

INFORME DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.7453388		
Objeto del Contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA CONSOLIDACION DE INFORMACION, ACTUALIZACION, E IMPLEMENTACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS ACORDE A LA NORMATIVA EXPEDIDA POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION - AGN.		
Contratista:	EDWIN URIEL HERNANDEZ NOVA		
No. de Cedula	1.071.838.446		
Fecha Inicio del Contrato	11/02/2025	Fecha de Terminación	10/11/2025
Periodo del Informe	11/08/2025 al 10/09/2025		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$44.622.900
Valor a Pagar en este periodo	\$4.958.100
Saldo por Pagar	\$9.916.200
Pago No.	7 de 9

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS VIGENTES		
A la fecha de presentación del presente informe y documento soporte de pago, BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, manifiesto que NO tengo vigentes contratos adicionales de prestación de servicios.		
ENTIDAD CONTRATANTE	VALOR MENSUAL DE LOS INGRESOS	FECHA INICIO / FECHA TERMINACIÓN CONTRATO
N/A	N/A	N/A

RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
Tipo de aporte	Planilla No.	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
Salud	89332458	Agosto de 2025	\$248.000
Pensión			\$317.400
ARL			\$10.400

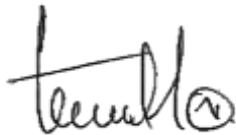
En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. **CO1.PCCNTR.7453388**, me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo **DEL 11 DE AGOSTO AL 10 DE SEPTIEMBRE DE 2025**, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1. Brindar apoyo profesional en la implementación y aplicación de las normativas archivísticas, colaborando con la gestión y el cumplimiento de los requisitos establecidos para la correcta conservación y administración de los archivos. Asegurar que los procesos de gestión documental se ajusten a los lineamientos impartidos por el AGN.	Se da cumplimiento a esta obligación con: 1. La actualización de la Política Institucional de Gestión Documental 1.1 Documento (borrador) con un porcentaje de elaboración del 100 % el cual esta cargado en el siguiente drive compartido con los compañeros y supervisor de contrato, para revisión, ajustes de presentación y posterior presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su conocimiento y aprobación: https://municipiochia-my.sharepoint.com/personal/edwin_hernandez_chia_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fgestion%5Fdocumental%5Fchia%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FGESTION%20DOCUMENTAL%2DALCALDIA%2F

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
	ACTUALIZACI%C3%93N%20DE%20LA%20POL%C3%8DTICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%202025&view=0
2. Proporcionar formación y asesoría al personal involucrado en el manejo y gestión de los documentos y archivos, fomentando buenas prácticas de archivo y promoviendo la actualización constante en cuanto a normativas y metodologías archivísticas.	Se da cumplimiento a esta obligación con: 2. La actualización de la Política Institucional de Gestión Documental 2.1 Documento (borrador) con un porcentaje de elaboración del 100 % el cual esta cargado en el siguiente drive compartido con los compañeros y supervisor de contrato, para revisión, ajustes de presentación y posterior presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su conocimiento y aprobación: https://municipiochia-my.sharepoint.com/personal/edwin_hernandez_chia_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fgestion%5Fdocumental%5Fchia%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FGESTION%20DOCUMENTAL%2DALCALDIA%2F ACTUALIZACI%C3%93N%20DE%20LA%20POL%C3%8DTICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%202025&view=0
3. Desarrollar, implementar y dar soporte a estrategias de gestión de documentos electrónicos, incluyendo la creación de sistemas para la digitalización, archivo y conservación de documentos digitales conforme a las buenas prácticas y directrices del AGN.	
4. Realizar el control y seguimiento de los plazos de conservación de los documentos y archivos, asegurando que se cumplan las políticas de conservación, disposición y eliminación de los mismos según los criterios establecidos por el AGN.	Se da cumplimiento a esta obligación con: 3. La actualización de la Política Institucional de Gestión Documental 3.1 Documento (borrador) con un porcentaje de elaboración del 100 % el cual esta cargado en el siguiente drive compartido con los compañeros y supervisor de contrato, para revisión, ajustes de presentación y posterior presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su conocimiento y aprobación: https://municipiochia-my.sharepoint.com/personal/edwin_hernandez_chia_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fgestion%5Fdocumental%5Fchia%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FGESTION%20DOCUMENTAL%2DALCALDIA%2F ACTUALIZACI%C3%93N%20DE%20LA%20POL%C3%8DTICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%202025&view=0
5. Brindar acompañamiento en la ejecución de auditorías periódicas a los archivos institucionales para garantizar su organización, conservación y el cumplimiento de los procedimientos archivísticos establecidos. Identificar posibles riesgos en la gestión documental y proponer mejoras.	Se da cumplimiento a esta obligación con: 4. La actualización de la Política Institucional de Gestión Documental 4.1 Documento (borrador) con un porcentaje de elaboración del 100 % el cual está cargado en el siguiente drive compartido con los compañeros y supervisor de contrato, para revisión, ajustes de

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
	presentación y posterior presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su conocimiento y aprobación: https://municipiochia-my.sharepoint.com/personal/edwin_hernandez_chia_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fgestion%5Fdocumental%5Fchia%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FGESTION%20DOCUMENTAL%2DALCALDIA%2FACTUALIZACI%C3%93N%20DE%20LA%20POL%C3%8DTICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%202025&view=0
6. Brindar apoyo en el proceso de integración de archivos físicos y digitales, promoviendo una gestión documental integrado que permita una correcta conservación y acceso a los documentos en distintos formatos.	Se da cumplimiento a esta obligación con: 5. La actualización de la Política Institucional de Gestión Documental 5.1 Documento (borrador) con un porcentaje de elaboración del 100 % el cual esta cargado en el siguiente drive compartido con los compañeros y supervisor de contrato, para revisión, ajustes de presentación y posterior presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su conocimiento y aprobación: https://municipiochia-my.sharepoint.com/personal/edwin_hernandez_chia_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fgestion%5Fdocumental%5Fchia%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FGESTION%20DOCUMENTAL%2DALCALDIA%2FACTUALIZACI%C3%93N%20DE%20LA%20POL%C3%8DTICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%202025&view=0
7. Realizar la verificación de que todos los procesos de gestión documental estén alineados con las directrices y procedimientos del Archivo General de la Nación. Apoyar en las auditorías externas que se realicen para verificar el cumplimiento de la normativa archivística. Proporcionar asesoramiento en la conservación preventiva de los archivos, desarrollando e implementando estrategias que eviten el deterioro de los documentos y garanticen su preservación a largo plazo.	Se da cumplimiento a esta obligación con: 6. La actualización de la Política Institucional de Gestión Documental 6.1 Documento (borrador) con un porcentaje de elaboración del 100 % el cual esta cargado en el siguiente drive compartido con los compañeros y supervisor de contrato, para revisión, ajustes de presentación y posterior presentación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su conocimiento y aprobación: https://municipiochia-my.sharepoint.com/personal/edwin_hernandez_chia_gov_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fgestion%5Fdocumental%5Fchia%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FGESTION%20DOCUMENTAL%2DALCALDIA%2FACTUALIZACI%C3%93N%20DE%20LA%20POL%C3%8DTICA%20DE%20GESTI%C3%93N%20DOCUMENTAL%202025&view=0
8. Elaborar informes periódicos sobre el estado y avance de la gestión documental, así como la documentación de todos los procesos relacionados con la administración y conservación de los archivos.	8. Para el presente periodo se avanza con la actualización de la Política Institucional de Gestión Documental.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
9. Las demás que por naturaleza del objeto contractual la Dirección de Servicios Administrativos por intermedio de la supervisión del contrato en materia archivística requiera.	9. Se da cumplimiento a esta obligación con: 9.1 Apoyo la proyección de la circular informativa "traslado de archivos de gestión al centro administrativo municipal – CAM"



EDWIN URIEL HERNANDEZ NOVA

El presente informe contiene el soporte de pago correspondiente, para el periodo del informe que se presenta. De igual manera, el presente documento se entenderá presentado por el contratista una vez se realice su respectivo cargue en SECOP II.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

**Política
Institucional de Gestión
Documental**

**Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Acta XX del XX de xxxxxx del 2025**

Chía 2025

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

5

1.	OBJETIVO	
2.	ALCANCE.....	
3.	MARCO NORMATIVO	
4.	MARCO CONCEPTUAL	
4.1.	COMPONENTE ESTRATÉGICO	
4.1.1.	Planeación de la Función Archivística	
4.1.2.	Planeación Estratégica.....	
4.1.3.	Control, Evaluación y Seguimiento	
4.2.	COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	
4.3.	COMPONENTE PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	
4.4.	COMPONENTE TECNOLÓGICO.....	
4.5.	COMPONENTE CULTURAL	
5.	ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	
5.1.	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	
6.	DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA	
7.	PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA	
8.	ROLES Y RESPONSABILIDADES	
8.1.	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
9.	APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN	
10.	GLOSARIO.....	
11.	CONTROL DE VERSIONES.....	

INTRODUCCION

La Alcaldía Municipal de Chía, adopta la Política Institucional de Gestión Documental alineada a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación en su artículo 1.2.5 donde establece *“los sujetos obligados deben formular su Política institucional de Gestión Documental, teniendo en cuenta los elementos establecidos en los artículos 2.8.2.5.6 y 2.8.2.5.7 del Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.*

En lo estipulado en el artículo 2.8.2.5.6 señala la obligación de toda Entidad pública de formular una política de gestión de documentos con los siguientes componentes:

- a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las Entidades públicas.
- b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en la Entidad.
- e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre los Grupos de las TIC, Gestión Documental, planeación y demás productores de información de la Alcaldía Municipal de Chía, garantizando el cumplimiento de los principios generales de la función archivística, conforme a la normativa vigente y el entorno propio de la entidad, adoptando como referentes estándares nacionales e internacionales.

1. OBJETIVO

La política institucional de gestión documental de la Alcaldía Municipal de Chía tiene como objetivo de establecer las pautas referentes al manejo de la gestión documental independiente de su soporte, con el fin de contribuir a la modernización de la gestión institucional en el marco de la transparencia y acceso a la información pública en lo concerniente a los derechos de acceso a la información.

2. ALCANCE

La política Institucional de Gestión Documental está dada para todos los servidores públicos y contratistas de las diferentes oficinas de la Administración municipal, y su aplicación debe darse en cada uno de los procesos que lleva a cabo en el manejo de la gestión documental independiente del soporte en que se encuentra la información, en cumplimiento de todo el ciclo vital del documento, articulado con el Sistema Integrado de Conservación.

3. MARCO NORMATIVO

- **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.
- **Acuerdo 01 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.

4. MARCO CONCEPTUAL

La política de gestión documental comprende también las actuaciones un conjunto de herramientas de alto nivel estratégico para la Alcaldía, que van a incidir de manera transversal, continua y directa en el desarrollo administrativo de la entidad y sobre todos los procesos del modelo integrado de planeación y gestión. Dichas actuaciones se deben encaminar a:

- Entender el contexto legal, administrativo y social en el que se encuentra la Alcaldía.
- Diagnosticar las fortalezas y debilidades de la Alcaldía.
- Planificar estratégicamente los objetivos que se quieren alcanzar.
- Analizar y normalizar todos los procesos relativos a la gestión documental que se desarrollan en la Alcaldía.

- Asignar roles, responsabilidades y competencias de todos los funcionarios que crean, gestionan o participan en la gestión de los documentos.
- Comunicar a todos los funcionarios de la Alcaldía la importancia que tiene una correcta gestión de los documentos.
- Formar a todos los funcionarios en materia de gestión de documentos.
- Identificar los requisitos funcionales, normativos y administrativos necesarios para una correcta gestión y conservación de los documentos.
- Implementar el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos.
- Evaluar, revisar y mejorar la política de gestión documental y los procesos identificados en el modelo integrado de planeación y gestión, en particular en la dimensión de la información y la comunicación.
- Documentar todas las actuaciones realizadas y la política de gestión de documentos.

4.1. COMPONENTE ESTRATÉGICO

El componente, “comprende actividades relacionadas con el diseño, planeación, verificación, mejoramiento y sostenibilidad de la función archivística y Gestión Documental, mediante la implementación de un esquema gerencial y de operación a través de planes, programas y proyectos que busca apalancar los objetivos estratégicos de la Entidad, además de articularse con otras políticas de eficiencia administrativa”

4.1.1. Planeación de la Función Archivística

Define las actividades relacionadas con el diseño, elaboración, aprobación y evaluación de los lineamientos de la gestión documental y administración de archivos.

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO (Herramienta o Instrumento Archivístico)	CONCEPTO	NIVEL DE MADUREZ	PUBLICADO EN:
Estratégico		Diagnóstico Integral de Archivos	Establece un marco de referencia de la situación actual de la Gestión Documental de la Alcaldía Municipal de Chía, de la forma como se están llevando a cabo estos procesos al interior de la Entidad, sobre el estado de conservación y adecuado almacenamiento de los documentos de archivo, la elaboración, implementación, socialización y asimilación de los instrumentos archivísticos, los sistemas de información que apoyan la Gestión Documental de la entidad el estado actual de la gestión documental bajo los componentes estratégicos, administrativos, documentales, tecnológicos y culturales.	Intermedio	N/A

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO (Herramienta o Instrumento Archivístico)	CONCEPTO	NIVEL DE MADUREZ	PUBLICADO EN:
	Planeación de la Función Archivística	Programa de Gestión Documental - PGD	Instrumento marco de la gestión documental en el cual se establecieron los lineamientos para el adecuado desarrollo de los ocho (8) procesos que componen la gestión de documentos, con el desarrollo de algunos programas específicos.	Intermedio	http://www.chia-cundinamarca.gov.co/gestiondocumental/2021/Programa%20de%20Gesti%C3%B3n%C2%A0Documental%20PGD%20ASIG-PGD-V3.pdf
		Plan Institucional de Archivos - PINAR	El Plan Institucional de Archivo - PINAR de la administración central de la Alcaldía de Chía, establece los lineamientos necesarios en cuanto a planeación y seguimiento de actividades necesarias para su cumplimiento, brindando las herramientas necesarias, las cuales facilitarán la ejecución de los diferentes procesos que hacen parte de la función archivística.	Intermedio	https://chia-cundinamarca.gov.co/2025/GESTION%20DOCUMENTAL/PLAN%20INSTITUCIONAL%20DE%20ARCHIVO%20-%20PINAR%202024%20-%202027.pdf
		Sistema Integrado de Conservación – SIC	Si bien no es definido como un instrumento archivístico, es una herramienta en la que se establecen actividades que permiten asegurar la conservación y preservación de la información que se custodia en las de la alcaldía municipal de Chía, en sus diferentes soportes; desde su producción hasta su disposición final, garantizando aspectos de integridad, autenticidad, perdurabilidad y accesibilidad.	Inicial	N/A

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO (Herramienta o Instrumento Archivístico)	CONCEPTO	NIVEL DE MADUREZ	PUBLICADO EN:
		Plan de análisis de procesos y procedimientos de la producción documental	El Procedimiento determina los lineamientos para la producción de documentos en cualquier tipo de soporte, usando los respectivos formatos en concordancia con el trámite de cada proceso del Sistema Integrado de Planeación y Gestión.	Inicial	N/A
		Matriz de Riesgos en Gestión Documental	Es una herramienta de gestión que permite determinar objetivamente cuáles son los riesgos relevantes frente al cumplimiento de las funciones y objetivos del Proceso de Gestión Documental	Inicial	N/A

4.1.2. Planeación Estratégica

Engloba la adopción e implementación de los lineamientos de la función archivística, articulados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO (Herramienta o Instrumento Archivístico)	CONCEPTO	NIVEL DE MADUREZ	PUBLICADO EN:
Estratégico	Planeación Estratégica	Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional	La articulación se evidencia a través de diferentes herramientas estratégicas de planeación y control, tales como: - Plan de Acción Institucional - Plan Anual de Adquisiciones	Intermedio	N/A
		Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	La Política de Gestión Documental busca propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado.	Intermedio	N/A

4.1.3. Control, Evaluación y Seguimiento

Lineamientos e instrumentos que permiten llevar a cabo la evaluación, seguimiento y control de las acciones planeadas en la función archivística del AGN.

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO (Herramienta o Instrumento Archivístico)	CONCEPTO	NIVEL DE MADUREZ	PUBLICADO EN:
Estratégico	Control, Evaluación y Seguimiento	Indicadores de Gestión	La formulación y medición de los indicadores será realizada por el líder del proceso y su seguimiento por la Oficina Asesora de Planeación. El indicador definido para el Proceso de Gestión documental es de efectividad; medida en que la gestión permite el logro de los resultados planeados con un manejo óptimo de los recursos.	Inicial	N/A
		Informes de Gestión	Instrumento de consolidación de la información general de la Alcaldía donde se da cuenta de los logros, metas, y retos de la gestión.	Inicial	N/A
		Programa de Auditoría y Control	Orientado al monitoreo de planes, programas y procedimientos del proceso de Gestión Documental; de tal forma que se definan medidas correctivas o de mejora según sea el caso.	Inicial	N/A

4.2. COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

“Comprende el conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, necesarios para la realización de los procesos de la gestión documental y el eficiente funcionamiento de los archivos, en el marco de la administración institucional como lo indica la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000, en el Título IV”

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO (Herramienta o Instrumento Archivístico)	CONCEPTO	NIVEL DE MADUREZ	PUBLICADO EN:
Administración de Archivos	Administración	Planeación de la Administración de Archivos	Elaboración de estrategias por parte de la dirección de servicios administrativos para garantizar la administración de archivos teniendo en cuenta, entre otras, las siguientes actividades: - Articulación con la política de gestión documental, PINAR y PGD. - Asignación de recursos. - Conformación Archivos de Gestión y Archivo Central - Definición de roles y responsabilidad frente a la administración de archivos y función archivística.	Inicial	N/A
	Recursos físicos	Infraestructura Locativa	Condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento que garanticen la adecuada conservación de los acervos documentales. Lo cual se evidencia en los programas de preservación preventiva del Plan de Conservación Documental.	Inicial	N/A

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO (Herramienta o Instrumento Archivístico)	CONCEPTO	NIVEL DE MADUREZ	PUBLICADO EN:
	Talento Humano	Gestión Humana	Definición de perfiles por parte del Grupo de Talento Humano a través de los Manuales de Funciones, en el que se contrate personal idóneo que garantice el adecuado manejo y administración del acervo documental atendiendo la normativa vigente.	Básico	N/A
		Capacitación en Gestión Documental	A través del Plan Institucional de Capacitación se incluye temáticas de Gestión Documental, brindando conocimientos básicos y herramientas necesarias para garantizar la efectiva clasificación, ordenación y descripción de la información que se encuentra en gestión y trámite, para de esta manera, entender la importancia de la organización de los archivos de gestión como iniciadores del ciclo vital de los documentos, siendo garantes del cumplimiento de los procesos de la gestión documental.	Inicial	N/A
	Gestión en seguridad y salud ocupacional	Aseguramiento de las Condiciones de Trabajo	La Entidad cuenta con el Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, el cual permite establecer estrategias para el cumplimiento de los estándares mínimos, con el fin de controlar y reducir los accidentes de trabajo, enfermedades laborales y ausentismo que puedan afectar el desempeño de los funcionarios y contratistas.	Inicial	N/A

4.3. COMPONENTE PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Creación e implementación de los ocho (8) procesos de la gestión documental: planeación (técnica), producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración.

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO (Herramienta o Instrumento Archivístico)	CONCEPTO	NIVEL DE MADUREZ	PUBLICADO EN:
Procesos de la Gestión Documental	Planeación (Técnica)	Diseño y creación de documentos	Elaboración de lineamientos para la creación y estandarización de los documentos en articulación con la Oficina Asesora de Planeación.	Inicial	N/A
		Cuadro de Clasificación Documental	Reflejan la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por el Archivo General de la Nación.	Básico	N/A
		Tablas de Retención Documental	Su actualización, implementación y administración le garantiza a la entidad contar con una herramienta para la clasificación y organización de sus archivos, ya sean éstos en soporte físico o electrónico, mediante la identificación de los tipos documentales producidos en el marco del cumplimiento de sus funciones y de la gestión administrativa, y su agrupación documental definida en series y subseries documentales.	Básico	N/A

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO (Herramienta o Instrumento Archivístico)	CONCEPTO	NIVEL DE MADUREZ	PUBLICADO EN:
		Tablas de Valoración Documental	Este instrumento archivístico organiza los fondos documentales de la entidad, identificando series y subseries documentales para asignarles tiempos de permanencia en el archivo y su disposición final. Permite determinar el valor administrativo, legal, fiscal o histórico de los documentos para su correcta clasificación, conservación y eliminación, optimizando espacios, costos y mejorando la búsqueda de información	Básico	N/A
	Producción	Medios y Técnicas de Producción	Determinar los lineamientos para la producción de documentos en cualquier tipo de soporte, usando los respectivos formatos en concordancia con el trámite de cada proceso del Sistema Integrado de Planeación y Gestión.	Inicial	N/A
		Reprografía	El Programa de Reprografía del PGD estará acorde con las necesidades de la entidad, garantizando la permanencia de la información a lo largo del tiempo.	Inicial	N/A
	Gestión y Trámite	Registro y Distribución de Documentos (trámite)	Se definen las actividades dirigidas al control y administración de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas por la Entidad para la gestión y trámite correspondiente.	Inicial	N/A

COMPONE NTE	SUBCOMPONE NTE	PRODUCTO (Herramienta o Instrumento Archivístico)	CONCEPTO	NIVEL DE MADUREZ	PUBLICADO EN:
	Organización	Descripción Documental	Se establece las actividades para clasificar, ordenar y describir los documentos que conforman las Series y Subseries Documentales de la entidad	Inicial	N/A
	Transferencias	Plan de Transferencias Documentales	Establece las actividades técnicas encaminadas a la transferencia de los documentos de archivo desde las dependencias productoras hacia el Archivo Central a partir de la aplicación de las Tablas de Retención Documental.	Básico	N/A
	Disposición de documentos	Eliminación de documentos	Establece los lineamientos para aplicar los procesos de selección, conservación total y eliminación a las series y subseries documentales que, de acuerdo con la Tabla de Retención Documental - TRD, han cumplido los tiempos en el Archivo Central.	Inicial	N/A
	Preservación a largo plazo	Plan de Conservación Documental	El Sistema Integrado de Conservación - SIC, responde a la necesidad de implementar un enfoque sistemático y cohesionado para la gestión de la conservación de los documentos. Estos Planes buscan integrar diversas estrategias, tecnologías y procedimientos que permitan asegurar la integridad física y digital de los documentos archivísticos, optimizando los recursos y garantizando la eficiencia en los procesos de conservación y preservación.	Inicial	N/A
		Plan de preservación Digital		Inicial	N/A
	Valoración	Valores Primarios y Secundarios	El proceso de valoración se realiza durante la actualización de las Tablas de Retención Documental y la aplicación de éstas en el Archivo Central, en el proceso de Transferencia Secundaria	Básico	N/A

4.4. COMPONENTE TECNOLÓGICO

Este componente define las actividades conexas con el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones al Proceso de Gestión Documental, con los demás procesos y procedimientos administrativos y misionales.

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO (Herramienta o Instrumento Archivístico)	CONCEPTO	NIVEL DE MADUREZ	PUBLICADO EN:
Tecnológico	Articulación de la Gestión de Documentos Electrónicos	Gestión de documentos electrónicos en los procesos, procedimientos, trámites o servicios internos.	Identificación de los documentos electrónicos (internos y externos) que hacen parte de un flujo documental. Se definen elementos básicos de los documentos electrónicos (tipo de documentos, formatos electrónicos)	Inicial	N/A
		Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos		Inicial	N/A
	Tecnologías para la Gestión de Documentos Electrónicos	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	Instrumento que proporciona una base para diseñar, desarrollar e implementar un sistema integral que permita la captura, almacenamiento, recuperación y preservación de documentos electrónicos con estándares de eficiencia, seguridad y cumplimiento normativo. Este modelo se concibe como una guía que establecerá los requisitos esenciales, funcionales y no funcionales, para la implementación de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.	Inicial	N/A

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO (Herramienta o Instrumento Archivístico)	CONCEPTO	NIVEL DE MADUREZ	PUBLICADO EN:
		Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo	Se orienta a conformar y custodiar el archivo electrónico institucional en sus diferentes fases y, por ende, a constituir el patrimonio documental electrónico de la entidad.	Inicial	N/A
		Digitalización	Técnica que consiste en la conversión de documentos físicos a formatos digitales para facilitar su acceso y preservar su contenido a largo plazo, reduciendo la manipulación de los originales y, por ende, el riesgo de deterioro.	Inicial	N/A
		Esquema de Metadatos	Los metadatos corresponden a uno de los elementos necesarios para la gestión de documentos electrónicos, toda vez que describen el contexto, contenido y estructura del estos, así como su gestión en el tiempo. A través de esta descripción se garantiza su preservación a largo plazo y facilita su acceso y consulta.	Inicial	N/A
Seguridad y Privacidad		Articulación con Políticas de Seguridad de Información	Este plan define los lineamientos y actividades que contribuyen a mitigar los riesgos asociados a la seguridad de la información y los riesgos de seguridad y privacidad de la información (ISO 27001:2013, ISO 2032:2012), así como velar por la preservación de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos de información con los que cuenta la entidad.	Inicial	N/A

4.5. COMPONENTE CULTURAL

Estrategias para facilitar un eficiente y ágil acceso al patrimonio cultural por parte de los Grupo de valor del Archivo General de la Nación.

COMPONENTE	SUBCOMPONENTE	PRODUCTO (Herramienta o Instrumento Archivístico)	CONCEPTO	NIVEL DE MADUREZ	PUBLICADO EN:
Cultural	Gestión del Conocimiento	Programa de Gestión del Conocimiento	Se identifica y analiza la información y documentación de la entidad en todos sus procesos, para generar información de valor y poner a disposición de la ciudadanía a través de estrategias de difusión y publicidad.	Inicial	N/A
		Memoria Institucional		Inicial	N/A
	Patrimonio Documental	Archivos Históricos	La entidad busca promover y lograr la apropiación y aprovechamiento del conocimiento de la documentación de carácter patrimonial.	Inicia	N/A
	Participación Ciudadana	Redes culturales	Desarrollo de espacios y dispositivos de participación ciudadana que permitan:» Recuperar información y enriquecer el fondo documental» Contar con la colaboración de la ciudadanía en procesos archivísticos» Fortalecer el ejercicio de las competencias ciudadanas» Asegurar el cumplimiento de los derechos, deberes y garantías de la ciudadanía.	Inicia	N/A
		Rendición de Cuentas	Es un espacio de interlocución entre los servidores públicos y la ciudadanía, frente a su gestión de una vigencia determinada.	Inicia	N/A

	Protección del Ambiente	Plan Institucional de Gestión Ambiental	Registra establecimiento de las acciones de prevención, mitigación, control y minimización de impactos ambientales en el Archivo General de la Nación, en el marco del Sistema de Gestión Ambiental.	Inicia	N/A
--	----------------------------	--	--	--------	-----

5. ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

La Alcaldía Municipal De Chía acoge la normatividad en materia archivística, las normas técnicas internacionales y nacionales elaboradas en el marco del Sistema Nacional de archivos, en desarrollo de la Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, el Decreto 1080 de 2015 y finalmente por el Acuerdo 01 de 2024.

5.1. INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

En cumplimiento del artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015, se determinaron los instrumentos archivísticos necesarios para la correcta gestión de la información y la documentación; es por ello, que el AGN lo desarrolla a través de los siguientes instrumentos:

- a) **Plan Institucional de Archivos –PINAR:** Este documento de planeación de la función archivística se actualizó en la vigencia 2024, se definieron proyectos previstos para la elaboración, actualización y adopción de herramientas y otros instrumentos archivísticos de la por la Alcaldía Municipal De Chía.
- b) **Programa de Gestión Documental – PGD:** El documento se actualizó en la vigencia 2020 y Se ha desarrollado para ser implementado durante el periodo 2020-2024, y se ha formulado basándose en las necesidades identificadas durante el Diagnóstico Integral de Archivos (2020). Las actividades propuestas para los procesos de la Gestión Documental y los Programas Especiales se han articulado entre sí con el fin de que sean implementadas al corto, mediano y largo plazo por la Entidad, con la finalidad de mejorar y fortalecer la gestión interna, administración, manejo y conservación de los archivos que se producen en ejercicio de las funciones de la Entidad.
- c) **Cuadro de Clasificación Documental – CCD:** El CCD Que de la Alcaldía Municipal De Chía emitió concepto favorable de sus Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental – CCD, como consta en el acta 003 de la sesión del Comité Interno de Archivos del 16 de abril de 2018, de conformidad con lo señalado en el artículo 9 del Acuerdo 004 de 2019, el Consejo Departamental De Archivo De Cundinamarca emitió concepto técnico de evaluación del 17 de octubre de 2020 y consideró que las Tablas de Retención Documental de la Alcaldía Municipal De Chía cumplían los requisitos técnicos archivísticos para ser convalidadas. Que El Consejo Departamental De Archivo De Cundinamarca procedió a la convalidación de las Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental – CCD de La Alcaldía Municipal De Chía, mediante el Certificado de Convalidación dado el 23 de diciembre de 2020, pues el instrumento surtió de manera satisfactoria el

procedimiento de evaluación y convalidación, por lo que cuenta con los requisitos archivísticos solicitados por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

- d) **Tablas de Retención Documental –TRD:** Se establece como el instrumento archivístico que regula la producción documental de la entidad, puesto que establece el tiempo de retención y disposición final, luego de finalizar su vigencia y permanencia en los archivos.
- e) **Inventario Documental:** Conforme al procedimiento, se establece la obligatoriedad de su elaboración para cada uno de los Archivos de Gestión y por ende en el Archivo Central. Los inventarios se encuentran actualizados en concordancia con la producción documental.
- f) **Mapas de Procesos:** Si bien no son instrumentos específicos de la función archivística, éstos, facilitan el análisis de los procedimientos y flujos documentales para la planeación, elaboración y aplicación de las actividades operativas y técnicas.
- g) **Sistema Integrado de Conservación – SIC:** Se componen de dos Planes, El Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y el Plan de Conservación Documental.

6. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA a través de la Secretaria General, en cabeza de la Dirección de Servicios Administrativos, tendrá el compromiso de la implementación de la Política Institucional de Gestión Documental fortaleciendo cada uno de los procesos establecidos en la función archivística desarrollando las estrategias oportunas que permitan una correcta Gestión Documental dando cumplimiento de esta manera a lo dispuesto técnicamente y acorde a la Normatividad Archivística Colombiana garantizando la correcta conservación y preservación de la memoria documental de la entidad, beneficiando al usuario en pro de la recuperación de la información para la toma de decisiones.

La Política Institucional de Gestión Documental se encuentra alineada con el Programa de Gestión Documental y Plan Institucional de Archivos – PINAR, con el propósito de administrar el patrimonio documental de la Entidad.

La política debe ser adoptada por todos los Servidores Públicos y Contratistas de La Alcaldía Municipal de Chía.

- Todo servidor público debe utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función en forma exclusiva para los fines a que están destinados en desarrollo de sus funciones. Así como custodiar y cuidar la documentación que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción,

ocultamiento o utilización indebida, de conformidad con el artículo 34 de la Ley 734 de 2002.

- El Servidor Público de acuerdo en lo estipulado en el Artículo 1.3.1. del acuerdo 001 de 2024 “Responsabilidades. Representantes legales, secretarias/os generales, funcionarias/os de igual o superior jerarquía, así como jefes de oficina, tienen la responsabilidad de velar por el cumplimiento y seguimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad archivística. Parágrafo. Los sujetos obligados serán responsables de la adecuada recepción, gestión, conservación, organización, uso, manejo y entrega de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones u obligaciones.”

- Así mismo en el Artículo 1.3.2. del acuerdo 001 de 2024 establece el Recibo y entrega de documentos de archivo. “Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo recibirá o entregará, según sea el caso, los documentos y archivos mediante inventarios documentales de conformidad con el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, con el fin de garantizar la continuidad de la gestión pública; las áreas de Gestión Humana, o quien haga sus veces, apoyadas en la Política Institucional de Gestión Documental de la entidad, establecerán los procedimientos internos que permitan cumplir con esta disposición, los cuales deben estar incluidos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG

7. PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA

La alcaldía municipal de chía adopta dentro de su Política para cumplir con los principios generales de la función archivística (artículo 4 de la Ley 594 los siguientes principios establecidos en el Artículo 2.8.2.5.5 del Decreto 1080 de 2015, a saber:

- **Planeación.** La Gestión Documental, se realizará de acuerdo con el Programa de Gestión Documental e instrumentos archivísticos y de gestión de información complementarios tales como: TRD, TVD, PINAR, Inventario documental, Política de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación – SIC, Tablas de Control de Acceso, Bancos Terminológicos, Índice de Información Clasificada y reservada, inventario de Activos de Información, Modelo de requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, Tablas de Control de Acceso TCA, Esquema de Metadatos, Índices Electrónicos, Proceso de Gestión Documental, Procedimientos, Manuales, Instructivos, Guías.
- **Eficiencia.** La Entidad producirá solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
- **Economía.** Mediante la caracterización de los procesos y creación de procedimientos se evaluarán los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
- **Control y seguimiento.** La alcaldía debe asegurar el control y seguimiento la totalidad los documentos que produce o recibe en desarrollo de sus actividades, a lo largo de todo el ciclo de vida.
- **Oportunidad.** La Entidad implementará mecanismos que garanticen los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos
- **Transparencia:** Los documentos son evidencia las actuaciones la administración de la entidad, por lo tanto respaldan las actuaciones de los servidores y empleados públicos.
- **Disponibilidad.** Los documentos estarán disponibles cuando se requieran independientemente de su medio o formato.
- **Agrupación.** Los documentos de archivo deben ser agrupados en o categorías (series, subseries y expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro un mismo trámite.

- **Vínculo Archivístico.** Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas clasificación, descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto, a través de los Cuadros de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD, de forma que se facilite su gestión como conjunto.
- **Protección del Medio Ambiente:** La Entidad deberá evitar la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, mediante la promoción de buenas prácticas con el fin de generar conciencia ambiental.
- **Autoevaluación:** Se debe realizar seguimiento periódico a cada uno de los instrumentos, con el fin de garantizar su actualización y mejora continua.
- **Coordinación y Acceso:** Las áreas funcionales actuarán coordinadamente en torno al acceso y manejo de la información para evitar la duplicidad de documentos institucionales, teniendo como base lo dispuesto en la TRD.
- **Cultura Archivística:** Se debe sensibilizar y capacitar a todos los funcionarios y contratistas de la entidad respecto a la importancia del valor de la información y los archivos institucionales, coordinado a través del Plan Institucional de Capacitación.
- **Modernización:** La entidad propiciará el fortalecimiento de la función archivística, a través de la aplicación de las más modernas prácticas de gestión documental a su interior, apoyándose en el uso de tecnologías de la información y las comunicaciones.
- **Interoperabilidad.** La Entidad públicas debe garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados
- **Orientación al Ciudadano:** Las acciones que se desarrollen en el marco de la Política, estarán encaminadas a que los documentos y la información sirvan como fuente de consulta a las entidades públicas, organismos de control y la ciudadanía en general, ofreciendo transparencia y acceso a la información.
- **Protección de la Información y los Datos.** La entidad garantiza la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión

documental.

8. ROLES Y RESPONSABILIDADES

A continuación, se definen los responsables y sus responsabilidades frente a la presente política:

- **El alcalde y los servidores públicos del nivel directivo o asesor (secretarios de Despacho, jefes de Oficinas Asesoras y directores)**

Serán los responsables de propiciar y dar cumplimiento a esta política, aplicando los lineamientos que en materia documental requieren los procesos y procedimientos de cada dependencia y participando activamente en las capacitaciones.

- **Secretaría General, Oficina Asesora de Planeación (MIPG) y la Dirección de servicios administrativos a través del Grupo de Gestión Documental.**

Serán los responsables de la actualización de la presente política y de su respectiva difusión, dando cumplimiento a la normativa vigente y demás lineamientos internos y externos.

- **Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, TIC**

Tiene la responsabilidad de otorgar los lineamientos y elementos necesarios para la conservación de la información que se maneja en formato digital y/o electrónico.

- **Oficina asesora de comunicaciones prensa y protocolo**

Serán los responsables de realizar la publicación de la Política en la Intranet y en la página Web de la alcaldía en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.

- **Oficina de Control Interno**

Será la responsable de realizar los respectivos seguimientos.

- **Profesionales, Técnicos y Asistenciales (funcionarios y contratistas)**

Serán responsables de aplicar los lineamientos establecidos en la presente Política para la adecuada organización, conservación, uso y manejo de los documentos tanto en soporte físico como electrónico que se deriven del ejercicio de sus funciones y obligaciones.

8.1. Comité Institucional de Gestión y Desempeño

De conformidad con el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015, el cual establece como obligación crear y conformar mediante acto administrativo un Comité Interno de Archivo, hoy Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en cumplimiento del Decreto 1499 de 2017, como instancia asesora en materia de aplicación de la Política Archivística, quien tendrá como función la de asesorar en materia archivística y gestión documental, así como la de definir las políticas, los programas y planes de trabajo relacionados con la función archivística de la Entidad, que a su vez tiene conformada la respectiva instancia asesora archivística la cual está actualmente conformada mediante el Decreto número 242 de (21 de septiembre de 2021) por el cual adopta el modelo integrado de planeación y gestión -MIPG de la alcaldía de Chía Cundinamarca y se dictan otras disposiciones. De conformidad con **Artículo quinto. - integración.** este comité está integrado por:

- El alcalde y por los servidores públicos del nivel directivo o asesor (secretarios de Despacho, jefes de Oficinas Asesoras, jefes de Oficina o de área) que el alcalde designe.

9. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN

La presente política cuenta con una validación por parte del Comité de Dirección y la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

10. GLOSARIO

Los conceptos presentados a continuación, son tomados del Acuerdo 01 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”*

Administración de Archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo Histórico: Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quién ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Autenticidad: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación Documental: Es la fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico- funcional de la entidad productora (fondo, sección, subsección, series, subseries o asuntos) y su resultado está basado en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD respetando así el principio de procedencia en cada una de las etapas del ciclo vital del documento.

Comité Evaluador de Documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, encargado de conceptuar sobre: el valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Comité creado por el Decreto 1499 de 2017 (sustituye el título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015), artículo 2.2.22.3.8. En relación con la función archivística es un Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos, en cada una de las Entidades en las que se encuentran integrados.

Convalidación: Procedimiento técnico mediante el cual la instancia competente certifica que las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD cumplen con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación. El proceso inicia con la evaluación de los instrumentos archivísticos, la emisión de informes de evaluación,

hasta la solicitud de inscripción en el Registro Único de Series Documentales - RUSD.

Descripción Documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Disposición Final de Documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección.

Documento Electrónico de Archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Fiabilidad: Condición técnica de un sistema de información de garantizar la integridad de los datos. Su contenido representa exactamente lo que se quiso decir en él. Es una representación completa y precisa de lo que da testimonio y se puede recurrir a él para demostrarlo. Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

Función Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

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.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.

Instrumentos Archivísticos: Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.

Patrimonio Documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bien de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico.

11. CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Cambios realizados
2		Actualización

Elaboró y valido	Apoyo y reviso	Aprobó
Nombre Cargo Área	Nombre Cargo Área	Nombre Cargo Área Nombre Cargo Área
Fecha	Fecha	Fecha

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-08	2025-08	I	09/09/2025	89332458	\$575.800	

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	248.000	248.000
Pensión	1	317.400	317.400
Riesgos Laborales	1	10.400	10.400
CCF	0	0	0
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	3	575.800	575.800

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO
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.	
						EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
						NO

DATOS DE LA PLANILLA					
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD
					EMPLEADOS
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				UPC
2025-08	2025-08	I	09/09/2025	89332458	\$575.800

DETALLE POR COTIZANTE																																															
INFORMACIÓN COTIZANTE										INFORMACIÓN NOVEDADES										PENSIÓN								SALUD			RIESGOS LABORALES			CCF			PARAFISCALES										
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subjeto	Exonerado	Columna exonerada	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VBP	VBT	SILN	IOE	IVA	IVA	IVA	IVA	IVA	IVA	IVA	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntari o Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1071838446	HERNANDEZ NOVA EDWIN URIEL	59	0		N																		230301	1.983.240	317.400	0	0	0	0	EPS017	1.983.240	248.000	14-23	1.983.240	1	10.400		0	0	0	0	0	0	0	0

PAGADA

CERTIFICACION PARA CALCULO DE RETENCION EN LA FUENTE PARA RENTAS
QUE NO PROVENGAN DE UNA RELACION LABORAL O LEGAL Y
REGLAMENTARIA

Yo, EDWIN URIEL HERNANDEZ NOVA identificado con cédula de ciudadanía No. 1.071.838.446, En cumplimiento del decreto 2231 del 22 de diciembre de 2023, por el cual se reglamenta parcialmente los artículos 206, 331, 336 y 383 del Estatuto Tributario, modificados por los artículos 2, 6, 7 y 8 de la ley 2277 de 2022, se sustituyen, modifican y adicionan unos artículos a la parte 2 del libro del Decreto 1625 de 2016, único reglamentario en materia tributaria, relacionados con la determinación del impuesto sobre la renta a cargo de las personas naturales residentes y la retención en la fuente por concepto de rentas de trabajo. Manifiesto por escrito y bajo la gravedad del juramento que:

Para el cálculo de la retención en la fuente:

☒ No usaré costos en mi declaración de rentas, para que se aplique la tarifa de acuerdo con lo previsto en el artículo 383 del estatuto tributario.

☐ Aplicar la tarifa de retención en la fuente prevista en los artículos 392 y 401 del Estatuto tributario y decretos reglamentarios.

La presente certificación se firma a los 10 del mes de septiembre de la vigencia .2025

FIRMA: 

El BANCO DE BOGOTÁ a solicitud del interesado informa que EDWIN URIEL HERNANDEZ NOVA, identificado(a) con Cedula de ciudadanía número 1.071.838.446 está vinculado(a) con el BANCO DE BOGOTÁ a través de los siguientes productos financieros:

Cuentas de Ahorros No. 611748369, abierta/o desde el 11/9/2024.

Se expide en Bogotá el día 9 del mes de Septiembre del año 2025

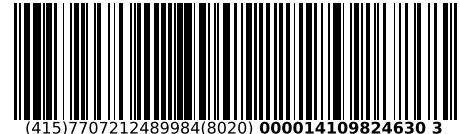


Firma Autorizada

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario

141098246303



(415)7707212489984(8020) 000014109824630 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)

1 0 7 1 8 3 8 4 4 6

6. DV

8

12. Dirección seccional

Impuestos de Bogotá

14. Buzón electrónico

3 2

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente

Persona natural o sucesión ilíquida

2

25. Tipo de documento

Cédula de Ciudadanía

1 3

26. Número de Identificación

1 0 7 1 8 3 8 4 4 6

Lugar de expedición

COLOMBIA

28. País

1 6 9

29. Departamento

Cundinamarca

2 5

30. Ciudad/Municipio

Lenguazaque

4 0 7

31. Primer apellido

HERNANDEZ

32. Segundo apellido

NOVA

33. Primer nombre

EDWIN

34. Otros nombres

URIEL

35. Razón social

36. Nombre comercial

37. Sigla

UBICACIÓN

38. País

COLOMBIA

1 6 9

39. Departamento

Bogotá D.C.

1 1

40. Ciudad/Municipio

Bogotá, D.C.

0 0 1

41. Dirección principal

CR 14 A 46 51

42. Correo electrónico

edwinnova022@gmail.com

43. Código postal

44. Teléfono 1

3 1 1 8 5 5 2 1 2 4

45. Teléfono 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal

46. Código

9 1 0 1

47. Fecha inicio actividad

2 0 1 3 1 2 0 1

Actividad secundaria

48. Código

8 2 9 9

49. Fecha inicio actividad

2 0 2 0 1 2 0 4

Otras actividades

50. Código

1 2

Ocupación

51. Código

52. Número

establecimientos

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	4	9																						

05- Impto. renta y compl. régimen ordinario

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									
	11	12	13	14	15	16	17	18	19
									20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos

SI

NO

X

60. No. de Folios:

0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo