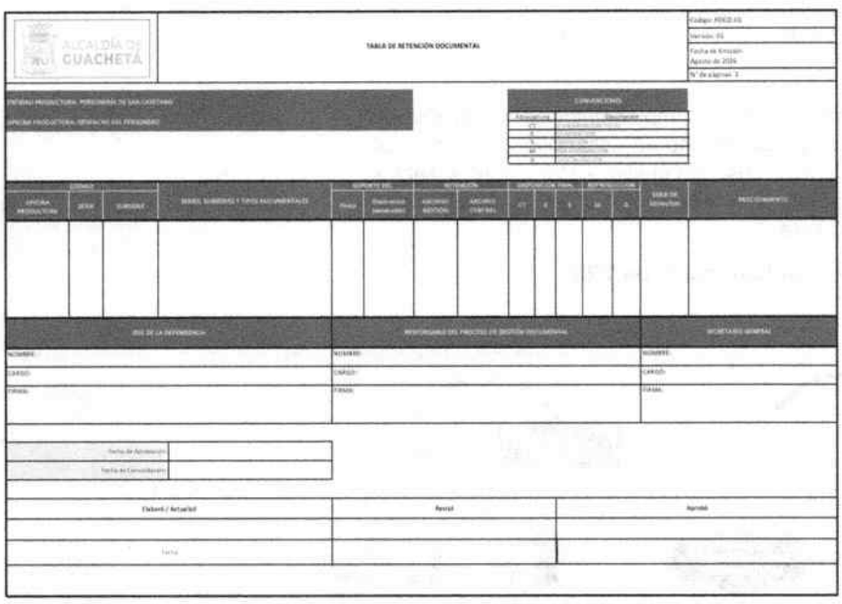

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Tabla 8 Formato Tabla de Retención Documental

La propuesta de Tabla de Retención Documental de la entidad, se elaboró con base en los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación mediante 001 de 2024, Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se

definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones así mismo en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos, con el Mini – Manual Nº 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales, y finalmente con el Decreto 1080 de 2015 – Capítulo II del Ministerio de Cultura.

Metodología para la elaboración de la actualización de TRD

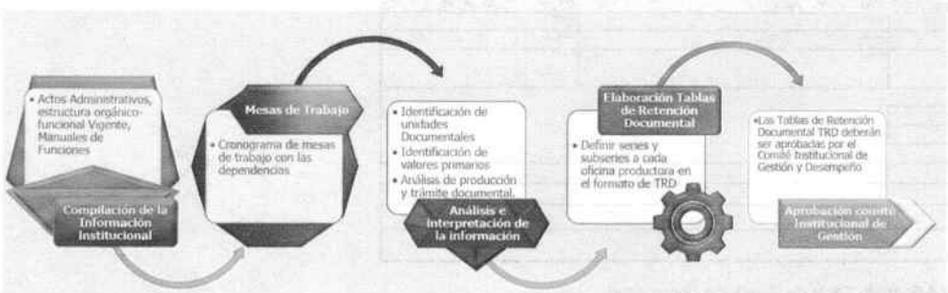


Ilustración 4 Metodología para la elaboración de las Tablas de Retención Documental

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1071838446	EDWIN URIEL HERNANDEZ NOVA	carrera 48#174b-67	3118552124	edwinnova022@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		93854484	04/08/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-07	2026-07	I	$2,000,000	$592.500	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS017	Famisanar EPS	830003564-7	250.000	0		0		0	0	0	0	250.000	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	320.000	0	0	0	0	0	0		320.000	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	10.500				10.500	0	0	10.500			105	10.500	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF24	Compensar Caja	860066942-7	12.000	0	0	12.000	1

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	250.000	250.000
Pensión	1	320.000	320.000
Riesgos Laborales	1	10.500	10.500
CCF	1	12.000	12.000
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	592.500	592.500

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1071838446	EDWIN URIEL HERNANDEZ NOVA	carrera 48#174b-67	3118552124	edwinnova022@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
		93854484	04/08/2026	1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIÓN	TIPO PLANILLA	TOTAL NÓMINA	TOTAL A PAGAR	
2026-07	2026-07	I	$2.000.000	$592.500	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE							INFORMACIÓN NOVEDADES														PENSIÓN							SALUD				RIESGOS LABORALES				CCF				PARAFISCALES				
No.	Tipo y Número de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Días	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Días	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Días	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Días	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC 1071838446	HERNANDEZ NOVA EDWIN URIEL	59	0			N																	230301	2.000.000	30	320.000	0	0	0	0	EPS017	2.000.000	30	250.000	14-23	2.000.000	30	1	10.500	CCF24	2.000.000	30	12.000	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información