MGA

Datos básicos

01 - Datos básicos del proyecto

Nombre

Elaboración y Actualización de las Tablas de Retención Documental de la Alcaldia del Municipio de Saravena, Departamento de Arauca

Tipología

A - PIIP - Bienes y Servicios

Código BPIN

202600000021661

Sector

Gobierno Territorial

Es Proyecto Tipo: No

Fecha creación: 21/10/2025 19:49:13

Identificador: 1605914

Formulador Ciudadano: Andreea Maria Rios Chacon

Formulador Oficial : yulieth andrea pulido gamboa

Contribución a la política pública

01 - Contribución al Plan Nacional de Desarrollo

Plan

(2022-2026) Colombia Potencia Mundial de la Vida

Programa

4599 - Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial

Transformación	Pilar	Catalizador	Componente
4. Transformación productiva, internacionalización y acción climática	03. Transición energética justa, segura, confiable y eficiente	01. Transición energética justa, basada en el respeto a la naturaleza, la justicia social y la soberanía con seguridad, confiabilidad y eficiencia	b. Seguridad y confiabilidad energética

02 - Plan de Desarrollo Departamental o Sectorial

Plan de Desarrollo Departamental o Sectorial

Plan de Desarrollo Departamental – "2024-2027".

Estrategia del Plan de Desarrollo Departamental o Sectorial

3. BUEN GOBIERNO

Programa del Plan Desarrollo Departamental o Sectorial

4599 - Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial.

03 - Plan de Desarrollo Distrital o Municipal

Plan de Desarrollo Distrital o Municipal

Plan de Desarrollo Municipal "2024-2027"

Estrategia del Plan de Desarrollo Distrital o Municipal

5. SARAVENA TERRITORIO DE PAZ CON GOBERNABILIDAD.

Programa del Plan desarrollo Distrital o Municipal

(4599) Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial.

04 - Instrumentos de planeación de grupos étnicos

Tipo de entidad

Instrumentos de planeación de grupos étnicos

05 - Otros Instrumentos de Planeación

Plan de Desarrollo

Estrategia

Programa

Identificación y descripción del problema

Problema central

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

Descripción de la situación existente con respecto al problema

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 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.

Magnitud actual del problema – indicadores de referencia

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

01 - Causas que generan el problema

Causas directas	Causas indirectas
1. Insuficiente desarrollo de los procesos técnicos para la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD de la Alcaldía Municipal de Saravena.	1.2 Insuficiente identificación, clasificación y valoración de las series y subseries documentales generadas por las unidades administrativas de la entidad. 1.1 Limitada compilación y análisis de la información institucional y orgánico-funcional requerida para la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD. 1.3 Limitada consolidación y socialización de los instrumentos archivísticos requeridos para la actualización y aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD.

02 - Efectos generados por el problema

Efectos directos	Efectos indirectos
1. Limitaciones en la organización y aplicación de los procesos de gestión documental de la Alcaldía Municipal de Saravena.	1.2 Limitaciones en la definición y aplicación de los tiempos de retención y disposición final de las series y subseries documentales. 1.1 Dificultades en la clasificación y organización de la documentación producida por las diferentes unidades administrativas. 1.3 Menor disponibilidad de instrumentos archivísticos actualizados para orientar la organización, conservación, consulta y disposición de la documentación institucional.

Identificación y análisis de participantes

01 - Identificación de los participantes

Participante	Contribución o Gestión
Actor: Municipal **Entidad:** SARAVENA - ARAUCA **Posición:** Cooperante **Intereses o Expectativas:** 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.
Actor: Otro **Entidad:** Secretaría General de la Alcaldía Municipal de Saravena **Posición:** Beneficiario **Intereses o Expectativas:** 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.
Actor: Otro **Entidad:** Dependencias y unidades administrativas de la Alcaldía Municipal de Saravena **Posición:** Beneficiario **Intereses o Expectativas:** 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.
Actor: Otro **Entidad:** Servidores públicos y responsables de la producción y gestión documental **Posición:** Beneficiario **Intereses o Expectativas:** 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.
Actor: Otro **Entidad:** Comité Institucional de Gestión y Desempeño **Posición:** Beneficiario **Intereses o Expectativas:** 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.

02 - 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.

Población afectada y objetivo

01 - Población afectada por el problema

Tipo de población

Personas

Número

59.390

Fuente de la información

Proyección Poblacional DANE 2026.

Localización

Ubicación general	Localización específica/Otro tipo de entidad étnica
Región: Orinoquía	Área Urbana y/o Rural del Municipio de Saravena.
Departamento: Arauca	
Municipio: Saravena	
Tipo de Agrupación:	
Agrupación:	

02 - Población objetivo de la intervención

Tipo de población

Personas

Número

59.390

Fuente de la información

Proyección Poblacional DANE 2026.

Localización

Ubicación general	Localización específica/Otro tipo de entidad étnica	Nombre del consejo comunitario
Región: Orinoquía	Área Urbana y/o Rural del Municipio de Saravena.	
Departamento: Arauca		
Municipio: Saravena		
Tipo de Agrupación:		
Agrupación:		

Objetivos específicos

01 - Objetivo general e indicadores de seguimiento

Problema central

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

Objetivo general – Propósito

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

Indicadores para medir el objetivo general

Indicador objetivo	Descripción	Fuente de verificación
Sistema de gestión documental implementado	**Medido a través de:** Número **Meta:** 1 **Tipo de fuente:** Informe	Tablas de Retención Documental – TRD, Cuadro de Clasificación Documental, memoria descriptiva, acta de aprobación e informe de supervisión.

02 - Relaciones entre las causas y objetivos

Causa relacionada	Objetivos específicos
Causa directa 1 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.

Alternativas de la solución

01 - Alternativas de la solución

Nombre de la alternativa	Se evaluará con esta herramienta	Estado
"ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SARAVENA, DEPARTAMENTO DE ARAUCA"	No	Completo
"ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SARAVENA, DEPARTAMENTO DE ARAUCA"	Si	Completo

Evaluaciones a realizar

Rentabilidad:	Si
Costo - Eficiencia y Costo mínimo:	Si
Evaluación multicriterio:	No

Alternativa 1. "ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SARAVENA, DEPARTAMENTO DE ARAUCA"

Estudio de necesidades

01 - Bien o servicio

Bien o servicio

Servicio de gestión documental.

Medido a través de

Número

Descripción

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.

Año	Oferta	Demanda	Déficit
2024	0,00	1,00	-1,00
2025	0,00	1,00	-1,00
2026	0,00	1,00	-1,00
2027	0,00	1,00	-1,00

Alternativa: "ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SARAVENA, DEPARTAMENTO DE ARAUCA"

Análisis técnico de la alternativa

01 - Análisis técnico de la alternativa

Análisis técnico 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) DIAS CALENDARIOS, durante el cual se desarrollarán las siguientes actividades y especificaciones técnicas.

Alternativa: "ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SARAVENA, DEPARTAMENTO DE

Localización de la alternativa

01 - Localización de la alternativa

Ubicación general	Ubicación específica
Región: Orinoquía	Área Urbana y/o Rural del Municipio de Saravena.
Departamento: Arauca	
Municipio: Saravena	
Tipo de Agrupación:	
Agrupación:	
Latitud:	
Longitud:	

02 - Factores analizados

Aspectos administrativos y políticos,
Cercanía a la población objetivo,
Comunicaciones,
Impacto para la Equidad de Género,
Otros

Alternativa: "ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SARAVENA, DEPARTAMENTO DE

Cadena de valor de la alternativa

Costo total de la alternativa: $ 150.000.000,00

1 - Objetivo específico 1 **Costo:** $ 150.000.000,00

Desarrollar los procesos técnicos requeridos para la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD de la Alcaldía Municipal de Saravena.

Producto	Actividad y/o Entregable
1.1 Servicio de gestión documental (Producto principal del proyecto) **Complemento:** **Medido a través de:** Número de sistemas **Cantidad:** 1,0000 **Costo:** $ 150.000.000,00 **Etapa:** Inversión **Localización:** **Número de Personas:** 59390 **Acumulativo o no:** Acumulativo **Población Beneficiaria:** 59390	**1.1.1** 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. **Costo:** $ 38.000.000,00 **Etapa:** Inversión
	1.1.2 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. **Costo:** $ 32.000.000,00 **Etapa:** Inversión
	1.1.3 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. **Costo:** $ 32.000.000,00 **Etapa:** Inversión

Producto	Actividad y/o Entregable
1.1 Servicio de gestión documental (Producto principal del proyecto) **Complemento:** **Medido a través de:** Número de sistemas **Cantidad:** 1,0000 **Costo:** $ 150.000.000,00 **Etapa:** Inversión **Localización:** **Número de Personas:** 59390 **Acumulativo o no:** Acumulativo **Población Beneficiaria:** 59390	**1.1.4** 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. **Costo:** $ 43.000.000,00 **Etapa:** Inversión **1.1.5** 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. **Costo:** $ 5.000.000,00 **Etapa:** Inversión

Alternativa: "ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SARAVENA, DEPARTAMENTO DE

Actividad 1.1.1 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.

Periodo	Mano de obra calificada
0	$38.000.000,00
Total	$38.000.000,00

Periodo	Total
0	$38.000.000,00
Total	

Actividad 1.1.2 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.

Periodo	Mano de obra calificada
0	$32.000.000,00
Total	$32.000.000,00

Periodo	Total
0	$32.000.000,00
Total	

Actividad 1.1.3 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.

Periodo	Mano de obra calificada
0	$32.000.000,00
Total	**$32.000.000,00**

Periodo	Total
0	$32.000.000,00
Total	

Actividad 1.1.4 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.

Periodo	Mano de obra calificada
0	$43.000.000,00
Total	**$43.000.000,00**

Periodo	Total
0	$43.000.000,00
Total	

Actividad 1.1.5 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.

Periodo	Mano de obra calificada
0	$5.000.000,00
Total	$5.000.000,00

Periodo	Total
0	$5.000.000,00
Total	

Alternativa: "ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SARAVENA, DEPARTAMENTO DE

Análisis de riesgos alternativa

01 - Análisis de riesgo

	Tipo de riesgo	Descripción del riesgo	Probabilidad e 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.	**Probabilidad:** 3. Moderado **Impacto:** 3. Moderado	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)	Operacionales	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.	**Probabilidad:** 3. Moderado **Impacto:** 3. Moderado	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	Actividad/Entregable: 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	**Probabilidad:** 3. Moderado **Impacto:** 3. 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.

	permitan identificar la estructura orgánico-funcional vigente de la entidad a las cuales se les van a elaborar las Tablas de Retención Documental – TRD. Riesgo: Baja disponibilidad o participación de los responsables y productores documentales de las diferentes dependencias en las entrevistas, levantamiento de información y socialización.			
Operacionales	Actividad/Entregable: 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. *Riesgo: Retrasos en la revisión*, socialización y aprobación institucional de las Tablas de Retención Documental – TRD.	**Probabilidad:** 3. Moderado **Impacto:** 3. 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.

93

Alternativa: "ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SARAVENA, DEPARTAMENTO DE ARAUCA"

Ingresos y beneficios alternativa

01 - 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 y conservación.

Periodo	Cantidad	Valor unitario	Valor total
0	1,00	$63.000.000,00	$63.000.000,00
1	1,00	$72.000.000,00	$72.000.000,00
2	1,00	$85.000.000,00	$85.000.000,00

02 - Totales

Periodo	Total beneficios	Total
0	$63.000.000,00	$63.000.000,00
1	$72.000.000,00	$72.000.000,00
2	$85.000.000,00	$85.000.000,00

Alternativa 1

Flujo

01 - Flujo Económico

P	Beneficios e ingresos (+)	Créditos(+)	Costos de preinversión (-)	Costos de inversión (-)	Costos de operación (-)	Amortización (-)	Intereses de los créditos (-)	Valor de salvamento (+)	Flujo Neto
0	$50.400.000,0	$0,0	$0,0	$150.000.000,0	$0,0	$0,0	$0,0	$0,0	$-99.600.000,0
1	$57.600.000,0	$0,0	$0,0	$0,0	$0,0	$0,0	$0,0	$0,0	$57.600.000,0
2	$68.000.000,0	$0,0	$0,0	$0,0	$0,0	$0,0	$0,0	$0,0	$68.000.000,0

Indicadores y decisión

01 - Evaluación económica

Indicadores de rentabilidad			Indicadores de costo-eficiencia	Indicadores de costo mínimo	
Valor Presente Neto (VPN)	Tasa Interna de Retorno (TIR)	Relación Costo Beneficio (RCB)	Costo por beneficiario	Valor presente de los costos	Costo Anual Equivalente (CAE)
Alternativa: "ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SARAVENA, DEPARTAMENTO DE ARAUCA"					
$10.478.276,24	16,46 %	$1,07	$2.525,68	$150.000.000,00	$4.139.492,88

Costo por capacidad

Producto	Costo unitario (valor presente)
Servicio de gestión documental (Producto principal del proyecto)	$150.000.000,00

03 - Decisión

Alternativa

"ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SARAVENA, DEPARTAMENTO DE ARAUCA"

04 - Alcance

Desarrollar los procesos técnicos requeridos para la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD de la Alcaldía Municipal de Saravena. Servicio de gestión documental (Producto principal del proyecto) , Medido a través de: Número de sistemas, Cantidad: 1 con el fin de Fortalecer la gestión documental de la Alcaldía Municipal de Saravena mediante la actualización de los instrumentos de retención documental. Sistema de gestión documental implementado, Número, 1 Arauca

Indicadores de producto

01 - Objetivo 1

1. Desarrollar los procesos técnicos requeridos para la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD de la Alcaldía Municipal de Saravena.

Producto

1.1. Servicio de gestión documental (Producto principal del proyecto)

Indicador

1.1.1 Sistema de gestión documental implementado

Medido a través de: Número de sistemas

Meta total: 1,0000

Fórmula:

Es acumulativo: No

Es Principal: Si

Tipo de Fuente: Informe

Fuente de Verificación: Secretaria General y de Gobierno.

Programación de indicadores

Periodo	Meta por periodo	Periodo	Meta por periodo
0	1,0000		

Regionalización

Producto: Servicio de gestión documental (Producto principal del proyecto)

Región	Departamento	Municipio	Tipo de Agrupación	Agrupación	
Orinoquía	Arauca	Saravena			
Periodo	**Costo Total**	**Costo Regionalizado**	**Meta Total**	**Meta Regionalizada**	**Beneficiarios**
0	150.000.000,00	150.000.000,00	1,0000	1,0000	59.390

Focalización

Política	Categoría	SubCategoría	Valor