REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE ARAUCA
MUNICIPIO DE SARAVENA
NIT: 800102799-6

TRD 102.12.02

FORMATO TÉCNICO MGA ESPECÍFICO

1. Nombre del Proyecto: "ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SARAVENA, DEPARTAMENTO DE ARAUCA".

1.1 Plan de Desarrollo Departamental – *"2024-2027".*

1.1.1 Nombre del Pilar Departamental: 3. BUEN GOBIERNO

1.1.2 Nombre del Programa Departamental: 4599 - Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial.

1.2 Plan de Desarrollo Municipal "2024-2027"

1.2.1 Nombre del Eje Estratégico Municipal: 5. SARAVENA TERRITORIO DE PAZ CON GOBERNABILIDAD.

1.2.2 Nombre del Programa Municipal: (4599) Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial.

1.2.3 Meta e Indicador de Producto que impacta el desarrollo del Proyecto: URL para información

PRODUCTO	DESCRIPCION DEL PRODUCTO	INDICADOR DE PRODUCTO	LINEA BASE PRODUCTO	META PRODUCTO CUATRIENIO	META DEL PROCESO
4599048 - Servicio de gestión documental	Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. (Ley 594 de 2000).	459904800 Sistema de gestión *documental* implementado	1	4	1

1.3 Problema Central: Limitada actualización de los instrumentos de retención documental requeridos para fortalecer la gestión documental de la Alcaldía Municipal de Saravena.

1.3.1 Descripción de Causas y Efectos Directos e Indirectos.

CAUSAS DIRECTAS:

- Insuficiente desarrollo de los procesos técnicos para la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD de la Alcaldía Municipal de Saravena.

CAUSAS INDIRECTAS:

- Limitada compilación y análisis de la información institucional y orgánico-funcional requerida para la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD.
- Insuficiente identificación, clasificación y valoración de las series y subseries documentales generadas por las unidades administrativas de la entidad.
- Limitada consolidación y socialización de los instrumentos archivísticos requeridos para la actualización y aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD.

EFECTOS DIRECTOS:

- Limitaciones en la organización y aplicación de los procesos de gestión documental de la Alcaldía Municipal de Saravena.

EFECTOS INDIRECTOS:

- Dificultades en la clasificación y organización de la documentación producida por las diferentes unidades administrativas.
- Limitaciones en la definición y aplicación de los tiempos de retención y disposición final de las series y subseries documentales.
- Menor disponibilidad de instrumentos archivísticos actualizados para orientar la organización, conservación, consulta y disposición de la documentación institucional.

1.3.2 Descripción Situación Actual con respecto al problema:

En la Alcaldía Municipal de Saravena se identifica una desactualización de los instrumentos de retención documental, frente a la necesidad de mantener correspondencia entre la estructura orgánico-funcional vigente, las funciones desarrolladas por las unidades administrativas y la documentación producida y recibida como resultado de su gestión. Esta situación incide en la disponibilidad de criterios actualizados y homogéneos para identificar las series, subseries y tipos documentales asociados a cada dependencia.

Asimismo, existen limitaciones relacionadas con la compilación y análisis integral de la información institucional, aspecto que resulta relevante para reconocer las unidades administrativas productoras de documentos, las funciones que desarrollan y la documentación derivada de dichas funciones. La falta de correspondencia actualizada entre estos componentes puede generar dificultades para establecer de manera uniforme qué documentos integran cada serie o subserie y cómo deben organizarse dentro de la estructura documental institucional.

La desactualización de estos instrumentos puede repercutir, además, en los procesos de organización de los archivos de gestión y en la posterior transferencia de documentación hacia otras fases del ciclo documental. La Ley General de Archivos distingue entre archivo de gestión, archivo central y archivo histórico, evidenciando que la documentación atraviesa diferentes etapas de acuerdo con su utilización, vigencia y valores documentales.

Asimismo, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación establece lineamientos técnicos relacionados con la valoración documental. Su artículo 5.2 señala que los criterios de valoración deben definirse a partir del estudio y análisis del contexto, las funciones y los procedimientos de la entidad, y que las TRD deben determinar los criterios para definir los tiempos de retención y la disposición final de las series y subseries documentales. El mismo Acuerdo regula aspectos relacionados con conservación total, selección y eliminación documental.

La gestión documental constituye un componente transversal de la administración pública, en la medida en que las entidades producen y reciben de manera permanente documentos derivados del ejercicio de sus funciones, competencias, trámites y procedimientos administrativos. De acuerdo con la Ley 594 de 2000, la gestión documental comprende las actividades administrativas y técnicas relacionadas con la planificación, manejo y organización de la documentación desde su origen hasta su destino final, con el propósito de facilitar su utilización y conservación.

En este contexto, la Alcaldía Municipal de Saravena, como entidad territorial, genera y recibe documentación a través de las diferentes dependencias y unidades administrativas que conforman su estructura orgánico-funcional. Esta documentación constituye evidencia de las actuaciones institucionales y requiere criterios técnicos que permitan establecer su clasificación, organización, permanencia durante las diferentes etapas del ciclo vital y disposición final.

Dentro de los instrumentos fundamentales para este propósito se encuentran las Tablas de Retención Documental – TRD, entendidas como el instrumento conformado por las series y sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se asignan tiempos de permanencia durante las etapas del ciclo vital de los documentos. Además, la Ley 594 de 2000 establece la obligatoriedad para las entidades del Estado de elaborar y adoptar sus respectivas Tablas de Retención Documental.

La utilidad de las TRD está estrechamente relacionada con la realidad administrativa y funcional de cada entidad. El Archivo General de la Nación señala que este instrumento permite realizar la clasificación documental de acuerdo con la estructura orgánico-funcional y establecer criterios de retención y disposición final derivados de la valoración de las

diferentes agrupaciones documentales. Por esta razón, la correspondencia entre la estructura institucional, las funciones asignadas a las dependencias y la producción documental constituye un aspecto esencial para mantener instrumentos archivísticos acordes con las condiciones actuales de una entidad.

Otro aspecto de la situación actual se relaciona con la valoración documental. La producción documental institucional comprende documentos con características, funciones y valores diferentes, por lo que resulta necesario contar con criterios archivísticos actualizados que permitan determinar su permanencia durante las distintas etapas del ciclo vital y su disposición final. El Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación contempla dentro de los elementos técnicos de las TRD aspectos relacionados con los tiempos de retención, disposición final, selección, eliminación y reproducción por medios tecnológicos, entre otros.

Desde el punto de vista institucional, disponer de instrumentos archivísticos acordes con la realidad administrativa también guarda relación con la gestión de la información pública. El Archivo General de la Nación incluye las Tablas de Retención Documental, los Cuadros de Clasificación Documental, el Programa de Gestión Documental y otros instrumentos dentro del conjunto de herramientas que soportan la gestión documental y de información de las entidades.

Adicionalmente, el marco técnico archivístico vigente establece procedimientos de aprobación, evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental. El Archivo General de la Nación señala que este proceso involucra diferentes instancias y comprende la presentación de requisitos, evaluación técnica, sustentación y posterior certificación de convalidación. Esto evidencia que las TRD no constituyen únicamente un listado documental, sino un instrumento técnico que debe guardar coherencia con la estructura, funciones, producción documental y criterios de valoración de cada entidad.

En consecuencia, la situación actual se caracteriza por una desactualización de los instrumentos de retención documental de la Alcaldía Municipal de Saravena, acompañada de restricciones en la consolidación de la información orgánico-funcional, la identificación y clasificación de series y subseries, la valoración de la producción documental y la definición actualizada de tiempos de retención y disposición final. Estas condiciones generan dificultades para mantener criterios uniformes en la organización, administración, consulta, conservación y disposición de la documentación producida y recibida por las diferentes dependencias municipales.

La situación descrita adquiere relevancia considerando que la información documental hace parte de la memoria institucional y constituye soporte de las actuaciones desarrolladas por la administración. El propio sistema archivístico nacional reconoce que la gestión de las series documentales contribuye a la protección de la información pública, la defensa de derechos y la identificación, protección y conservación del patrimonio documental.

Por lo anterior, el estado actual de los instrumentos archivísticos representa una condición que incide transversalmente en la gestión documental de la Alcaldía Municipal de Saravena y en la adecuada correspondencia entre la estructura administrativa, las funciones institucionales y la producción documental, configurándose así el problema identificado como "Desactualización de los instrumentos de retención documental requeridos para fortalecer la gestión documental de la Alcaldía Municipal de Saravena".

1.3.3 Magnitud del problema.

Actualmente, la Alcaldía Municipal de Saravena presenta una limitada actualización de los instrumentos de retención documental, lo que dificulta mantener correspondencia entre la estructura orgánico-funcional, las funciones de las dependencias y la producción documental, así como establecer criterios actualizados para la clasificación, retención y disposición final de los documentos. Esta situación limita el fortalecimiento de la gestión documental institucional y la disponibilidad de instrumentos archivísticos acordes con las condiciones actuales de la entidad. **Cero (0) Sistema de Gestión Documental Implementado**

1.4 Identificación y Análisis de los Participantes.
1.4.1 identificación de los participantes

ACTOR	ENTIDAD	POSICIÓN	INTERESES O EXPECTATIVAS	CONTRIBUCIÓN O GESTIÓN
Municipal	SARAVENA - ARAUCA	Cooperante	Fortalecer la gestión documental institucional mediante instrumentos archivísticos acordes con la estructura orgánico-funcional y la producción documental de la entidad.	Formular, financiar, supervisar y realizar seguimiento al proyecto, garantizando el cumplimiento de sus objetivos y la adecuada ejecución de los recursos.
Otro	Secretaría General de la Alcaldía Municipal de Saravena	Beneficiario	Fortalecer los procesos de gestión documental y contar con instrumentos archivísticos que orienten la organización, retención y disposición final de la documentación institucional.	Facilitar la información institucional requerida, apoyar la coordinación y articulación con las diferentes dependencias y efectuar seguimiento al desarrollo del proceso.
Otro	Dependencias y unidades administrativas de la Alcaldía Municipal de Saravena	Beneficiario	Contar con criterios actualizados para la identificación, clasificación, organización, retención y disposición final de la documentación producida en cumplimiento de sus funciones.	Suministrar información sobre sus funciones, procedimientos y producción documental, y participar en las entrevistas y demás espacios requeridos para el análisis de la información institucional.
Otro	Servidores públicos y responsables de la producción y gestión documental	Beneficiario	Disponer de lineamientos e instrumentos archivísticos que faciliten la adecuada organización y manejo de los documentos producidos y recibidos en desarrollo de sus funciones.	Aportar información relacionada con la producción documental de cada dependencia y participar en los espacios de levantamiento de información, orientación y socialización.
Otro	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Cooperante	Contar con instrumentos archivísticos técnicamente estructurados y acordes con las necesidades institucionales para fortalecer la gestión documental de la entidad.	Participar en la revisión, socialización y aprobación de las Tablas de Retención Documental, de acuerdo con las competencias institucionales correspondientes.

1.4.2 Análisis de los participantes

Los participantes del proyecto cumplen un papel fundamental en el fortalecimiento de la gestión documental de la Alcaldía Municipal de Saravena. La Administración Municipal tendrá a su cargo la gestión administrativa, financiera y de seguimiento del proyecto, mientras que la Secretaría General y de Gobierno tendrá una participación relevante en la articulación institucional y en la disponibilidad de la información necesaria para el desarrollo del proceso.

Las dependencias y unidades administrativas de la Alcaldía Municipal constituyen actores esenciales debido a que son productoras y receptoras de documentación en desarrollo de sus funciones. Su participación permitirá aportar información relacionada con la estructura funcional, procedimientos, series, subseries y tipos documentales generados, así como las características de la producción documental institucional.

De igual manera, los servidores públicos y responsables de la producción y gestión documental participarán en el suministro y validación de información asociada al manejo de los documentos de cada dependencia, contribuyendo al reconocimiento de las condiciones actuales de la gestión documental.

Finalmente, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño tendrá participación en los espacios institucionales de revisión, socialización y aprobación de las Tablas de Retención Documental, permitiendo la articulación de los instrumentos archivísticos con la gestión institucional de la Alcaldía Municipal de Saravena.

1.5 POBLACION AFECTADA Y OBJETIVO

- **Población Afectada por el problema**

TIPO DE POBLACION	CANTIDAD	FUENTE DE LA INFORMACIÓN
Personas	59.390	Proyección Poblacional DANE 2026.

- **Localización**

REGION	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CENTRO POBLADO	RESGUARDO	ESPECIFICA
Orinoquía	Arauca	Saravena			Área Urbana y/o Rural del Municipio de Saravena.

- **Población Objetivo de la intervención**

TIPO DE POBLACION	CANTIDAD	FUENTE DE LA INFORMACIÓN
Personas	59.390	Secretaria General y de Gobierno Municipal, 2026.

- **Características Demográficas:**

GRUPO ETAREO (ENFOQUE GENERACIONAL)	GENERO		GRUPO ETNICO			CONDICION			SUB TOTAL
	Mujer	Hombre	Indígena	Afro	ROM	Desplazados	Discapacitados	Victimas	
0 - 5 AÑOS									
6 - 14 AÑOS									
15 - 19 AÑOS									
20 - 59 AÑOS									
60 en adelante									
TOTAL, DE POBLACION DE REFERENCIA	30.314	29.076							59.390

- **Localización de la población objetivo**

REGION	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CENTRO POBLADO	RESGUARDO	ESPECIFICA
Orinoquía	Arauca	Saravena			Área Urbana y/o Rural del Municipio de Saravena.

1.6. Caracterización del Uso del Suelo de la Zona Afectada por el Problema o Necesidad en forma Directa.

No aplica, toda vez que el presente proyecto no contempla construcción, adecuación y/o mejoramiento de infraestructura u otras actividades que comprometan el uso del suelo.

1.6 DESCRIPCIONES GENERALES Y ESPECIFICOS.

1.6.1 OBJETIVO GENERAL

- Fortalecer la gestión documental de la Alcaldía Municipal de Saravena mediante la actualización de los instrumentos de retención documental.

1.6.1.1 INDICADORES PARA MEDIR EL OBJETIVO GENERAL

ORDEN	INDICADOR OBJETIVO	MEDIDO A TRAVES DE	META	TIPO DE FUENTE	FUENTE DE VERIFICACION
1	Sistema de gestión documental implementado	Número	1,00	Informe	Tablas de Retención Documental – TRD, Cuadro de Clasificación Documental, memoria descriptiva, acta de aprobación e informe de supervisión.

1.6.2 RELACIONES ENTRE LAS CAUSAS Y OBJETIVOS

TIPO DE CAUSA	CAUSAS RELACIONADAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS
Causa directa	Insuficiente desarrollo de los procesos técnicos para la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD de la Alcaldía Municipal de Saravena.	Desarrollar los procesos técnicos requeridos para la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD de la Alcaldía Municipal de Saravena.
Causa Indirecta 1.1:	Limitada compilación y análisis de la información institucional y orgánico-funcional requerida para la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD.	Fortalecer la compilación y análisis de la información institucional y orgánico-funcional requerida para la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD.
Causa Indirecta 1.2:	Insuficiente identificación, clasificación y valoración de las series y subseries documentales generadas por las unidades administrativas de la entidad.	Fortalecer la identificación, clasificación y valoración de las series y subseries documentales generadas por las unidades administrativas de la entidad.
Causa Indirecta 1.3:	Limitada consolidación y socialización de los instrumentos archivísticos requeridos para la actualización y aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD.	Consolidar y socializar los instrumentos archivísticos requeridos para la actualización y aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD.

1.6.3 META

Actualizar un (1) instrumento de gestión documental mediante la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD de la Alcaldía Municipal de Saravena, de acuerdo con su estructura orgánico-funcional y producción documental.

1.7 Alternativas de la Solución.

ORDEN	ALTERNATIVA	PREPARACION (SI O NO)
1	**"ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SARAVENA, DEPARTAMENTO DE ARAUCA"**	SI
2	"ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SARAVENA, DEPARTAMENTO DE ARAUCA"	NO

1.7.1 Justificación

La gestión documental constituye un componente esencial para el adecuado funcionamiento de las entidades públicas, debido a que permite administrar de manera organizada la documentación producida y recibida en ejercicio de sus funciones, conservar la memoria institucional y facilitar la disponibilidad y consulta de la información. En este sentido, el fortalecimiento de los instrumentos archivísticos de la Alcaldía Municipal de Saravena resulta pertinente para garantizar que la gestión de sus documentos responda a la estructura orgánico-funcional, las competencias de sus dependencias y la producción documental derivada de sus procesos administrativos.

La Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado. En particular, su artículo 24 dispone expresamente que las entidades del Estado tienen la obligación de elaborar y adoptar sus respectivas Tablas de Retención Documental. La misma ley define las TRD como *el listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en* cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Esta obligación adquiere especial importancia porque las Tablas de Retención Documental no se limitan a constituir un requisito formal, sino que permiten establecer técnicamente la relación existente entre las funciones de cada unidad administrativa y los documentos que se producen en su desarrollo, determinando su organización, tiempos de retención y disposición final. Por tanto, mantener estos instrumentos acordes con las condiciones institucionales contribuye a una gestión documental organizada, uniforme y funcional.

De igual manera, la Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, establece en su artículo 15 que los sujetos obligados deben contar con un Programa de Gestión Documental que contemple procedimientos y lineamientos para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos, integrado con las funciones administrativas de la entidad. A su vez, el artículo 16 establece que deben existir procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de los archivos, atendiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación.

En concordancia con lo anterior, el Decreto 1081 de 2015, en las disposiciones relacionadas con la gestión de información pública, contempla dentro de los instrumentos de gestión de información las Tablas de Retención Documental y establece, entre los componentes de gestión documental de los sujetos obligados, la elaboración, aprobación y publicación de las TRD.

Bajo este marco, se justifica la ejecución del proyecto "Elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía del Municipio de Saravena, Departamento de Arauca", como una intervención orientada al fortalecimiento de la gestión documental institucional y al cumplimiento de los lineamientos archivísticos aplicables a las entidades públicas.

La alternativa de solución contempla el desarrollo integral del proceso técnico requerido para la elaboración y actualización de las TRD, iniciando con la compilación de información institucional y el reconocimiento de la estructura orgánico-funcional; continuando con el análisis e interpretación de dicha información, la identificación de las unidades productoras, series y subseries documentales y la valoración de la producción documental; y culminando con la estructuración de las Tablas de Retención Documental, el Cuadro de Clasificación Documental, la memoria descriptiva y su correspondiente socialización ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y demás actores involucrados.

La ejecución de estas actividades permitirá establecer criterios técnicamente sustentados sobre la clasificación documental, tiempos de retención y disposición final, considerando los valores administrativos, legales, jurídicos, contables, técnicos, históricos, científicos y socioculturales que correspondan a las diferentes series y subseries, en *concordancia con los criterios de valoración previstos por la normativa archivística vigente.*

En consecuencia, el proyecto se considera necesario y pertinente para fortalecer la capacidad institucional de la Alcaldía Municipal de Saravena en materia de gestión documental, proporcionando instrumentos archivísticos articulados con su estructura y funcionamiento, facilitando la organización, conservación, recuperación y consulta de la documentación y contribuyendo a la transparencia, al acceso a la información pública y a la preservación de la memoria institucional. De esta manera, la inversión prevista no solamente atiende una necesidad administrativa, sino que contribuye al cumplimiento de las responsabilidades que el ordenamiento jurídico colombiano asigna a las entidades públicas en materia archivística y de gestión de la información.

1.7.2 Marco Legal.

Constitución Política de Colombia, 1991, en sus artículos:

> ***Artículo 2.*** *"Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las 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 justo.*
>
> *Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares".*
>
> ***ARTÍCULO 74.*** *Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.*

Ley 80 de 1989 – "Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones".

Ley 594 de 2000 – "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".

Ley 1712 de 2014 – "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones".

Decreto 1080 de 2015 – "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".

> **Parte VIII** – Patrimonio Archivístico. Entre sus disposiciones se encuentran las relacionadas con el Sistema Nacional de Archivos, evaluación de documentos de archivo, gestión documental, responsabilidad de la gestión de documentos, instrumentos archivísticos y procesos de la gestión documental.

Decreto 1081 de 2015 – "Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República"

> **Artículo 2.1.1.5.4.1.** Concepto del Programa de Gestión Documental. Artículo 2.1.1.5.4.2. Articulación y/o integración del Programa de Gestión Documental con los instrumentos de gestión de información. Disposiciones de gestión documental que establecen, entre otros aspectos, la elaboración, aprobación y publicación de las Tablas de Retención Documental.

Acuerdo 001 de 2024 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado – "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"

> **Artículo 1.1.1.** Objeto. Artículo 1.1.2. Ámbito de aplicación. Artículo 1.2.1. Deber de la planeación. Artículo 3.2.1. Cumplimiento de la normatividad archivística. Título 4 – Gestión de documentos. Además, contiene las disposiciones técnicas sobre evaluación documental, elaboración, aprobación, evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

DECRETO MUNICIPAL 04 DE 2021. Por medio del cual se adopta el manual de supervisión e interventoría de la Alcaldía de Saravena, Departamento de Arauca.

DECRETO MUNICIPAL 35 DE 2024. Por medio del cual se adopta la actualización del manual de contratación.

DECRETO MUNICIPAL 001 DE 2026. Por medio de la cual se establecen las cuantías de contratación pública en el Municipio de Saravena, Departamento de Arauca, durante la vigencia fiscal 2026.

ACUERDO MUNICIPAL 05 DE 2024. Por el cual se adopta el plan de desarrollo del municipio de Saravena 2024 - 2027 y se dictan otras disposiciones".

1.7.3 MODALIDAD DE CONTRATACION

PROCESO DE SELECCIÓN: CONCURSO DE MÉRITOS

CLASE DE CONTRATO: CONSULTORÍA

2. ESTUDIO DE NECESIDADES

2.1 Del Bien y/o Servicio.

- **Bien y/o Servicio:** Servicio de gestión documental.
- **Unidad de Medida: Número**
- **Descripción del Bien y/o Servicio:** Servicio orientado al fortalecimiento de la gestión documental institucional mediante la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD, considerando la estructura orgánico-funcional, las funciones de las dependencias, la producción documental, las series y subseries, los tiempos de retención y su disposición final.
- **Descripción de la Demanda:** La Alcaldía Municipal de Saravena requiere fortalecer su gestión documental mediante la actualización de sus instrumentos de retención documental, de acuerdo con la estructura orgánico-funcional y la producción documental de sus unidades administrativas, permitiendo contar con criterios actualizados para la clasificación, organización, valoración, retención y disposición final de los documentos.
- **Descripción de la Oferta:** Existe oferta de servicios especializados en gestión documental y archivística con capacidad técnica para desarrollar procesos de levantamiento y análisis de información institucional, identificación y valoración documental, elaboración y actualización de Tablas de Retención Documental y demás instrumentos archivísticos asociados.

2.1.1 Magnitud de la Necesidad.

TIPO DE ANÁLISIS	AÑO	OFERTA	DEMANDA	DÉFICIT
HISTÓRICO	2023	0,00	1,00	-1,00
	2024	0,00	1,00	-1,00
PROYECTADO	2025	0,00	1,00	-1,00
	2026	0,00	1,00	1,00

2.2 ANALISIS TECNICO DE LA ALTERNATIVA

La alternativa consiste en la elaboración y actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD de la Alcaldía Municipal de Saravena, como instrumento orientado al fortalecimiento de la gestión documental institucional. El proceso comprende la recopilación y análisis de información relacionada con la estructura orgánico-funcional de la entidad, las funciones de sus dependencias y la documentación producida y recibida en desarrollo de sus actividades administrativas.

Técnicamente, la alternativa contempla la identificación de las unidades administrativas productoras de documentos, el análisis de sus funciones y procedimientos, la identificación y clasificación de las series, subseries y tipos documentales, así como su valoración para establecer los respectivos tiempos de retención y disposición final. Como resultado del proceso se consolidarán las Tablas de Retención Documental – TRD, el Cuadro de Clasificación Documental, la memoria descriptiva y los demás soportes previstos para su presentación, socialización y aprobación institucional.

1) Compilación de la Información Institucional
2) Análisis e Interpretación de la Información Institucional
3) Orientación en la Valoración Documental
4) Elaboración de las Tablas de Retención Documental – Trd
5) Socialización

La ejecución del proyecto se contempla en un plazo de **CINCUENTA (50) DÍAS CALENDARIOS**, durante el cual se desarrollarán las siguientes actividades y especificaciones técnicas.

2.2.1 FACTORES ANALIZADOS:

FACTORES	MARCA CON UNA "X"
Aspectos administrativos y políticos	X
Cercanía a la población objetivo	X
Cercanía de fuentes de abastecimiento	
Comunicaciones	X
Costo y disponibilidad de terrenos	
Disponibilidad de servicios públicos domiciliarios (Agua, energía y otros)	
Disponibilidad y costo de mano de obra	
Estructura impositiva y legal	
Factores ambientales	
Impacto para la Equidad de Género	X
Medios y costos de transporte	
Orden público	
Topografía	
Otros	X

2.3 CADENA DE VALOR

El valor total del contrato es de **CIENTO CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($150.000.000,00).**

ITEM	CODIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	80101602	**Compilación de la Información Institucional:** Recolección de información institucional y entrevistas con los productores documentales, capacitación inicial sobre fundamentos de gestión documental y Tablas de Retención Documental. Consiste en recopilar las fuentes que permitan identificar la estructura orgánico-funcional vigente de la entidad a las cuales se les van a elaborar las Tablas de Retención Documental – TRD. Entregables: entrevistas realizadas - soportes capacitación inicial- compilación de documentos anexos exigidos por el acuerdo 001 del 2024 del AGN.	Global	1	$38.000.000,00	$38.000.000,00
2	80101504	**Análisis e interpretación de la información institucional.** Consiste en determinar a cuáles unidades administrativas de la entidad se les debe elaborar Tabla de Retención Documental — TRD de acuerdo con el cumplimiento de sus funciones. En esta etapa se realiza análisis de las funciones que cumple cada unidad administrativa con el objetivo de determinar los documentos que producen, los documentos de archivo que deben ser objeto de valoración para asignarles un tiempo de retención en cada etapa del ciclo vital y una disposición	Global	1	$32.000.000,00	$32.000.000,00

		final y, por lo tanto, las series y subseries documentales que se generan y deben ir registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD. Entregables: cuadro general TRD-sección, serie, subserie documental				
3	80111621	***Orientación en la valoración documental.*** *Consiste en* analizar la totalidad de la producción documental de una entidad, agrupada en series y subseries, a la luz de su contexto de creación (unidades administrativas u oficinas productoras y funciones que cumplen, tramitación, normatividad asociada), con miras a determinar sus tiempos de retención documental y disposición final, en razón de los valores primarios y valores secundarios que pueden poseer. Entregables: cuadro general TRD-tiempos de retención y procedimiento.	Global	1	$32.000.000,00	$32.000.000,00
4	93141501	**Elaboración de la Tabla de Retención Documental – TRD.** Consiste en registrar la información en el formato de Tablas de Retención Documental — TRD, es decir, las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa u oficina productora, con sus correspondientes tipos documentales, tiempos de retención y disposición final. Durante esta etapa también se debe producir una memoria descriptiva del proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD. En ese sentido, la memoria descriptiva debe brindar información como mínimo sobre los siguientes aspectos: conformación de la estructura orgánica vigente; método de codificación del Cuadro de *Clasificación Documental — CCD y de las Tablas de* Retención Documental — TRD; indicaciones sobre diligenciamiento y lectura del formato de Tablas de Retención documental — TRD; criterios generales con los que se determinaron los tiempos de retención y disposición final de series y subseries; indicaciones sobre cómo se harán los procesos de eliminación y reproducción por otros medios tecnológicos de series y subseries. El contenido complementario de elaboración se puede consultar en el Acuerdo No 001 de 2024 proferido por el Archivo General de la Nación. Entregables: tablas de retención documental-cuadro de clasificación documental-memoria descriptiva-presentación para la sustentación	Global	1	$43.000.000,00	$43.000.000,00
5	80101504	Socialización; socialización de las tablas de retención ante el comité institucional de Gestión y Desempeño de los ajustes de las TRD y demás actores relevantes para su aprobación, dentro de la respectiva socialización se darán a conocer los productos finales (Tablas de Retención Documental — TRD), con el fin de que el comité institucional de Gestión y Desempeño de los ajustes de las TRD apruebe las Tablas de Retención Documental — TRD, y posteriormente ser entregadas a la administración municipal de carácter formal y correcta para su utilización y disposición. Nota: el contratista deberá realizar cada una de las actividades y/o acciones, reuniones y/o mesas de trabajo y/o jornadas de revisión y/o espacios de concertación que sean necesarios y/o requeridos con las diferentes dependencias de la Administración Municipal para la validación de las TRD, teniendo en cuenta la revisión de observaciones y la realización de los respectivos ajustes en el caso que sean requeridos para la entrega final, con el fin de lograr el objetivo establecido para el presente proyecto, siendo la aprobación correcta los productos finales (Tablas de Retención Documental — TRD).	Global	1	$5.000.000,00	$5.000.000,00
TOTAL DEL PRESUPUESTO:						**$150.000.000,00**

2.3.1 CRONOGRAMA

	ACTIVIDAD/COMPONENTE	DIAS CALENDARIOS
1.	"ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SARAVENA, DEPARTAMENTO DE ARAUCA"	CINCUENTA (50) DÍAS CALENDARIOS

NOTA: El proyecto tendrá una ejecución de **CINCUENTA (50) DÍAS CALENDARIOS.**

2.4. ANÁLISIS DE RIESGOS

RIESGOS	TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	PROBABILIDAD	IMPACTO	EFECTOS	MEDIDAS DE MITIGACIÓN
1- propósito (Objetivo general)	Operacionales	Información institucional y documental insuficiente, desactualizada o no disponible oportunamente para el desarrollo del proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD.	Moderado	Mayor	Dificultades para analizar la estructura orgánico-funcional, identificar la producción documental y cumplir oportunamente con el objetivo del proyecto.	Solicitar y recopilar oportunamente la información institucional requerida, establecer responsables por dependencia y realizar seguimiento a su entrega y validación.
2-Componente (Productos)	Técnicos	Inconsistencias en la identificación, clasificación o valoración de las series y subseries documentales y en la definición de los tiempos de retención y disposición final.	Improbable	Mayor	Observaciones técnicas, necesidad de ajustes en las TRD y retrasos en la consolidación de los productos finales.	Realizar revisión técnica permanente de los productos, contrastar la información con las funciones y producción documental de cada dependencia y efectuar los ajustes identificados durante el proceso.
3- Actividad y/o Entregable	Administrativos	Baja disponibilidad o participación de los responsables y productores documentales de las diferentes dependencias en las entrevistas, levantamiento de información y socialización.	Moderado	Moderado	Retrasos en la recopilación y validación de información y afectación del cronograma establecido para el proyecto.	*Coordinar* previamente las entrevistas y jornadas de trabajo, establecer un cronograma con las dependencias y realizar convocatorias oportunas para garantizar la participación de los actores requeridos.

4- Actividad y/o Entregable	Operacionales	Retrasos en la revisión, socialización y aprobación institucional de las Tablas de Retención Documental – TRD.	Moderado	Moderado	Afectación en la entrega y aprobación de los productos dentro del plazo previsto para la ejecución del proyecto.	Programar anticipadamente la presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, realizar seguimiento al cronograma y atender oportunamente las observaciones formuladas.

NOTA: Probabilidad: Indique la probabilidad de ocurrencia del Riesgo (Ej. Raro, Improbable, Moderado, Probable y Casi seguro). Impacto: Indique el nivel de impacto que tendría el riesgo si llegara a ocurrir (Ej. Insignificante, Menor, Moderado, Mayor y Catastrófico).

2.4 ESTUDIO AMBIENTAL.

ESTUDIO	REQUIERE (si/no)
Licencia Ambiental	No
Diagnóstico Ambiental	No
Plan de Manejo Ambiental	No
Otros Permisos Ambientales	No

NOTA: El proyecto no contempla afectación ambiental, por cuanto en ninguno de sus componentes se realizará intervención de suelos ni causes, razón por la cual no aplica.

2.5 INGRESOS Y BENEFICIOS.

Fortalecimiento de la gestión documental de la Alcaldía Municipal de Saravena mediante la actualización de los instrumentos de retención documental, permitiendo mejorar la organización, clasificación, valoración, conservación, consulta y disposición final de la documentación institucional.

- **Tipo:** Beneficios
- **Medido a través de:** Número
- **Bien producido:** Otros
- **Razón Precio Cuenta (RPC):** 0.80
- ***Descripción Cantidad:*** *Número de sistemas de gestión documental fortalecidos mediante la elaboración y* actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD y sus instrumentos archivísticos complementarios.
- **Descripción Valor Unitario:** Valor económico asociado al fortalecimiento de la gestión documental institucional, representado en la disponibilidad de instrumentos archivísticos actualizados que permiten optimizar la organización, administración, consulta, conservación y disposición de la documentación producida y recibida por la Alcaldía Municipal de Saravena.

Periodo	Cantidad	Valor unitario	Valor total
00	1	$63.000.000,00	$63.000.000,00
01	1	$72.000.000,00	$72.000.000,00
02	1	$85.000.000,00	$85.000.000,00

02- TOTALES

Periodo	Total beneficios	Total
00	$63.000.000,00	$63.000.000,00
01	$72.000.000,00	$72.000.000,00
02	$85.000.000,00	$85.000.000,00

2.7 FUENTES DE FINANCIACIÓN POR ENTIDAD

AÑO	ENTIDAD	TIPO DE APORTE (ESPECIE O DINERO)	DESCRIPCION DEL RUBRO	FUENTE DE FINANCIACIÓN	MONTO
2026	MUNICIPIO DE SARAVENA	DINERO	**2.3.2.02.02.009.45.99.02.06** – Sistema de gestión documental implementado	1.2.05.06.41 – Rendimientos Financieros Inversión Virtual	**$150.000.000,00**
VALOR TOTAL DEL PRESUPUESTO:					**$150.000.000.00**

Se suscribe, a los 22 SEP 2026

NAHUM FRANCO MATEUS
Secretario General y de Gobierno Municipal

Nombre: Andrea Ríos Chacón **Cargo:** Profesional de Apoyo Proyectos SGGM	**Proyectó y Digitó**	**Firma:**