Neiva, Huila diciembre 27 de 2022

Doctor
ANDRES FELIPE VANEGAS
Contralor Departamental
Neiva

Ref.: Informe de Actividades Contrato de Prestación de Servicios No 022 - 2022.

Capacitación teórica- practica y evaluativa en el fortalecimiento de la Gestión Documental para los funcionarios de la oficina Administrativa y Financiera y Jefes de oficina, de la Contraloría Departamental. LEY 594 DEL AÑO 2000 ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.

En desarrolló de cumplir el objeto contractual Se realizó la capacitación teórica en el quinto piso de sede de la entidad en el auditorio dispuesto, en cumplimiento de las actividades estipuladas en el objeto contractual, según contrato **de Prestación de Servicios No 022 de 2022.** Suscrito entre la Contraloria Departamental del Huila y María Cristina Rodríguez Medina:

OBLIGACIONES

2- Realizar capacitación teórica practica y evaluativa para el fortalecimiento de la gestión documental Ley 594 y derivados normativos. Orientar de forma practica y evaluativa la aplicación normativa en gestión a los jefes de oficina y la oficina administrativa y financiera de la Contraloría Departamental del Huila 3) revisar la metodología de los temas a impartir, junto con el supervisor del contrato 4) actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades propuesta y el presente contrato 5) realizar la capacitación en máximo ocho (8) días.

Las anteriores fueron cumplidas a cabalidad, la cual esta soportada en las imágenes de fotografía, anexo de la presentación en formato power point, listas de asistencia.

En el presente informe o reporte tiene como propósito general, el fortalecimiento de la Gestión Documental para los funcionarios de la oficina Administrativa y Financiera y Jefes de oficina, de la Contraloria Departamental. LEY 594 DEL AÑO 2000 ARCHIVO GENERAL DE LA NACION

1. Capacitacion – Teórica:

- Capacitación teórica- practica y evaluativa en el fortalecimiento de la Gestión Documental de la entidad.

Imagen No 2



- Capacitación Teórica sobre Normas Archivísticas en la **Ley 594 de 2000** del Archivo General de la Nación, donde se explicó el procedimiento para elaborar o actualizar las Tabla de Retencion documental, la organización de los archivos de Gestión (clasificación de documentos, selección de documentos de archivo y de apoyo, clasificación de documentos por series y subseries.) Transferencias documentales de los Archivos de Gestión al Archivo central y el diligenciamiento del formato único Documental - FUID.

- **¿Cuál es el objetivo de la Ley 594 del 2000?**

- Categorizar los archivos de interés público y de utilidad de consulta nacional.
- Controlar los documentos, su disposición final y su relevancia.
- Evitar el agolpamiento de documentación innecesaria.
- Facilitar la gestión documental y garantizar su transparencia.
- Promover la organización, conservación y consulta de los archivos de interés económico, social y tecnológico.
- Consolidar una cultura de información nacional.
- Racionalización de la información y sus categorías.

Imágenes de apoyo











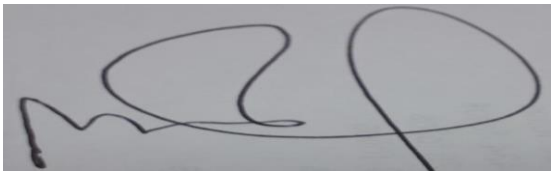
2. Anexos al presente Informe:

a. Se anexo las planillas de asistencia **Capacitación** teórico- práctico y evaluativo sobre Normas Archivísticas **Ley 594 de 2000**, **Acuerdo 042 de 2002**, entre otras Normas establecidas por el Archivo General de la Nación.

b. se anexo las Días Positivas sobre la presentación de la capacitacion teórica.
a los los funcionarios de la oficina Administrativa y Financiera y Jefes de oficina, de la Contraloria Departamental.

c. Se Anexa planilla de pago de aportes de seguridad social.

Atentamente,



MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA
Contratista

.

Neiva, Huila diciembre 27 de 2022

Doctor
ANDRES FELIPE VANEGAS
Contralor Departamental
Neiva

Yo **MARIA CRISTINA RODRÍGUEZ MEDINA**. Identificada con la C.C 55.159684, manifiesto que:

De acuerdo con el Art 103 del Estatuto Tributario rentas de trabajo, se consideran rentas exclusivas de trabajo, las obtenidas por personas naturales por conceptos de salarios, prestaciones sociales, viáticos, gastos representacion, honorarios compensaciones recibidas por el trabajador asociado cooperativo y en general por servicios prestados.

1- Que el Art 383 del Estatuto tributario que modifico la ley 1819 de 2016 en el art 17 establece: parágrafo 2 la retencion en la fuente será aplicable a los pagos o abonos en la cuenta por concepto de ingresos honorarios y por compensación de servicios personales que no informen que no han contratado o vinculado (02) dos o más trabajadores asociativos a la actividad.

2- Por lo tanto, una vez la persona natural que devengue ingresos por honorarios y por compensación por servicios personales certifique que no tiene o que no ha contratado o vinculado dos o más trabajadores asociados a su actividad, podrá solicitar se le aplique la retencion en la fuente Art 383.

3- Por lo anterior, manifiesto bajo la gravedad del juramento que no tengo obligaciones con el sistema general de seguridad social en pensiones, salud y aportes parafiscales, con ningún trabajador asociado a la actividad que realice Con la Contraloría Departamental del Huila.

Atentamente,

Maria Cristina Rodríguez Medina
C.C 55159684 de Neiva - Huila
Contratista

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA

Representación Gráfica

Datos del Documento

Código Único de Factura - CUFE : 7d6ea882a4a79b78e624915292c1d42676d99030f31fb7db99ba940592d035919169cac9bf9f7fa0495ee0f01c84e5c2

Número de Factura: FE-21
Fecha de Emisión: 27/12/2022
Fecha de Vencimiento: 30/12/2022
Tipo de Operación: 10 - Estándar

Forma de pago: Contado
Medio de Pago: Instrumento no definido
Orden de pedido:
Fecha de orden de pedido:

Datos del Emisor / Vendedor

Razón Social: RODRIGUEZ MEDINA MARIA CRISTINA
Nombre Comercial: RODRIGUEZ MEDINA MARIA CRISTINA
Nit del Emisor: 55159684
Tipo de Contribuyente: Persona Natural
Régimen Fiscal:R-99-PN
Responsabilidad tributaria: ZZ - No aplica
Actividad Económica: 9101

País: Colombia
Departamento: Huila
Municipio / Ciudad: Neiva
Dirección: CL 57 1 B 23 BRR LAS MERCEDES
Teléfono / Móvil: 388625825
Correo: asesoriaarchivistica@hotmail.com

Datos del Adquiriente / Comprador

Razón Social: CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA
Nombre Comercial: CONTRALORIA DPTAL DEL HUILA
Tipo de Documento: NIT
Número Documento: 800169790
Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica
Régimen fiscal: R-99-PN
Responsabilidad tributaria: ZZ - No aplica

País: Colombia
Departamento: Huila
Municipio / Ciudad: Neiva
Dirección: CRA 4 CON CALLE 8 ESQUINA
Teléfono / Móvil: 88713304
Correo: gloria_ramirez@contraloria.gov.co

Detalles de Productos

								IMPUESTOS				Precio unitario de venta
Nro.	Código	Descripción	U/M	Cantidad	Precio unitario	Descuento detalle	Recargo detalle	IVA	%	INC	%	
1	2	Capacitación teórica practica y evaluativa en el fortalecimiento de la Gestión Documental Ley 594 del año 2000 para los funcionarios de la oficina administrativa y financiera y jefes de oficina de la Contraloria Departamental del Huila	NIU	1,00	$ 6.000.000,00	$ 0,00	$ 0,00					$ 6.000.000,00

Descuentos y Recargos Globales

Nro.	Tipo	Código	Descripción	%	Valor

Información Complementaria

Nro	Nombre Campo	Valor Campo

Anticipos

Nro	Valor	Fecha recibido

Referencias

Tipo de Documento Referencia	Número Referencia	Fecha Referencia

Notas Finales

Linea de negocio:

Datos Totales



Documento validado por la DIAN 2022-12-27 19:01:16
Documento generado el: 2022-12-27 19:01:15
Generado por:Solución Gratuita DIAN
Nit:800.197.268

MONEDA	COP
TASA DE CAMBIO	

Subtotal		6.000.000,00
Descuento detalle		0,00
Recargo detalle		0,00
Total Bruto Factura		6.000.000,00
IVA		0,00
INC		0,00
Bolsas		0,00
Otros impuestos		0,00
Total impuesto (=)		0,00
Total neto factura (=)		6.000.000,00
Descuento Global (-)		0,00
Recargo Global (+)		0,00
Total factura (=)	**COP $**	$ 6.000.000,00

Valores informativos

ANTICIPOS	
Anticipos	0,00

RETENCIONES	
Rete fuente	0,00
Rete IVA	0,00
Rete ICA	0,00

Numero de Autorización: 18764038879593 Rango desde: 9 Rango hasta: 200 Vigencia: 2023-05-01

BIENVENIDOS

A LA

CAPACITACIÓN

SOBRE

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

ARCHIVÍSTICOS

LEY 594 DE 2000.



NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA

LEY 594 DE 2000

La presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

¿Cuál es el objetivo de la Ley 594 del 2000?

- Categorizar los archivos de interés público y de utilidad de consulta nacional.
- Controlar los documentos, su disposición final y su relevancia.
- Evitar el agolpamiento de documentación innecesaria.
- Facilitar la gestión documental y garantizar su transparencia.
- Promover la organización, conservación y consulta de los archivos de interés económico, social y tecnológico.
- Consolidar una cultura de información nacional.
- Racionalización de la información y sus categorías.

NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA

- **ACUERDO No. 042 (OCTUBRE 31 DE 2002)** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículo 21, 22, 23 y 26.
- **ACUERDO No. 002 (Enero 23 de 2004) "**Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados"
- **DECRETO 1080 DE MAYO 26 DE 2015. ARTICULO 2.8.2.1.15**

Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

- **ACUERDO No. 004 (30 ABR 2019)** Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental de una entidad?

Decreto 2609 de 2012 se establecen como instrumentos archivísticos los siguientes:

- **Plan Institucional de Archivo "PINAR"** Instrumentos que se debe realizar para la planeación estratégica de la Gestión documental, el cual se convierte en una herramienta fundamental para el desarrollo de los proyectos que se deben ejecutar en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivo, **Ley 1712 de 2014, el Decreto 2609 de 2012, Artículo 8**, que indica la elaboración de "Instrumentos Archivísticos"

- **Programa de Gestión Documental – "PGD".** Es el Instrumento archivístico que formula y documenta a **corto, mediano y largo plazo**, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentacion producida y recibida en una entidad desde su origen hasta su destino final.

- **Sistema Integrado de Conservación "SIC."** tiene como finalidad, garantizar la **conservación y preservación de cualquier tipo de información**, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

QUE ES LA TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

- **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD**
- Se define como el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como la disposicion final.
- **FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**



Archivo General de la Nación

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: _____ HOJA: DE:

OFICINA PRODUCTORA: _____

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
		Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		

CONVENCIONES:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M = Microfilmación

S = Selección

Firma responsable: _____

Jefe de archivo

Fecha:

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DCUMENTAL - TRD ACUERDO No 004 DEL 2019

- **PRIMERA ETAPA: COMPILACIÓN DE INFORMACION INSITUTCIONAL**

- A. ORGANIGRAMA **VIGENTE**, **ACTUALIZADO** DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA CON SU RESPECTIVO ACTO SANCIONATORIO (DECRETO, RESOLUCION LEY ETC).

- B. **MANUALES DE FUNCIONES** Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES, CON SU RESPECTIVO ACTO SANCIONATORIO DEBIDAMENTE ACTUALIZADOS.
- **C.** ACTOS ADMINISTRAVOS DE CREACION DE LA CONTRALORIA

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DCUMENTAL - TRD ACUERDO No 004 DEL 2019

- **PRIMERA ETAPA: APLICACIÓN DE ENCUESTA PARA IDENTIFICACIÓN DE SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES.**
- **Establecer un cronograma de entrevistas y encuestas a funcionarios competentes en cada dependencia.**
- Hay que tener en cuenta que documentos realmente produce o genera la dependencia como doliente de la informacion y que documentos son generados por sus funciones.
- **EJEMPLO:** Se evidencian informes mensuales en todas las dependencias, sin embargo, existe una sola dependencia que los consolida de acuerdo a los procedimientos de la entidad.



PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DCUMENTAL - TRD ACUERDO No 004 DEL 2019

- **SEGUNDA ETAPA: ANALISIS E INTERPRESTACION DE LA INFORMACION INSTITUCIONAL.**

Consiste en analizar la informacion recopilada durante la primera etapa con el fin de, en primer lugar, determinar a cuales unidades administrativas de la entidad se les debe elaborar Tabla de Retencion Documental - TRD

- **(Manual de funciones, Manual de procesos y procedimientos, Estructura orgánica – Cuadro de clasificación documental)**

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DCUMENTAL - TRD ACUERDO No 004 DEL 2019

- **SEGUNDA ETAPA: ESTRUCTURA ORGÁNICA**

El organigrama debe representar la totalidad de las dependencias que conforman la entidad, de acuerdo con los actos administrativos de creación.

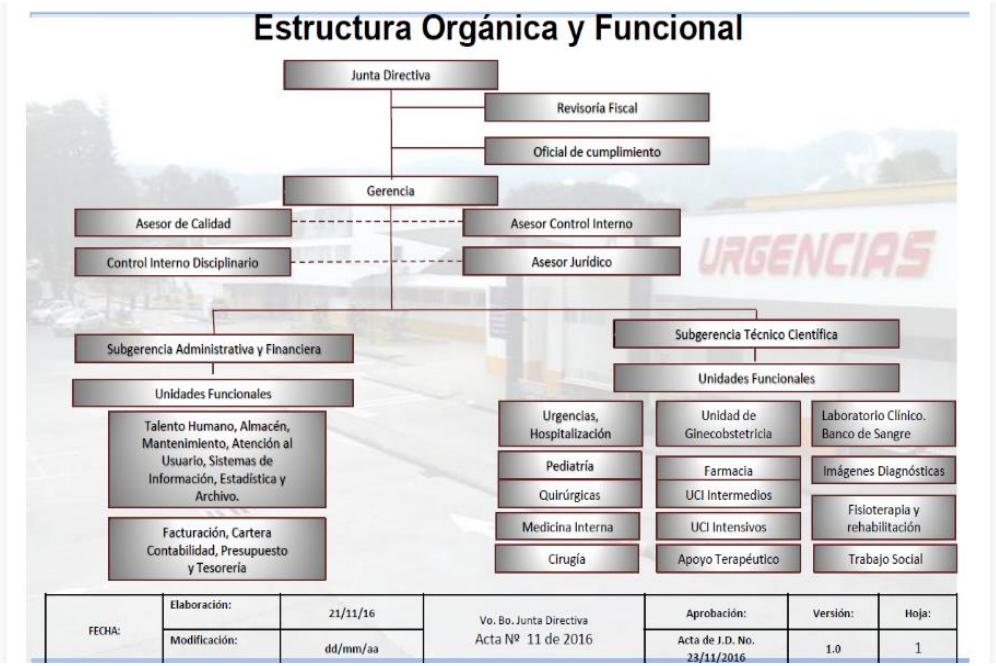


Imagen de referencia

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DCUMENTAL - TRD ACUERDO No 004 DEL 2019

SEGUNDA ETAPA: CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Analizar la **producción y trámite** documental de acuerdo con las **funciones y/ o manual de procedimiento**

Conformación de series y subseries con su respectivo tipos documentales (instrumentos de recolección de información

Elaboracion del **Cuadro de Clasificación Documental** -CCD

Establecer los **tiempos de retencion de las series y subseries documentales** en cada fase de archivo.

PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DCUMENTAL - TRD ACUERDO No 004 DEL 2019

- **TERCERA ETAPA: VALORACIÓN DOCUMENTAL**

Proceso permanente y continuo que consiste en la realización del análisis de la totalidad de la producción documental de la entidad de acuerdo a su contexto de creación (Unidades administrativas u oficinas productoras conforme a las funciones, tramite y normatividad).

De igual forma se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de Archivo y determinar su disposicion final (conservación temporal o permanente). ***(Gestión, Central e Histórico)***



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

EJEMPLO:

LOGO DE		Código:	
		Versión:	
		Vigencia:	

OFICINA PRODUCTORA: SECCION- SUB SECCION): OFICINA DE PLANEACION CODIGO: 210

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN ARCHIVO		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		GESTION	CENTRAL	CT	M/D	S	E	
210-12	PLANES	2	3	X	X			serie de valor primario administrativo y diciplinario. valor secundario como documento que consolida el desarrollo de las acciones institucionales. Esta serie documental se deja un (2) año en el Archivo de Gestión y se transfiere al Archivo Central donde permanece por veinte (20) años más, luego sU conservacion total y en medio digital.
210-12.01	PLANES DE ACCION							
	Diagnostico							
	Propuestas							
	Ante proyecto							
	Plan de accion							
	Modificacion							
210-15	PROGRAMAS							
210-15.01	PROGRAMA DE DISCAPACIDAD	2	10				x	documento de valor administartivo y diciplinario valor secundario no posee ya que la informacion se recopila en la series documental de informes de gestion consolidadoen esta misma depedencia..
	plan de trabajo							
	informe de ejecucion							
	informe de evaluacion							
210-11	INFORME							documento de valor administartivo y diciplinario y legal valor secundario parcial ya que la informacion se registra en los informes de gestion selección una muestra de 5% aleatorio por año si exiten informes consolidados por año de cada institucion vigilante debe escogerse esto como muestra sistematicas
210-11.01	INFORME A ORGANISMO DE CONTROL	4	16			x		
	Solicitud							
	reporte parciales							
	informe a organismo							

Imagen de referencia

PROCESO DE IMPLEMENTACION TABLAS DE RETENCION EN LOS ARCHIVOS DE GESTION



ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTION

Organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas Acuerdo 042 de 2002 Archivo General de la Nación.

- **Criterios para la Organización de Archivos de Gestión**

- La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada.
- La apertura e identificación de las carpetas debe reflejar las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa.
- organización y conformación de los expedientes, teniendo en cuenta que el documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma.
- Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: fondo, sección, subsección, serie, subseries, número de expediente, número de folios y fechas extremas, número de carpeta y número de caja si fuere el caso.
- Las transferencias primarias deberán efectuarse de conformidad con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.

PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN.

Paso No 1

Clasificación de los documentos en:

- Documentos de Archivo.
- Documentos de Apoyo.
- Eliminación de material metálico.



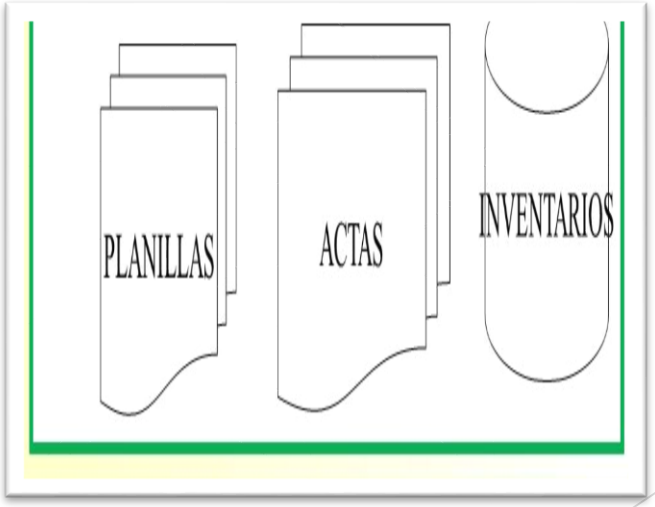
Clasificar los documentos de Archivo en: Series y subseries confrontado con la Tabla de Retencion Documental

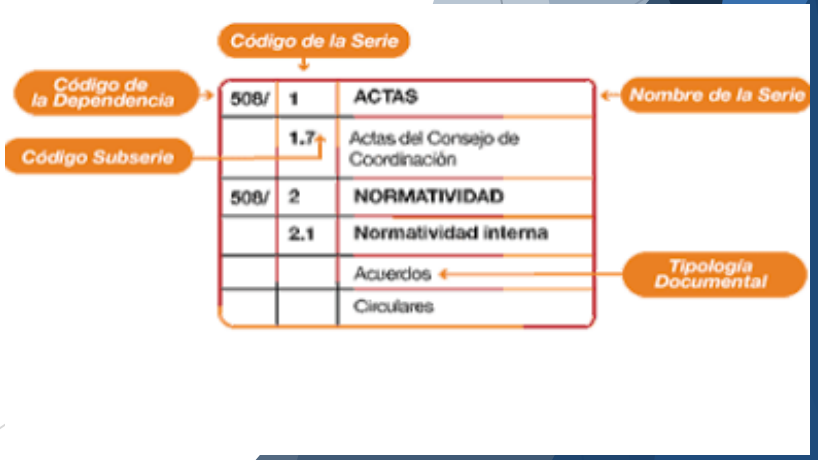
Paso No 2

Identificar las unidades documentales (asuntos) teniendo en cuenta las series y subseries, cada unidad documental, principio archivístico y fecha de producción o de trámite.

- **Serie Documental:**
- Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: contratos, actas e informes
- **Subseries Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas Ejemplos: actas de historia clínica. Inventario transferencias documentales primarias



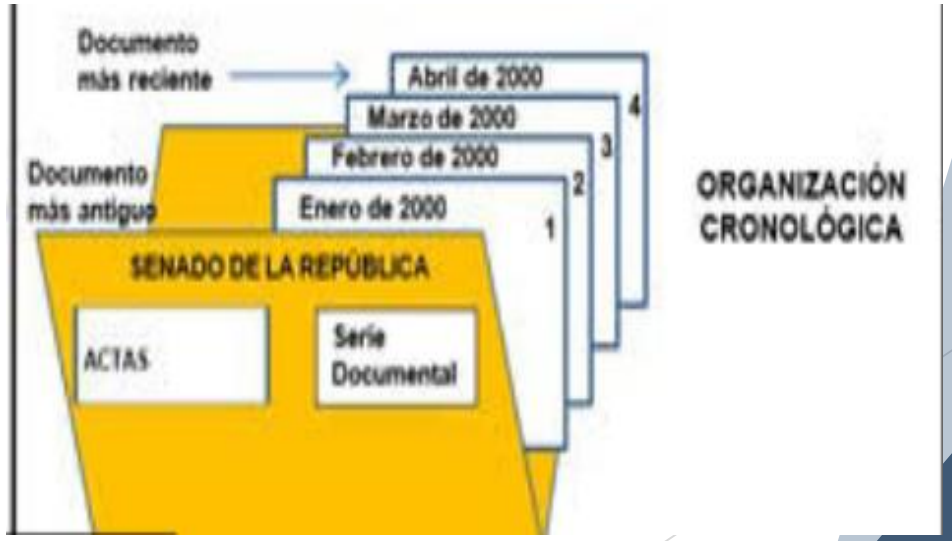




Ordenación

Paso No 3

- Ordenar cada asunto perteneciente a una serie o subseries, teniendo en cuenta la unidad de conservación puede ser: alfabetico, alfanumérico cronológico o geográfico y acorde en la aplicación de la **Tabla de retención documental.**



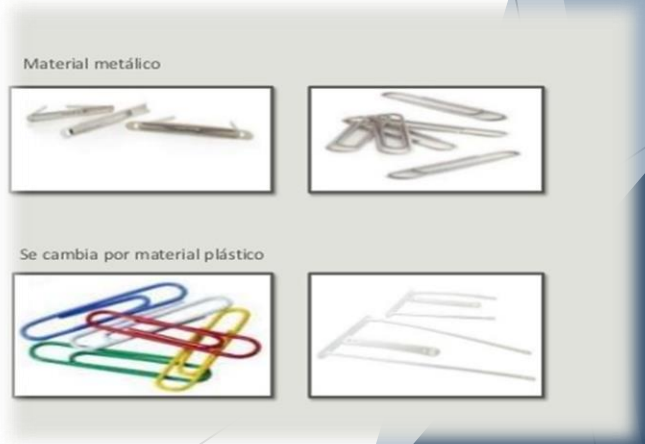
Depuración

Paso No 4

Retirar de la unidad documental los documentos que no tienen valor primario ni secundario como:

- Documentos en blanco, fotocopias, duplicados, tarjetas invitaciones.
- Copias idénticas de un mismo documento de archivo.
- Documentos de archivo que no correspondan al trámite sobre el cual trata el expediente.
- Eliminación de material metálico.





Organización de cada unidad documental teniendo en cuenta el siguiente Principio archivístico

Paso No 5

PRINCIPIO DE ORDEN GENERAL

- Ordene al interior de cada uno de las unidades documentales (asuntos) los diferentes tipos documentales teniendo en cuenta la organización y conformación de los expedientes teniendo en cuenta que el **documento con la fecha más antigua de producción, será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma**

Organización de expedientes

Marcación de carpetas

Paso No 6

Las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular de tal forma que permita su ubicación y recuperación, dicha información general será: fondo, sección, subsección, serie, subseries, número de número de expediente, numero de folios , y fechas extremas, numero de carpeta y numero de caja.

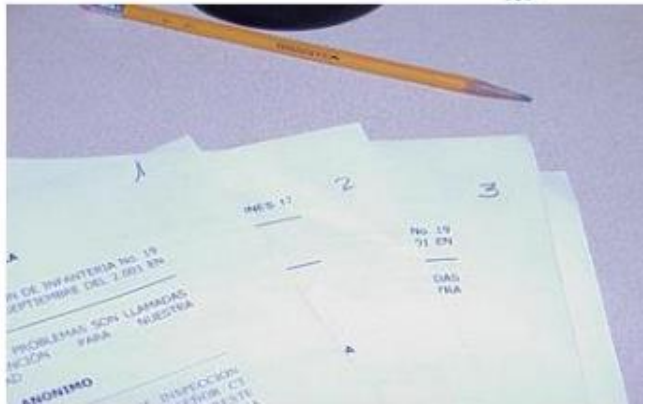
- Fondo
- Sección
- Subsección
- Serie
- Subseries
- No. de folios
- Fechas Extremas
- No de carpeta

Foliación

Paso No 7

Los documentos que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificados, acorde a las series y subseries documentales, previendo para ello la numeración de los folios en el extremo superior derecho con un lápiz de mina negra (HB) sin enmendaduras, empezando por el documento más antiguo hasta el más reciente al final de la carpeta y así sucesivamente.

- **Documentos Simples** Se deben foliar todas y cada una de las de las series documentales (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones), la foliación se ejecutara de manera independiente la carpeta, tomo u otro.
- **Documentos Complejos** (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias y procesos jurídicos), la foliación será manera continua de tal forma que el expediente se reparta en más de una unidad de conservación (carpeta)

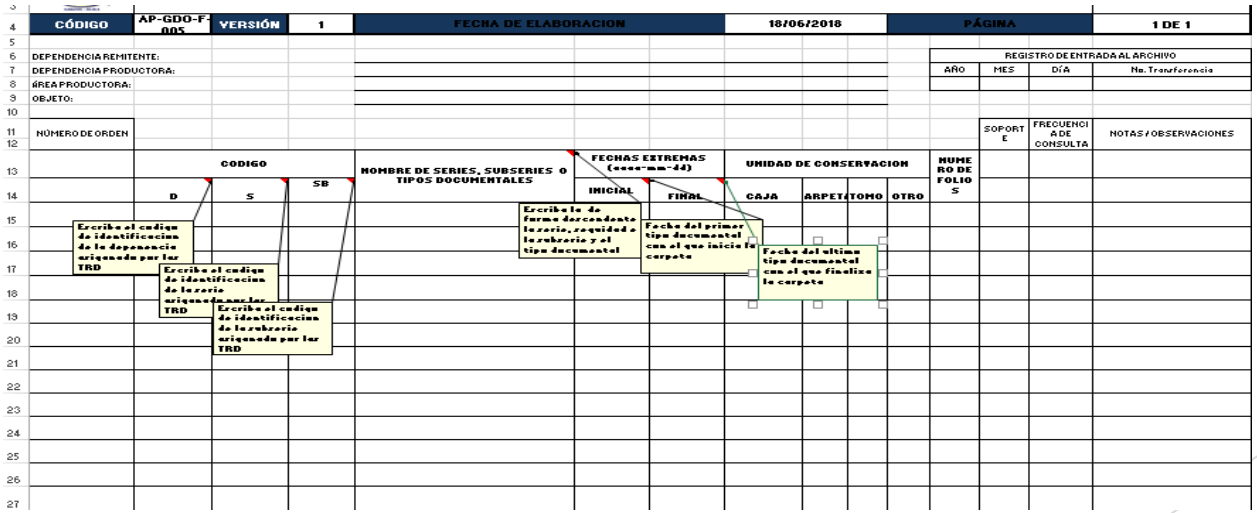




formato único de inventario documental FUID

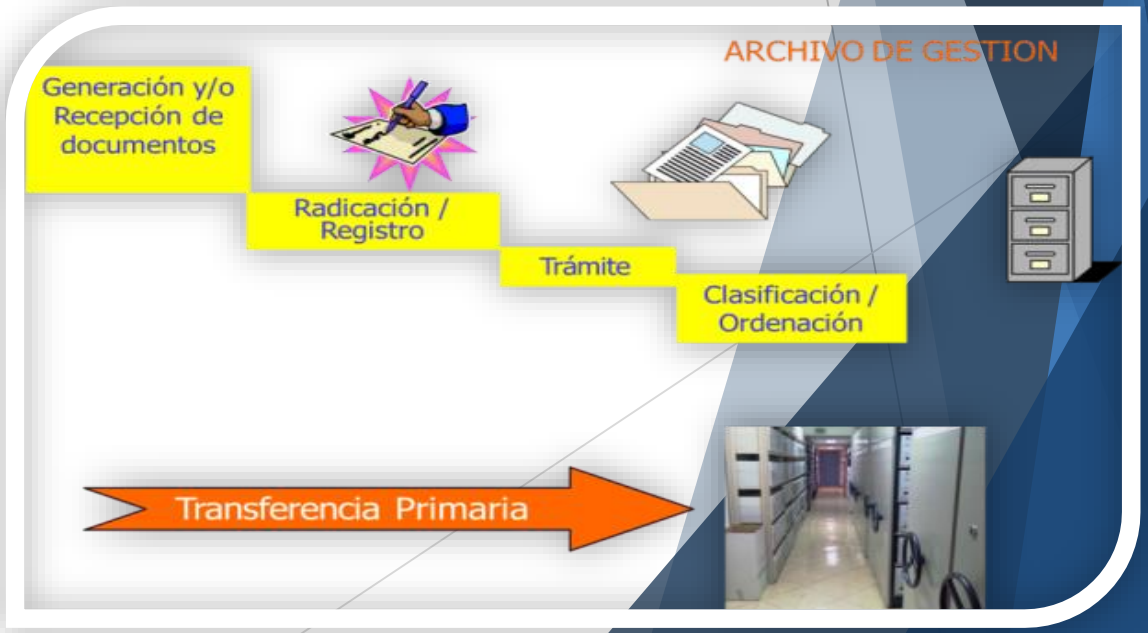
Paso No 8

el inventario documental diligenciado para tal fin en el formato unico de inventario documental FUID **Acuerdo 042 de 2002 por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental** Imprima en original y copia el Formato Único de Inventario Documental y remita con oficio a la unidad de archivo junto con la documentación relacionada, (**Acuerdo 038 de 2002 obligatoriedad de inventario Documental servidores públicos**).



TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

- La transferencia documental es la etapa de análisis y preparación del conjunto de expedientes y series documentales, teniendo en cuenta los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental debidamente aprobadas y convalidadas, para su traslado del Archivo de gestión, trasferir al archivo central.



ARCHIVO CENTRAL

- El Archivo Central se define como una unidad que administra, custodia y conserva los documentos en cualquier soporte con valor administrativo, legal, permanente e histórico que son transferidos por las diferentes oficinas de la Contraloría Departamental Con el fin de brindar el servicio a los usuarios.
- los documentos permanecerán en el archivo central de acuerdo al tiempo instimulado en la Tabla de valoración Documental. **ACUERDO 049 DE 2000** Conservación de documentos y condiciones de edificios y locales destinados a los Archivos.



ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

La eliminación de documentos de archivo tanto físicos como electrónicos deberá estar establecida en las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental - TVD y deberá ser aprobado por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño quien hace sus veces en la Contraloría Departamental, Según lo Establecido por el Articulo 22 del Acuerdo **004 de 30 de abril de 2019**.



GRACIAS

María Cristina Rodríguez Medina

Profesional Ciencia de la Información
Bibliotecología y Archivística



MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA

REGIMEN SIMPLIFICADO No. 55.159.684-1

Capacitación teórico- práctico y evaluativo sobre Normas Archivísticas
Ley 594 de 2000, Acuerdo 042 de 2002, entre otras Normas establecidas
Por el Archivo General de la Nación.

"CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL HUILA "
Contrato de Prestación de Servicios
No 022 de 2022

ITEN	FECHA	NOMBRES Y APELLIDOS	DEPENDENCIA	FIRMA
1		Jaqueline Cortázar O.	OAP	
2		Ellen Sarelin	OCE	
3		Sergio Ramírez Rodrigo	OCI	
4		Angélica María Barreiro G.	OPC	
5		Gloria Elena Ramírez Peñaloza	OTH	
6		Edwin Hernandez	O. Ay Fi.	
7		Zaida Hernández Palomeque	ORF	
8		Sandra Milena Zambrano Polanco	O.A.F	
9		Alirio Ortigoza	OAP	
10		Samantha Ruiz Cerón	OAF	
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Calle 57 No. 1 B 23 Telefax: 8625825. Celular 314 279 54 90 -310 476 10 03
E-MAIL: asesoriaarchivistica@hotmai.com
Neiva- Huila

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL HUILA	LISTADO DE ASISTENCIA	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA
		CODIGO: A01-F03
		VERSION: 2
		FECHA: 01/11/2012

EVENTO:

SITIO :

FECHA:

NOMBRE FUNCIONARIO	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA
Vanessa Cabrejo	Jefe	OTH	
Dillon Sanchez	Jefe	OCT	
Sergio Ramiro Rodriguez	Jefe	OCI	
Angélica María Barreiro G.	Jefe	OPC	
Gloria Elena Laurel Meneses	Jefe	OTH	
Edwin Arciniegas	Jefe	O. A y F.	
Rodrigo Hernandez Polania	Jefe opic	OIF	
Alirio Ortigoza	Tecn. Operativo	OAF	
Sandra Milena Zambrano Polania	Profesional Universitario	O.A.F	
Samantha Ruiz Lopez	Secretaria	DAF	

32

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

CEDULA DE CIUDADANIA NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	55159664
	MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA
NEIVA DEPARTAMENTO:	HUILA
CLL 87 # 18- 23 TELÉFONO:	8625828
02-INDEPENDIENTE CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
PRIVADA ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
ÚNICO	
UD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):	NO

NÚMERO PLANILLA:	4474916244
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES noviembre AÑO 2022
DÍAS DE MORA:	0
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2022/12/21
TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTE
PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES noviembre AÑO 202[illegible]
NÚMERO AUTORIZACIÓN:	999276[illegible]

ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS COTIZANTE	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	MORA COTIZACIÓN	MORA FSP	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES VALOR PAGADO
	1	$ 1.185.200	$ 0	$ 0	$ 37.100	$ 37.100	$ 0	$ 0	$ 1.259.400	$ 0	$ 1.25[illegible]
									$ 1.259.400	$ 0	$ 1.2[illegible]

ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD NÚMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD VALOR	LICENCIA MATERNIDAD NÚMERO AUTORIZACIÓN	LICENCIA MATERNIDAD VALOR	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	LIQUIDACIÓN VALOR ADRES	MORA COTIZACIÓN	MORA VALOR ADRES	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES DESCUENTO	TOTALES VALOR PAGADO
	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 925.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 925.900	$ 0	$ 0	$ 92[illegible]
												$ 925.900	$ 0	$ 0	$ 9[illegible]

Planilla Pagada

ADMINISTRADORA NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD ATEP NÚMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD ATEP VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES DESCUENTO	TOTALES VALOR PAGADO
DE SEGUROS S.A.	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 180.500	$ 180.500	$ 0	$ 0	$ 18[illegible]
								$ 180.500	$ 0	$ 0	$ 18[illegible]

TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	NOVEDADES (ING, RET, TDE, TAE, TDP, TAP, COR, VSP, VST, SLN, COM, IGE, LMA, VAC, AVP, VCT, IRP)	PENSIÓN ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	FSP SUBSISTENCIA	FSP SOLIDARIDAD	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	SALUD ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ARP ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	PARAFISCALES DÍAS COT	IBC	CCF ADMIN	CCF TOTAL APORTE	SENA TOTAL APORTE	ICBF TOTAL APORTE	ESAP TOTAL APORTE	MIN TOTAL APORTE
		NO		25-14 COLPENSIONES	30	7.407.200	$ 1.185.200	$ 37.100	[illegible]			Normal	$ 1.259.400	EPS005-SANITAS S.A.	30	7.407.200	$ 925.900	$ 0	$ 925.900	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	30	7.407.200	55159664	180.500		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	[illegible]

SOI

Planilla Pagada

TOTAL	$ 2.365.8[illegible]

Powered by CamScanner

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 13 Actualización de oficio

4. Número de formulario 14760436263

(415)7707212489984(8020) 000001476043626 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
5 5 1 5 9 6 8 4	1	Impuestos y Aduanas de Neiva 1 3	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	5 5 1 5 9 6 8 4	1 9 8 9 0 4 0 5

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Huila 4 1	Neiva 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
RODRIGUEZ	MEDINA	MARIA	CRISTINA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla
ASESORIAS ARCHIVISTICAS M. R	

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Huila 4 1	Neiva 0 0 1

41. Dirección principal: CL 57 1 B 23 BRR LAS MERCEDES

42. Correo electrónico: asesoriaarchivistica@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 8 8 6 2 5 8 2 5	3 1 4 2 7 9 5 4 9 0

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
9 1 0 1	2 0 0 7 0 1 0 4	4 7 6 1	2 0 0 7 0 1 0 4	4 6 4 9			2 4 3 1	1

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	5	2																					

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

52 - Facturador electrónico

Obligados 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 61. Fecha 2021 - 05 - 19 / 08 : 47: 54

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 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA
985. Cargo

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14760436263

(415)7707212489984(8020) **000001476043626 3**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
5 5 1 5 9 6 8 4	1	Impuestos y Aduanas de Neiva	1 3	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza		63. Formas asociativas		64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 9	
72. Número		
73. Fecha		
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	2 0 0 7 0 1 0 4	
77. No. Matrícula mercantil	1 6 8 0 2 8	
78. Departamento	4 1	
79. Ciudad/Municipio	2 3	
Vigencia		
80. Desde		
81. Hasta		

Composición del Capital

82. Nacional ____ %

83. Nacional público ____ %

84. Nacional privado ____ %

85. Extranjero ____ %

86. Extranjero público ____ %

87. Extranjero privado ____ %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1		Año Mes Día		-
2		Año Mes Día		-
3		Año Mes Día		-
4		Año Mes Día		-
5		Año Mes Día		-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14760436263

(415)7707212489984(8020) **000001476043626 3**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
5 5 1 5 9 6 8 4	1	Impuestos y Aduanas de Neiva 1 3	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	
Establecimiento de comerci 0 2	Actividades de bibliotecas y archivos 9 1 0 1	

162. Nombre del establecimiento: ASESORIAS ARCHIVISTICAS M R

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	
Huila 4 1	Neiva 0 0 1	

165. Dirección: CL 57 1 B 23

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
1 6 8 0 3 0	2 0 0 7 0 1 0 4	
168. Teléfono: 8 6 2 5 8 2 5	169. Fecha de cierre	

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	

165. Dirección:

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
168. Teléfono	169. Fecha de cierre	

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica	

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio	

165. Dirección:

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil	
168. Teléfono	169. Fecha de cierre	

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 55.159.684

RODRIGUEZ MEDINA

APELLIDOS

MARIA CRISTINA

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 05-SEP-1970

VILLAVIEJA
(HUILA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.50 ESTATURA

B+ G.S. RH

F SEXO

05-ABR-1989 NEIVA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1900100-00152348-F-0055159684-20090310 0010295781A 1 6670021849

Powered by CamScanner

DAVIVIENDA

A QUIEN INTERESE

NEIVA
COLOMBIA,

2022/11/01

Por medio de la presente hacemos constar que el señor MARIA CRISTINA RODRIGUEZ MEDINA
con Cédula de Ciudadanía número 55159684
de NEIVA-HUILA
posee en el Banco Davivienda:

CUENTA AHORROS (DAMAS)

Número	076300026457
Fecha Apertura	2011/06/03

Cordialmente,

DAVIVIENDA
0763 - OFICINA SAN PEDRO PLAZA

Firma Autorizada
BANCO DAVIVIENDA