

**ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL PARA LA  
ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SOTAQUIRÁ, BOYACÁ.**

**BREINER LUIS MARTÍNEZ ARAUJO  
EDITH YANETH PIRAZAN SOTO**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES  
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,  
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA  
TRABAJO DE GRADO  
ARMENIA, QUINDÍO  
2019**

**ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL PARA LA  
ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE SOTAQUIRÁ, BOYACÁ.**

**BREINER LUIS MARTÍNEZ ARAUJO  
EDITH YANETH PIRAZAN SOTO**

**Trabajo de Aplicación para optar el título Profesional en:  
Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística**

**DIRECTORA DE TRABAJO DE GRADO:  
ANA MARÍA RESTREPO GONZÁLEZ**

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO  
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES  
PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,  
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA  
TRABAJO DE GRADO  
ARMENIA, QUINDÍO  
2019**

## **DEDICATORIA(S)**

Dedicamos este trabajo a:

Mis hijos Daniel y Fernando quienes son el motor fundamental de cada uno de mis logros y a quien quiero mostrar que con dedicación y esfuerzo todos los objetivos se pueden alcanzar.

Y a mi madre Ana Leonor Araujo, quien en vida me enseñó a insistir y persistir en pos de los objetivos trazados.

## **AGRADECIMIENTOS**

Nuestro más sincero agradecimiento a la Alcaldía del Municipio de Sotaquirá – Boyacá, por darnos la oportunidad de poner en actividad todos los conocimientos adquiridos en este proceso de formación profesional, a todos los profesores partícipes de nuestra educación superior por su apoyo y aporte durante todos estos años. Y por último a todos los compañeros quienes de algún modo nos acompañaron en todo este crecimiento personal y profesional.

## FICHA RESUMEN

<b>Título:</b> Elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD, para la Alcaldía del municipio de Sotaquirá, Boyacá.
<b>Lugar de Ejecución del Proyecto:</b> Alcaldía municipal, Carrera 7 No.6-64.
<b>Ciudad:</b> Sotaquirá, Boyacá
<b>Duración:</b> 4 meses – 80 horas.
<b>Modalidad del Trabajo de Grado:</b> Aplicación
<b>Línea y área:</b> Línea de Gestión de la Información en el área de Archivística.
<b>Descriptor / Palabras Clave:</b> Tablas de Retención Documental, Gestión Documental, Archivística, Instrumentos Archivísticos.
<b>Resumen:</b> <p>Para toda entidad del Estado y atendiendo a lo dispuesto en la normatividad archivística colombiana es fundamental contar con instrumentos archivísticos que les permitan un manejo adecuado de su información, y que garantice el uso, búsqueda y recuperación de la misma.</p> <p>En tal sentido las Tablas de Retención documental se constituyen en un instrumento esencial para la clasificación de los documentos de tal manera que los funcionarios de una entidad dentro del desarrollo de sus funciones optimicen tiempo, recursos y puedan atender de manera eficaz los requerimientos de los ciudadanos.</p> <p>El presente trabajo tiene como objetivo primordial facilitar a la alcaldía de Sotaquirá una herramienta que les permita dar cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad archivística vigente, contribuyendo al fortalecimiento de los procesos administrativos y de la gestión documental, a través de la preservación adecuada del acervo documental y el patrimonio de la entidad. Para su elaboración se tuvo en cuenta la metodología dispuesta por el Archivo General de la nación en el cual mediante el levantamiento de información directa con los productores de los documentos se hizo un análisis intelectual para atender la necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debes hacerse con los documentos una vez finalice su vigencia o utilidad.</p> <p>Este trabajo fue realizado en el año 2019 en donde se pudo efectuar la entrega de la propuesta de</p>

Tablas de Retención Documental como objetivo fundamental del mismo.

**Abstract:**

To obtain all the information on the subject, the information, the information, the search and the recovery of it.

In this sense, the Documentary Retention Tables becomes an essential instrument for the classification of documents in such a way that the officials of an entity in the performance of their functions optimize time, resources and attention in an efficient manner. The citizens.

The main objective of this paper is to apply to Sotaquirá City Hall a tool that allows us to comply with the requirements of current archival regulations, contributing to the strengthening of administrative processes and document management, through the proper preservation of the acquis Documentary and the heritage of the entity. For its development it was taken into account the methodology was redirected for the General Archive of the nation in which by means of the survey of the direct information with the producers of the documents an intellectual analysis was made to attend the necessity and the importance in the terms of Conservation time and Conservation and that you can do with the documents once its validity or utility ends.

This work was carried out in 2019 where it was possible to deliver the proposal of Documentary Retention Tables as a fundamental objective of the same.

**Keywords:**

Document retention tables, Documentary Management, Archival, Archival Instruments.

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
1. AREA PROBLEMÁTICA.....	5
1.1. Contexto del Problema.....	5
1.2. Antecedentes.....	9
1.3. Formulación del Problema.....	11
2. OBJETIVOS.....	12
2.1. Objetivo General.....	12
2.2. Objetivos Específicos.....	12
3. MARCO DE REFERENCIA.....	13
3.1. Marco Teórico.....	13
3.2. Marco Conceptual.....	14
3.3. Marco Legal.....	16
4. METODOLOGIA.....	21
4.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación.....	21
4.2. Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades.....	24
5. RESULTADOS.....	26
5.1. 4.1. Primera Etapa.....	26
5.2. 4.2 Segunda Etapa.....	28
5.3. Tercera Etapa.....	28
6. CONCLUSIONES.....	31
7. BIBLIOGRAFÍA.....	33
8. ANEXOS.....	35

## TABLA DE GRÁFICOS.

Grafico 1: Organigrama de la entidad.....	8
---	---

## INTRODUCCIÓN

Según definición promulgada por el Archivo General de la Nación; las Tablas de Retención Documental son 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, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

Los instrumentos archivísticos y en especial las Tablas de Retención Documental son una herramienta fundamental a la hora de organizar y recuperar la información que se produce en una entidad, en este caso al identificar las series y tipos documentales la Alcaldía está dando cuenta de su función y por medio de los procesos se puede clarificar dónde se genera cada documento, para tener una disposición final y dar cumplimiento a un requerimiento de orden nacional solicitado por el Archivo General de la Nación.

Lo anterior, permite reflejar la organización, recuperación y tener acceso a los documentos que servirán de apoyo para la toma de decisiones, detección de responsabilidades, gestión, administración y control de los procesos en la entidad. Indudablemente, la aplicación concreta de estas Tablas de Retención documental dará eficacia y eficiencia en la gestión y administración de documentos de archivo, en la medida en que se podrán establecer los criterios apropiados de valoración que permitirán definir qué se conserva, qué se elimina y de quién es la responsabilidad de determinar el tiempo de retención de los documentos.

La elaboración y aplicación de las TRD en consecuencia, permiten al municipio no solo dar cumplimiento a las disposiciones normativas del Archivo General de la Nación, sino que a su vez potenciará el desarrollo de sus procesos productivos mediante la mejora en sus procesos de Gestión Documental.

Por consiguiente, el presente trabajo de aplicación buscó establecer de manera analítica, cuáles eran los problemas de gestión documental que tenía la Alcaldía de Sotaquirá y por qué la elaboración de las Tablas de Retención Documental es más que una herramienta para el cumplimiento de los lineamientos normativos.

Así las cosas, este trabajo atendió un Diseño por etapas, para facilitar el levantamiento, análisis y consolidación de la información de cada uno de los productores documentales de la alcaldía municipal. A través de la aplicación de técnicas como la entrevista con cada uno de los jefes y secretarios de las (9) nueve dependencias de la entidad, se indago sobre la producción, tramite de los documentos y los mecanismos actuales usados para la conservación del acervo documental.

## 1. ÁREA PROBLÉMICA

### 1.1. Contexto del problema.

El presente trabajo de aplicación se desarrolló en la Alcaldía de Sotaquirá, Boyacá, municipio situado en la región del Alto Chicamocha.



<http://www.sotaquirá-boyacá.gov.co/municipio/nuestro-municipio>

Según los historiadores del Municipio, Sotaquirá fue fundada en 1582, es un caserío prehistórico, al igual que sesenta y seis pueblos de las quince provincias del Departamento de Boyacá. Inicialmente fue una comarca de origen chibcha, el cual no tuvo diligencia de fundación. Paulatinamente se fue habitando por familias españolas, al principio tuvo evangelizadores, Corregidores, Comisarios, después Alcaldes Pedáneos y por último Ayuntamientos o Concejos Municipales, constituyéndose así el municipio.

De otra parte, la Alcaldía municipal cuenta con (23) veintitrés funcionarios de planta y alrededor de (15) quince contratistas y responde a las necesidades de la población desde la siguiente Misión y Visión:

### **Misión**

“Será misión del gobierno municipal, la organización y administración orientado en todas sus instancias hacia la consolidación del bienestar integral de la sociedad, garantizando en los habitantes la vida, el trabajo, la justicia, la igualdad, la libertad, la vivienda digna, la educación, la recreación, mantenimiento de la malla vial, apertura de nuevas vías, fomento agropecuario, desarrollo turístico y la paz, dentro de un marco jurídico democrático, participativo y de integración, según criterios claros de equidad, sostenibilidad ambiental, y calidad en la prestación de los servicios públicos y administrativos”

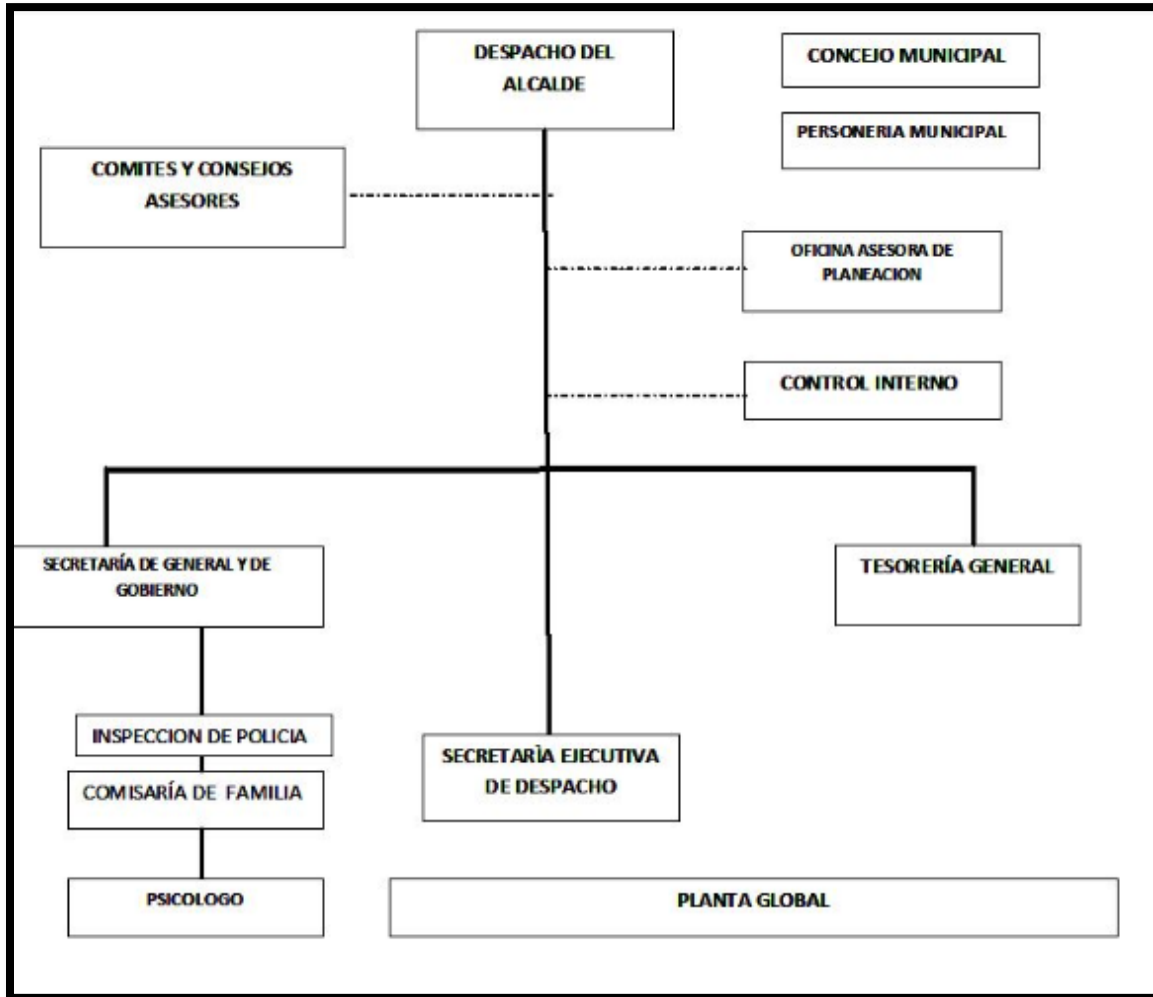
### **Visión**

“En el año 2035 el municipio de Sotaquirá, será ejemplo de modernidad, desarrollo turístico y empresarial, con la participación y confianza de sus habitantes, de la mano con el campo, para obtener la colaboración y aporte decidido de entes departamentales, nacionales e internacionales que garanticen la consolidación de una sociedad productiva y una administración auto sostenible financieramente”.

Así mismo, la entidad cuenta con los siguientes **objetivos** para alcanzar la proyección mencionada y mantener sus procesos misionales:

- Proporcionar estrategias que propicien un desarrollo territorial equilibrado, que se manifieste en una mejor distribución espacial y estructural del bienestar social (Arts. 65 y 334, C.P) de los habitantes de Sotaquirá.
  
- Propiciar la asignación eficiente de la inversión pública y privada, la distribución y dotación adecuada de servicios públicos y sociales, la implementación de infraestructura, la transferencia de tecnología y la capacitación de la comunidad.
  
- Fortalecer la coordinación administrativa e institucional para la planificación solidaria, coherente, eficiente y eficaz, tanto a nivel Local como Regional.
  
- Proponer la distribución y localización ordenada de las actividades y usos del Territorio, en armonía con el medio ambiente (Arts. 79, 80 C.P.; Ley 99 de 93).
  
- Desarrollar la vocación económica del Municipio dentro de los criterios de competitividad, globalización, protección a la salud y el medio ambiente, democracia y pluralismo, creando para ello condiciones óptimas de educación, desarrollo humano e infraestructura.
  
- Propiciar el desarrollo urbano del Municipio dentro de los criterios de funcionalidad, estética, crecimiento ordenado y bienestar ciudadano.

La Alcaldía del municipio cuenta con la siguiente estructura orgánica:



**Gráfico 1. Organigrama de la Entidad.**

El Municipio de Sotaquirá cuenta con diez (9) dependencias establecidas en el organigrama, que son apoyo fundamental para lograr los procesos, metas y objetivos de la entidad, las cuales deben ir fundamentadas y orientadas hacia la calidad. Dentro de los procesos de la gestión documental se observa dificultad para manejar la información de la entidad, descontrol en la producción documental e inconvenientes a la hora de consultar los documentos requeridos por las diferentes áreas administrativas.

Esta situación ha generado que cada una de las dependencias de la Alcaldía se encuentre desbordada de documentos, obstaculizándose de forma directa los procesos inherentes a sus actividades. Adicional a esta problemática los tiempos para dar respuesta a requerimientos externos e internos son nulos, motivo por el cual la entidad se ha visto perjudicada en la parte legal.

De continuar estos acontecimientos por la falta de herramientas para el control de los documentos en la entidad, la Alcaldía estaría expuesta a la pérdida total de su acervo documental, serios problemas administrativos y repercusiones legales generados, por ejemplo, por la no respuesta a Derechos de petición y el incumplimiento de la normatividad archivística promulgada a nivel nacional.

Por lo tanto, se propone elaborar, y aprobar las Tablas de Retención Documental, en cumplimiento a la Ley 594 de 2000, Artículo 24, (obligatoriedad de las TRD para entidades públicas) con el conocimiento y apoyo de los funcionarios de la Alcaldía, siguiendo los lineamientos archivísticos emanados por el Archivo General de la Nación ya que las Tablas de Retención Documental permiten conocer los tipos documentales producidos por cada dependencia, que con el tiempo se han visto afectados por la falta de identificación documental.

## **1.2. Antecedentes**

Las entidades del estado y principalmente las alcaldías de nuestro país durante muchos años han presentado falencias en lo relacionado con la gestión documental y las normas que rigen la archivística en Colombia, a pesar de los esfuerzos desarrollados por el Archivo General de la

Nación en pos de concientizar sobre el manejo adecuado de los documentos todavía existen entidades en muchos departamentos de la nación que manejan de modo rudimentario los procesos archivísticos de la documentación que producen a diario, por lo que es fácil detectar inconsistencias no solo en la parte de conocimientos sino también en la parte de conservación y preservación del acervo documental como patrimonio nacional.

Diversos trabajos llevados a cabo a nivel nacional han servido de referente para el desarrollo del presente trabajo de aplicación, podemos mencionar entre otros la propuesta de Tablas de Retención Documental efectuada para el municipio de Toca Boyacá, de la autora ANDREA CAROLINA GUIO BURGOS de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia (2015), en este trabajo se manifiesta la necesidad de elaborar las Tablas de Retención Documental dado que las existentes nunca fueron aprobadas ni socializadas y los cambios que sufrió la estructura administrativa del ente municipal sugería una actualización. Esto sirvió como punto de partida puesto que son entidades de similar magnitud y características.

Adicionalmente se hace mención a algunos trabajos como “ESTADO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA, CASOS: INSTITUCIÓN EDUCATIVA FE Y ALEGRIA NUEVA GENERACIÓN E INSTITUCIÓN EDUCATIVA CONCEJO DE BELLO, DEL MUNICIPIO DE BELLO, ANTIOQUIA” de la autora VERÓNICA PEREZ PEREZ, de la Universidad de Antioquia (2017), en el cual el interés inicial de indagar por las Tablas de Retención Documental se da a la necesidad de cumplir con la normatividad vigente en materia de gestión documental, pero que en la medida que se fueron efectuando cada una de las etapas del proceso de investigación se logró evidenciar que el instrumento archivístico no cumplía con el propósito de su construcción debido que los profesionales o contratistas que las

elaboraron no contaban con el conocimiento idóneo para su abordaje. Este análisis permitió sentar las bases sobre el cual se establece las herramientas de recolección de información institucional y técnica de los procesos documentales de la entidad.

“PARÁMETROS PARA LA FORMULACION DE PROYECTOS EN TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL – TRD” desarrollado por JUAN CARLOS SIERRA ESCOBAR de la Universidad de la Salle (2006), el documento manifiesta que estos parámetros permite integrar los conceptos administrativos y archivísticos relacionados con el manejo de las Tablas de Retención Documental, adicionalmente establece los elementos básicos (alcance, tiempo, recursos humano, comunicaciones, costos, riesgos etc.) que deben ser analizados en el desarrollo de este tipo de proyectos. Estos estudios facilitaron la consolidación de una metodología aplicable para la propuesta de Tablas de Retención objeto de este trabajo de aplicación.

### **1.3. Formulación del problema.**

Después de contextualizar el problema y hacer una revisión de otros trabajos asociados a la línea y área de este trabajo de aplicación, surge la siguiente pregunta problematizadora:

¿De qué manera se pueden fortalecer los procesos de sistematización, seguimiento, control y custodia de los documentos que se producen en la Alcaldía del municipio de Sotaquirá, Boyacá?

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1 Objetivo general**

Elaborar las TRD para la Alcaldía del municipio de Sotaquirá Boyacá, con el fin de fortalecer los procesos de Gestión documental de la entidad.

### **2.2 Objetivos Específicos.**

- ✓ Describir la situación actual respecto a la organización documental de la entidad, que comprende las disposiciones legales y la estructura interna vigente.
  
- ✓ Identificar en cada una de las unidades administrativas cuáles son los documentos producidos por las mismas.
  
- ✓ Elaborar la propuesta de Tablas de Retención documental y presentarla ante el comité de archivo de la entidad.

### **3. MARCO DE REFERENCIA.**

#### **3.1. Marco Teórico**

En principio, es pertinente identificar el concepto de Las Tablas de Retención Documental (TRD), entendidas como la herramienta que permite conocer la producción documental de una institución, apoya la labor de identificación de documentos fundamentales para poder reconstruir la memoria de la entidad, respalda la conservación de documentos probatorios que darán un fundamento en la función y administración con el fin de satisfacer a los usuarios en el momento de recuperar información, toda esta información está recopilada en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) compilando la información relevante que contiene la TRD.

Adicionalmente, en la Ley 80 de 1989, mediante la cual se crea el Archivo General de la Nación (AGN), se define como propósito de recuperar la memoria de las instituciones, busca por medio de lineamientos y directrices conservar la memoria de la nación es así que las instituciones con carácter de obligatorio deben elaborar la TRD.

Lo anterior, permitirá que las instituciones dejen de seguir llenando bodegas o cuartos con Archivo Acumulado y sin ninguna identificación lo que hace que las tareas hoy en día de recuperación sean costosas y engorrosas, pero actualmente significan salvar presupuesto de las instituciones, en la posibilidad de recuperar la información, contando con las herramientas que faciliten su proceso, Las TRD según el Mini manual del Archivo General: “son un 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.

Las Instituciones están empleando estas herramientas para tener un soporte de registro documental que según el sistema de gestión de calidad es necesario en el momento de llevar un soporte del procedimiento que se establezca y por medio del CCD, se tiene

una compilación general permitiendo identificar más ágilmente las series, subseries que ayudara haciendo una relación con la dependencia que la produce, la normatividad que fundamenta la producción y los procesos con los que está trabajando la institución.

Los beneficios y la importancia para las Instituciones dentro del marco de la gestión documental de las instituciones son facilitar el manejo de la información, racionalizar la producción documental al evitar tanta duplicidad de los expedientes, proporciona respuestas a las solicitudes eficaz y eficiente economizando recursos humanos, físicos y económicos, ahorro de tiempos en recuperación y permite el control de los documentos.

### **3.2. Marco Conceptual.**

Las herramientas archivísticas, y en particular una TRD está elaborada con la directriz del Archivo General de la Nación, siguiendo la metodología que este propone para su elaboración y que al ser realizadas se podrá diseñar el CCD, siendo la recopilación de las TRD y que coloca en manifiesto la funcionalidad de los documentos con la dependencia y el proceso al que afecta directamente, como lo manifiesta en la siguiente afirmación Luis Fernando Sierra: “Desde el punto de vista archivístico, dentro de la operación de la identificación, existen cinco factores fundamentales para todo el tratamiento archivístico, (el organismo productor, la competencia, la función, el tipo documental y la serie), por lo anterior se puede concluir que el resultado de esta primera fase en la organización de archivos, será la creación un primer modelo de Cuadro de Clasificación (CCD) para cada unidad administrativa, su sistematización orgánica y funcional y la ordenación de series en el sistema general de clasificación estableciendo el punto de partida para la creación y aplicación de las Tablas de Retención Documental” .

Tal como lo señala la metodología expuesta por el Archivo General de la nación la estructura de la TRD está basada en la estructura orgánico – funcional de la entidad, con el fin de identificar las series y subseries documentales cualquier sea el soporte de la información, documentándose para su realización en el Manual de procedimientos, normatividad y el análisis realizado a las encuestas aplicadas, la TRD se diferenciara de

otras instituciones por su carácter misional que sea de competencia exclusiva de la institución y sean documentos que lleven a una reconstrucción de la memoria institucional.

#### Clasificación Documental

La clasificación permite la identificación y el agrupamiento sistemático de documentos semejantes con características comunes, teniendo como base la estructura orgánico-funcional de las instituciones y los trámites administrativos que adelantan las dependencias en el ejercicio de sus funciones. “La clasificación debe reflejar la estructura de cada entidad de tal manera que las agrupaciones documentales resultantes correspondan a las subdivisiones que conforman la institución.”

#### Fundamentos de la Clasificación

Forma parte de uno de los tres grandes procesos archivísticos, siendo el que da inicio al proceso de organización documental como tal, por lo cual el proceso de clasificación es la adaptación de un fondo documental a la estructura de la entidad que lo produce, una vez identificadas las categorías administrativas (dependencias) y archivísticas (series, unidades y tipos documentales) en las cuales se reflejan la institución productora de los documentos.

La clasificación bien fundamentada, deberá basarse tanto en la aplicación de los principios de procedencia y de orden original para identificar las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo, como en la identificación de las funciones asignadas a las dependencias y los asuntos que éstas tramitan

#### Procesos archivísticos.

La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

#### Archivo de gestión.

Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

#### Documento de archivo.

Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

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.

### **3.3. Marco Legal.**

ACUERDO 012 DEL 15 DE OCTUBRE DE 199: Por el cual se fija un plazo de seis meses para la presentación de las TRD de los organismos nacionales del orden central.

ACUERDO 1392 DE 1995: Se reglamenta la ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos nacionales al archivo general de la nación a todas disposiciones

-CIRCULAR 001 DE 2000 del AGN candelario para las presentación de las TRD.

-CIRCULAR 039 DE 2002 Establece el procedimiento para la elaboración y aplicación de las TRD.

-CIRCULAR EXTERNA 002 DE 2009 del AGN denomina que no se han cambiado en metodología para la elaboración, evaluación y aplicación de las TRD.

-CIRCULAR 035 DE 2009 DE LA PROCURADURIA DE LA NACION GENERAL DE LA NACION se solicita a los gobernadores, alcaldes, personeros y gerentes de entidades descentralizadas adelantar las gestiones pertinentes para ampliar en el menor tiempo lo preceptuado en la ley 594 de 2000.

Artículo 74: "Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.

Además de los preceptos constitucionales hay otras disposiciones legales vigentes que hacen relación al manejo de los documentos y a las responsabilidades de los servidores públicos como:

Ley 80 del 22 de diciembre de 1989 "Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones."

Decreto 1777 de 1990 .Por el cual se aprueba el Acuerdo 01 de mayo 15 de 1990 expedido por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, sobre adopción de sus Estatutos.

Acuerdo 012 del 16 de octubre de 1991. Por el cual se fija un plazo de seis meses para la presentación de las Tablas de Retención Documental de los Organismos Nacionales del orden central.

Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.

Decreto 1382 del 18 de agosto de 1995. "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los Organismos Nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones."

Acuerdo 08 del 18 de Octubre de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los Organismos del orden nacional al Archivo General de la Nación, ordenada por el Decreto 1382 de 1995."

Acuerdo 09 del 18 de octubre de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la presentación de la Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación, ordenadas por el Decreto No. 1382 de 1995."

Acuerdo 12 de 18 de octubre de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación "Por el cual se modifica la Parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 Reglamento General de Archivos, Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría."

Ley 190 de 6 de junio de 1995 . Estatuto Anticorrupción. Artículo 27: "El Código Penal tendrá un artículo con el número 148A, del siguiente tenor: Utilización indebida de información privilegiada. El servidor público o el particular que como empleado o directivo o miembro de una junta u órgano de administración de cualquier entidad pública o privada que haga uso indebido de información que haya conocido por razón o con ocasión de sus funciones, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, sea una persona natural o jurídica, incurrirá... ""

Artículo 79: "Será causal de mala conducta el hecho de que un funcionario público obstaculice, retarde o niegue inmotivadamente el acceso de la ciudadanía, en general, y de los medios de comunicación, en particular, a los documentos que reposen en la dependencia a su cargo y cuya solicitud se haya presentado con el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley.

La decisión de negar el acceso a los documentos públicos será siempre motivada, con base en la existencia de reserva legal o constitucional, o cuando exista norma especial que atribuya la facultad de informar a un funcionario de superior jerarquía."

Ley 200 de 28 de julio de 1995. Código Disciplinario Único. Artículo 40 señala los DEBERES de los servidores públicos:

Numeral 1. "Cumplir y hacer que se cumpla la Constitución, los Tratados Públicos ratificados por el gobierno colombiano, las Leyes, las Ordenanzas, los Acuerdos Municipales, los Estatutos de la Entidad, los Reglamentos, los Manuales de Funciones, las órdenes Superiores, cuando correspondan a la naturaleza de sus funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y contratos de trabajo"

Numeral 5. "Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, el ocultamiento o utilización indebidos."

Numeral 24 "Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización."

El Artículo 41 señala las PROHIBICIONES de los servidores públicos:

Numeral 7. "Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a cargo de los servidores públicos o la prestación del servicio a que están obligados."

Numeral 9. "Omitir y retardar o no suministrar oportunamente respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o solicitudes de las autoridades, retenerlas o enviarlas a destinatario diferente la que corresponda cuando sea de otra oficina."

Numeral 16. "Causar daños o pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones."

Ley 594 julio 14 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones". Además de los preceptos constitucionales hay otras

disposiciones legales vigentes que hacen relación al manejo de los documentos y a las responsabilidades de los servidores públicos como:

Ley 80 del 22 de diciembre de 1989: "Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones."

Acuerdo 012 del 16 de octubre de 1991. Por el cual se fija un plazo de seis meses para la presentación de las Tablas de Retención Documental de los Organismos Nacionales del orden central.

Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.

Decreto 1382 del 18 de agosto de 1995. "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los Organismos Nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones."

Acuerdo 08 del 18 de Octubre de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los Organismos del orden nacional al Archivo General de la Nación, ordenada por el Decreto 1382 de 1995."

Acuerdo 09 del 18 de octubre de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la presentación de la Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación, ordenadas por el Decreto No. 1382 de 1995."

Acuerdo 12 de 18 de octubre de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación "Por el cual se modifica la Parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 Reglamento General de Archivos, Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría."

Ley 190 de 6 de junio de 1995. Estatuto Anticorrupción. Artículo 27: "El Código Penal tendrá un artículo con el número 148A, del siguiente tenor: Utilización indebida de información privilegiada. El servidor público o el particular que como empleado o directivo o miembro de una junta u órgano de administración de cualquier entidad pública o privada que haga uso indebido de información que haya conocido por razón o con ocasión de sus funciones, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, sea una persona natural o jurídica, incurrirá... ""

Artículo 79: "Será causal de mala conducta el hecho de que un funcionario público obstaculice, retarde o niegue inmotivadamente el acceso de la ciudadanía, en general, y de los medios de comunicación, en particular, a los documentos que reposen en la dependencia a su cargo y cuya solicitud se haya presentado con el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley.

La decisión de negar el acceso a los documentos públicos será siempre motivada, con base en la existencia de reserva legal o constitucional, o cuando exista norma especial que atribuya la facultad de informar a un funcionario de superior jerarquía."

Ley 200 de 28 de julio de 1995. Código Disciplinario Único. Artículo 40 señala los DEBERES de los servidores públicos:

Numeral 1. "Cumplir y hacer que se cumpla la Constitución, los Tratados Públicos ratificados por el gobierno colombiano, las Leyes, las Ordenanzas, los Acuerdos Municipales, los Estatutos de la Entidad, los Reglamentos, los Manuales de Funciones, las órdenes Superiores, cuando correspondan a la naturaleza de sus funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y contratos de trabajo".

Numeral 5. "Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, el ocultamiento o utilización indebidos."

Numeral 24 "Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización."

El Artículo 41 señala las PROHIBICIONES de los servidores públicos:

Numeral 7. "Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a cargo de los servidores públicos o la prestación del servicio a que están obligados."

Numeral 9. "Omitir y retardar o no suministrar oportunamente respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o solicitudes de las autoridades, retenerlas o enviarlas a destinatario diferente la que corresponda cuando sea de otra oficina."

Numeral 16. "Causar daños o pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones."

Ley 594 julio 14 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".

## **4. METODOLOGÍA**

### **4.1. Procedimiento y Esquema del Trabajo de Aplicación**

La elaboración de las Tablas de Retención Documental se realizó siguiendo las etapas contenidas en el acuerdo AGN 039 de 2002 mediante el cual se regula el procedimiento para la elaboración de las TRD, dicho procedimiento se realizó de la siguiente manera:

#### **Inicialmente se recopiló la información institucional**

Con el apoyo de la Secretaria del despacho; la Señora Zonia Luz Villate Granados, funcionaria que lleva más tiempo laborando en la entidad, se procedió a compilar toda la información correspondiente a las disposiciones legales, actos administrativos y normas relativas a la creación y cambios estructurales que ha sufrido la Alcaldía de Sotaquirá (decretos, acuerdos, resoluciones).

En el proceso también se identificó la estructura interna vigente, los manuales de funciones y de procedimientos, para lo cual fue indispensable la intervención de las siguientes funcionarias: La Dra. Nancy Patricia Chaparro, Secretaria de Gobierno y la Dra. Zoraida Daza Guezguan, Jefe de Control Interno, quienes estuvieron haciendo el acompañamiento y aclarando las inquietudes inherentes a la Alcaldía.

## Se efectuaron las entrevistas con los productores de los documentos

Dentro de esta etapa se tuvieron en cuenta la identificación y definición de unidades documentales producidas por la entidad, así como el análisis de la producción y trámite documental teniendo en cuenta los manuales de procedimientos de las dependencias. Esto se efectuó mediante la entrevista directa con cada uno de los funcionarios encargados de las dependencias como se muestra a continuación, y cuya información se recopila en el formato o ficha de entrevistas que se anexa.

NOMBRE		DOCUMENTO	DEPENDENCIA	CARGO
Castellanos Heliana	Pinilla	349613873	Secretaría de Planeación Municipal	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Castillo Carmen Rosa	Parra	24125208	Inspección de Policía	Auxiliar Administrativo
Fonseca Morales Ayda	Luz	33379640	Tesorería	Tesorera
Lache Sandoval Mery	Luz	52212330	Comisaría de Familia	Comisaria de familia
Lopez Zipa Andrea	Johana	33365400	Secretaría General	Profesional Universitario
Villate Granados Zonia	Luz	23856974	Despacho de la Alcaldía	Secretaría Ejecutiva
Sánchez María Carolina	Méndez	24124924	Oficina del sisben	Técnico Administrativo

Soraida Guezguan	Daza	33376045	Oficina de Control Interno	Jefe de control Interno
---------------------	------	----------	-------------------------------	----------------------------

Así mismo, una vez se recopiló la información se desarrolló el análisis e interpretación de la información recolectada que permitió determinar el tiempo de permanencia de los documentos en cada una de las etapas del ciclo de vida y la identificación de valores primarios de la documentación para establecer su disposición final.

**Y finalmente se elaboraron y presentaron las Tablas de Retención Documental**

En esta etapa se desarrolló la propuesta de Tabla de Retención Documental, teniendo como punto de partida las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia.

Finalmente, se hizo la presentación y de la propuesta de Tabla de Retención a los funcionarios acompañada de una capacitación breve en materia de Gestión Documental.

#### 4.2. PLAN DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

<b>PLAN DE TRABAJO</b>			
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>ACCIONES</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>EVIDENCIAS</b>
Describir la situación actual respecto a la organización documental de la entidad, que comprende las disposiciones legales y la estructura interna vigente.	Presentación de la Propuesta a la Alcaldía, cronograma y Plan de Trabajo.		-Carta de aceptación. -Consentimiento informado.
	Recopilación de normatividad, disposiciones legales y manuales de funciones y procedimientos.		Normograma
Identificar en cada una de las unidades administrativas cuáles son los documentos producidos por las mismas.	Entrevista en cada una de las unidades administrativas.	Entrevista semiestructurada	Entrevista en archivo de ofice Word
Elaborar la propuesta de Tablas de Retención documental y presentarla ante el comité de archivo	-Elaboración del CCD -Elaboración de las TRD -Presentación y aprobación de las TRD.	Formatos CCD Y TRD.	-Propuesta de Cuadro de clasificación Documental-

de la entidad.			Propuesta de Tabla de Retención Documental.
----------------	--	--	--

<b>CRONOGRAMA</b>				
<b>ACCIONES</b>	<b>MES 1</b>	<b>MES 2</b>	<b>MES 3</b>	<b>MES 4</b>
<b>Presentación de la Propuesta a la Alcaldía, cronograma y Plan de Trabajo.</b>	<b>X</b>			
<b>Recopilación de normatividad, disposiciones legales y manuales de funciones y procedimientos.</b>	<b>X</b>			
<b>Entrevista en cada una de las unidades administrativas.</b>		<b>X</b>		
<b>Elaboración del CCD</b>			<b>X</b>	
<b>Elaboración de las TRD</b>			<b>X</b>	<b>X</b>
<b>Presentación de la propuesta de TRD</b>				<b>X</b>

## 5. RESULTADOS

En el presente apartado, se describen los resultados de acuerdo a cada uno de los objetivos específicos que se plantearon inicialmente, que además dan cuenta del Diseño metodológico utilizado para la aplicación de este trabajo. A continuación, se presentan los resultados por etapas de aplicación.

**PRIMERA ETAPA:** Se realizó la compilación de la información institucional.

Para describir la situación actual de la entidad, se realizó una compilación de la información institucional, en donde se tuvo en cuenta la producción, trámite, conservación y disposición final de los documentos, de tal forma, que se logró proyectar las series para cada una de las dependencias, teniendo en cuenta las funciones de cada una de ellas y así mismo establecer los documentos que se producen. Para esta actividad se tuvo en cuenta el Manual de funciones, manual de procedimientos, organigrama y actos administrativos para lograr identificar las secciones y subsecciones.

Los principales hallazgos se describen a continuación:

- Desde el punto de vista de conocimiento normativo archivístico y de procedimientos para el manejo adecuado de la gestión de los documentos, se evidenció que la totalidad de los funcionarios de la Alcaldía de Sotaquirá tiene poco entendimiento asertivo sobre las normas archivísticas y los procesos de la gestión documental que deben tener en cuenta a la hora de
- La entidad no cuenta con la estantería y mobiliaria adecuada para el almacenamiento de los documentos de gestión y los que reposan en el archivo central. En su lugar utilizan

estantes de fabricado en madera sin las especificaciones estructurales para la ubicación de cajas y carpetas.

- La Alcaldía no ha creado el Comité de Archivo que evalué la situación de la gestión documental y los compromisos normativos en materia archivística.
- No existe ningún instrumento archivístico que permita apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la gestión documental y la función archivística.
- Sin embargo la alcaldía de Sotaquirá tiene todo el interés de cumplir con los lineamientos normativos archivísticos vigentes en el país y de iniciar un proceso de construcción de una política interna para la buena práctica de la gestión documental en la entidad.

Se incluye como anexo 3 el normograma.

En este orden de ideas, la elaboración de Tablas de Retención Documental se basó en la estructura orgánico-funcional de la entidad productora, tal como lo define el Archivo General de la Nación “orgánico porque las series documentales se disponen de acuerdo con el organigrama de la institución y funcional porque se estructuran de acuerdo con las funciones o actividades que se llevan a cabo en la institución.” Para elaborar y aplicar las Tablas de Retención Documental - TRD se tiene en cuenta desde la última re estructuración de una entidad hasta la fecha de hoy puesto que la documentación reflejará las diferentes actividades y servicios prestados durante la última etapa de vida institucional.

**SEGUNDA ETAPA:** Se efectuó el análisis e interpretación de la información recolectada.

Teniendo en cuenta que las Tablas de Retención Documental son la base para la elaboración del Programa de Gestión Documental y que son el resultado del manejo documental, se realizó el análisis detallado sobre la situación actual de la entidad para de esta forma aplicar los principios y procesos archivísticos para dar protección al patrimonio documental desde su producción hasta su disposición final. Se efectuó un seguimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental a cada una de las unidades administrativas descritas en la estructura orgánica actual, es de señalar que los documentos de apoyo no se registraron en las TRD ya que su información no incide en el cumplimiento de las funciones específicas de la gestión administrativa. Se realizó el análisis e interpretación de la información recolectada en cada una de las entrevistas a los funcionarios resultados que se **anexan** como soporte en la tercera etapa, donde luego se procedió a tabular toda la información para conformar las series y subseries con sus respectivas unidades y tipos documentales que nos permiten elaborar el cuadro de clasificación documental. De igual forma se asignó la codificación a cada unidad administrativa teniendo en cuenta el acto administrativo en donde se codifica el organigrama actual.

**TERCERA ETAPA:** Se elaboró la propuesta de Tablas de Retención Documental para su aprobación.

### **CONFORMACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES**

Teniendo en cuenta la información recopilada se establecieron los tiempos de retención en cada fase del archivo con el fin de garantizar la adecuada conservación y disponibilidad de la información producida por la entidad.

En primer lugar se identificaron los valores primarios de los documentos tales como valores administrativos, jurídicos, contables así mismo se tiene en cuenta la frecuencia de consulta y las normas internas y externas que se establecen para los documentos, y se determinó la disposición final de los documentos bien sea aquellos que por su valor se deben reservar o aquellos que por la pérdida de sus valores se pueden eliminar después de cumplido su ciclo de vida.

En tal sentido, con dicho análisis e información recopilada se confrontó dicha información con las funciones que aparecen en el decreto 057 de 2013 y se establecieron las posibles series y subseries que permitieron conformar el cuadro de clasificación documental, y teniendo en cuenta la estructura orgánica de la entidad validada también a lo largo del desarrollo de las entrevistas se procedió a determinar la codificación para cada una de las dependencias, como se muestra a continuación:

<b>CODIGO</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
100	DEPACHO DE LA ALCALDIA
110	SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
111	INSPECCION DE POLICIA
112	COMISARIA DE FAMILIA
120	PLANEACION MUNICIPAL
130	CONTROL INTERNO
140	TESORERIA MUNICIPAL
150	SECRETARIA EJECUTIVA DE DESPACHO

## **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

Con el propósito de poder visualizar la forma en la cual se encuentra jerarquizada la documentación producida por la entidad se construye el cuadro de Clasificación Documental en adelante CCD, en el cual así mismo, se registran las secciones y subsecciones series y subseries con su correspondiente código tal como se evidencia en **el Anexo** .

## **CONFORMACIÓN DE LA PROPUESTA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDIA**

A partir de la conformación del Cuadro de Clasificación Documental CCD, se dio inicio a la conformación de la propuesta de TRD con el fin de que sea el comité de archivo quien dé su aprobación final y sea remitida al correspondiente Consejo Departamental de Archivo para su respectiva convalidación y en consecuencia la entidad pueda dar inicio a su aplicación.

En este orden de ideas la propuesta de TRD **ANEXO** se presentó en reunión final y la cual se acompañó de una charla de sensibilización archivística a todos los funcionarios de la entidad.

## 6. CONCLUSIONES

¿Cuáles fueron las principales conclusiones de su proceso de aplicación? ¿Lo que aprendió en su carrera le sirvió para su desempeño en este trabajo? ¿Se requieren cambios en el plan de estudios de CIDBA para garantizar un mejor trabajo de aplicación?

- ✓ Las herramientas archivísticas son fundamentales para efectuar procesos de organización en las entidades, en particular las TRD permiten clasificar los documentos de las entidades teniendo en cuenta su estructura jerárquica y las funciones de cada unidad productora.
- ✓ Desde el campo Teórico encontramos como conclusión que los procesos de valoración documental van más allá de la mera aplicación de herramientas de valoración documental, y de la eliminación de documentos sino que comprenden todo un análisis de la importancia que estos ejercen sobre el patrimonio documental del país.
- ✓ Fue fundamental para el desarrollo del presente trabajo de aplicación poner en práctica los conocimientos adquiridos a lo largo de toda nuestra formación académica ya que facilitaron aplicar la metodología adecuada y efectuar el correspondiente análisis de la información recolectada.
- ✓ La Alcaldía de Sotaquirá Boyacá presenta grandes falencias en materia archivística por lo que fue de vital importancia aportar nuestro conocimiento en la elaboración de uno de los instrumentos esenciales dentro del manejo de la información producida por la entidad.

## **8. RECOMENDACIONES**

- ✓ Las TRD se constituyen en el instrumento fundamental para la conservación adecuada de los documentos de una entidad, sin embargo estas deben estar acompañadas de los demás instrumentos archivísticos y una política de gestión Documental, que en conjunto garanticen la eficiencia en el manejo de la documentación de las entidades.
  
- ✓ Se recomienda a la administración municipal dar continuidad en la aplicación de los instrumentos archivísticos con el fin de que sus documentos sean clasificados de manera adecuada y se garantice la preservación de su patrimonio documental.
  
- ✓ Organizar los archivos de gestión basados en las TRD.
  
- ✓ Elaborar un plan de capacitación sobre normatividad archivística y gestión documental, que involucre a todo el personal de la Alcaldía.

## 9. BIBLIOGRAFÍA

Álvarez, M. y Martínez, M. (2003). Tablas de retención de documentos facilitativos para los archivos de las universidades en Colombia. Bogotá: Investigación. Universidad de la Salle. División de Formación Avanzada.

Imprenta Nacional de Colombia. (2000). Ley 594 de 2000 julio 14; por medio de la cual se dictan la ley general de archivos y otras disposiciones. Bogotá: Congreso de la República de Colombia.

Romero, M. (1997). Archivística y archivos: soportes, edificio y organización. Carmona: S & C, ediciones.

Archivo General de la Nación Colombia. (2003). Ordenación documental. División de clasificación y descripción. Bogotá: El Archivo.

Rendón, M. (2011). Bibliotecología, archivística, documentación: intradisciplina, interdisciplina o transdisciplinariedad. México: UNAM, Centro Universitario de Investigaciones Bibliotecológicas.

Roig Alvarado, Pedro J. (s/f). Valoración documental: Teoría y metodología práctica. Boletín del Archivo General de la Nación, 33(120), 29. Recuperado de: [http://www.bagn.academiahistoria.org.do/boletines/boletin120/BAGN\\_2008\\_No\\_120-03.pdf](http://www.bagn.academiahistoria.org.do/boletines/boletin120/BAGN_2008_No_120-03.pdf)

Sierra, J. (2006). PARÁMETROS PARA LA FORMULACION DE PROYECTOS EN TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL –TRD. (Trabajo de grado). Recuperado de: <http://repository.lasalle.edu.co/bitstream/handle/10185/12604/00798018.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

Archivo General de la Nación (31 de Octubre de 2006). Acuerdo 027 de 2006. Bogotá-Colombia. Recuperado de:

[http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO\\_027\\_D E\\_2006.pdf](http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/ACUERDO_027_D E_2006.pdf)

Heredia, A. (1999). La identificación y la valoración documentales en la gestión administrativa de las instituciones públicas. Recuperado de <file:///C:/Users/personal/Downloads/Dialnet-LaIdentificacionYLaValoracionDocumentalesEnLaGesti-51133.pdf>

Presidencia de la República de Colombia. (26 de Mayo de 2015). Decreto 1080 de 2015. Recuperado de: <http://www.mincultura.gov.co/prensa/noticias/Documents/Gestion-humana/DECRETO%201080%20DEL%2026%20DE%20MAYO%20DE%202015%20-%20Sector%20Cultura.pdf>

## ANEXOS

- Carta escaneada de aceptación de la entidad.
- Consentimiento Informado escaneado.
- Formato de Entrevistas.
- Entrevistas firmadas
- TRD.
- Registro Fotográfico.
- Carta de finalización escaneada.
- Informe escaneado de la empresa en el formato adjunto.

