DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	RECONOCIMIENTO Y PAGO (PAGO PARCIAL O FINAL)	CÓDIGO:	F-BS-15
		VERSIÓN:	05

Fecha de elaboración del reconocimiento:	01/04/2024	Periodo de Pago:	Del	28/02/2024	Al	27/03/2024	
Contrato No. y Fecha:	535 del 24/02/2024						
Contratista:	MILENA LUCIA GONZÁLEZ ALARCÓN				c.c. o Nit.	40.437.004	
Representante Legal:	N/A				c.c.	N/A	
Tipo de Pago:	Parcial	X	Final		Número de Pago:	1	

Señores Gerencia de Contaduría, sírvase elaborar la orden de pago de la cuenta que se anexa, por cuanto cumple con todos los requisitos para que sea cancelada, la cual tiene los siguientes soportes documentales:

N.	Documento (Marcar con X los documentos que aplican al pago, los que no con N/A)	Hacienda	Jurídica	Secop	Sia Observa
1	COPIA REGISTRO PRESUPUESTAL (Primer pago del contrato inicial o de la adición o cesión del contrato)	X	N/A	X	N/A
2	COPIA DEL CERTIFICADO DE BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS (Todos los pagos con proyectos de inversión y en la adición)	X	N/A	X	N/A
3	ORIGINAL CERTIFICADO SUPERVISOR AUTORIZANDO EL PAGO (F-BS-16)	X	X	X	X
4	COMPROBANTE DE ENTRADA A ALMACÉN (Para Contratos de suministro) (Copia Hacienda – Original Jurídica)	N/A	N/A	N/A	N/A
5	FACTURA DE VENTA O CUENTA DE COBRO DE BIENES O SERVICIOS (Original Hacienda – Copia Jurídica)	X	X	X	X
6	COPIA ACTA DE INICIO (F-BS-12) (Primer Pago)	X	N/A	X	N/A
7	COPIA CONTRATO O EL DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES (Primer Pago o cesión del contrato)	X	N/A	X	N/A
8	COPIA MODIFICACIONES DEL CONTRATO (Pago posterior a la modificación) (Para Adición último pago del contrato inicial y primer pago de la adición)	N/A	N/A	N/A	N/A
9	COPIA RUT. o NIT. COMPLETO (Primer pago o cesión del contrato) En Uniones Temporales o Consorcio presentar RUT completo de los participantes	X	N/A	X	N/A
10	COPIA ACTO ADMINISTRATIVO DE DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR (Primer Pago o si hay cambio de supervisor) (Nota 11)	X	N/A	X	N/A
11	CERTIFICACIÓN BANCARIA (Primer pago o si realiza cambio de cuenta)	X	N/A	X	N/A
12	PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL • Planilla integrada en la que conste el pago de aporte y el IBC. (Persona Natural). • Esquema de presunción de costos, de acuerdo a lo establecido por el ministerio de salud y protección social y la UGPP. (Trabajadores independientes por cuenta propia o con contrato diferente a prestación de servicios) • Certificado expedido por el representante legal y/o revisor fiscal (Si está obligado a tenerlo), donde acredite que se encuentra a paz y salvo con aportes a seguridad social y parafiscales durante los últimos 6 meses, anexando tarjeta profesional, cédula de ciudadanía y antecedentes de la profesión vigentes del revisor fiscal (Persona Jurídica)	X	X	X	X
13	COPIA CERTIFICADO DE AFILIACIÓN ARL (Primer pago del contrato inicial, cesión, o prorroga) (Persona Natural)	X	N/A	X	N/A
14	INFORME DEL CONTRATISTA	N/A	X	X	X
15	INFORME DEL SUPERVISOR (F-BS-23)	N/A	X	X	X
16	ACTA DE FINALIZACIÓN (F-BS-17)	N/A	N/A	N/A	N/A
17	ACTA DE LIQUIDACIÓN (F-BS-34) (Nota 1 y 2)	N/A	N/A	N/A	N/A

Valor a Pagar (Letras y Números):	**cuatro millones setecientos setenta mil pesos mcte ($4.770.000.00)**

Cordialmente,

Carlos A. Barrios M		Erika Arias Cueto	
Nombre:	**CARLOS ANDRÉS BARRIOS RAMIREZ**	Nombre:	**ERIKA DEL PILAR ARIAS CUETO**
Cargo:	Asesor Gestión Documental	Cargo:	Secretaria Administrativa
Supervisor		Ordenador del Gasto	

Revisó: Lunna M. Pineda
CC. 1121960276
Ct. 535-2024

GOBERNACION DEL META

NIT. 892000148-8

REGISTRO PRESUPUESTAL DE COMPROMISOS

DEPARTAMENTO DEL META
NIT. 892.000.148-8

Registro No. 1027

Vigencia: 2.024 **Fecha de Compromiso:** 24 de febrero de 2024

Beneficiario GONZALEZ ALARCON MILENA LUCIA **Nit:** 40437004 - 1

No. C.D.P. : 849 **Fecha de Expedición del C.D.P.:** 12 de febrero de 2024 **Con Formalidades Plenas**

Tipo de Compromiso Servicio

Contrato: 0535 **Fecha:** 24/02/2024 **Vence:** 31/12/2024

Objeto: BPIN 2023005500118 FORTALECER LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS DEL DEPARTAMENTO DEL META DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA.

Cto.Utilidad : Secretaria Administrativa **Regional** DEPARTAMENTO DEL META

Identificación Presupuestal	Concepto	Valor
Gastos-Inversión 0301 - 2.3.45.4599.1000.002.2.3.2.02.02.008 - 20	**BPIN 2023005500118. MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL EN LA GOBERNACIÓN DEL META** Servicios prestados a las empresas y servicios de producción Recurso Propio-Libre Destinación Ingresos Corrientes de libre destinacion **Clasificadores** --83117 19.080.000,00	19.080.000,00
	Total Compromisos	$19.080.000,00

Programación de Pagos

Mes	Valor
Marzo	$4.770.000,00
Abril	4.770.000,00
Mayo	4.770.000,00
Junio	4.770.000,00
Valor Total Prog.	$19.080.000,00

JAIDY ELAIKA NIETO
Gerente de Presupuesto

Elaboró: YBARRETOR

Anexos 2.1

DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	**CERTIFICADO DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DEPARTAMENTAL – BPPID – EJECUCIÓN DE RECURSOS**	CÓDIGO:	F-PE-19
		VERSIÓN:	01

6

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN DEPARTAMENTAL - DAPD GERENCIA DE INVERSIÓN PÚBLICA Y BANCO DE PROYECTOS DEL DEPARTAMENTO DEL META

En cumplimiento del Numeral 3.4.1.3 del Artículo 3° del Decreto 0460 de 2012 y el Artículo 20 del Decreto 032 de 2015,

Certifica que el Proyecto:

MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL EN LA GOBERNACIÓN DEL META

Se encuentra registrado en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Departamental BPPID bajo el número: **2023005500118**

Observaciones: POAI 2024.

En la fecha 30 de enero de 2024, la Unidad Ejecutora ***SECRETARÍA ADMINISTRATIVA*** ha solicitado certificación de Banco de Programas y Proyectos para ejecución de recursos, conforme a la siguiente información:

Estructura del Plan de Desarrollo "***Hagamos Grande al Meta 2020-2023***":

DIMENSIÓN 4. HAGAMOS GRANDE AL META MÁS SEGURO Y CON GOBERNANZA.	SECTOR 45: GOBIERNO TERRITORIAL.	4599 Programa 4. Hagamos Grande al Meta a partir del fortalecimiento a la gestión y dimensión pública territorial .	Componente Constitutivo: Hagamos Grande al Meta con Gestión de Procesos Administrativos y Organizacionales.	Meta 2. Fortalecer y consolidar los procesos de gestión documental del Departamento del Meta. .

1.Actividad o componente a ejecutar: *fortalecer la capacidad para la implementación de los procesos de gestión documental.*
Objeto del gasto: *Fortalecer la implementación de los procesos, procedimientos de gestión documental y herramientas archivísticas del Departamento del Meta de acuerdo con lo establecido en la normatividad archivística. Valor total* **Valor total $19,080,000.00.**

Fuente de Financiación: 20 Ingresos Corrientes de Libre Destinación

Obras o actividades adicionales: NO

Certificación expedida en la ciudad de Villavicencio, en la fecha: 30 de enero de 2024

JEIMMY LISSED MOLANO MORENO
Gerente de Inversión Pública y Banco de Proyectos
GOBERNACIÓN DEL META

Elaboro: Yolima Reyes

BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DEPARTAMENTAL

DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	CERTIFICADO DEL SUPERVISOR AUTORIZANDO PAGO	CÓDIGO:	F-BS-16
		VERSIÓN:	04

Contrato No. y Fecha:	535 del 24 de febrero del 2024		
Contratista: (Persona natural o jurídica que figura en el contrato.)	MILENA LUCIA GONZÁLEZ ALARCÓN	Nit./c.c.	40.437.004
Representante Legal: (Soló para persona jurídica)	N/A	c.c.	N/A
Supervisor:	CARLOS ANDRÉS BARRIOS RAMIREZ	c.c.	86.062.942
Objeto: (Transcribir del contrato)			
"**Fortalecer la implementación de los procesos, procedimientos de gestión documental y herramientas archivísticas del departamento del Meta de acuerdo con lo establecido en la normatividad archivística**"			
Valor inicial del contrato: (Letras y Números)	Diecinueve millones ochenta mil pesos mcte ($19.080.000 mcte)		
Término Inicial de Ejecución:	4 (cuatro) meses		
Fecha de Inicio según Acta de Inicio:	28/02/2024	Fecha Finalización según Acta de Inicio:	27/06/2024

Modificaciones (Adiciones, Prórrogas, Suspensiones, Cesiones, Reinicios)			
Tipo de Modificación	Fecha de expedición del documento	Valor (Aplica solo para adiciones)	Tiempo (aplica solo para prórrogas)
Término Total de Ejecución: (Inicial + prórroga)	N/A	Fecha Finalización: (Inicial + prórroga)	N/A
Valor total del contrato, incluyendo adiciones: (Letras y Números)	N/A		
*Diligencie sólo si existen modificaciones, de lo contrario N/A **Inserte filas si requiere			

Forma de Pago: (Transcribir del contrato)
El DEPARTAMENTO pagará al contratista el valor de ejecución del contrato asi: cuatro (04) mensualidades vencidas cada una por un valor de cuatro millones setecientos setenta mil pesos mcte ($4.770.000.oo), previa certificación de cumplimiento expedido por el supervisor y acreditación de que se encuentra a paz y salvo el contratista con los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (EPS, Fondo de Pensiones y ARL) y demás requisitos que le sean aplicables.

Contrato Inicial, Registro Presupuestal:					
Número y Fecha:	1027 del 24 de febrero del 2024	**Inversión**	X	**Funcionamiento**	
Rubro presupuestal:	0301-2.3.45.4599.1000.002.2.3.2.02.02.008-20				
Valor: (Letras y Números)	Diecinueve millones ochenta mil pesos mcte ($19.080.000 mcte)				

Adición, Registro Presupuestal:					
Número y Fecha:	N/A	**Inversión**	N/A	**Funcionamiento**	N/A
Rubro presupuestal:	N/A				
Valor: (Letras y Números)	N/A				

Nota: Realice copia de la tabla si se presenta más de una adición

DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	CERTIFICADO DEL SUPERVISOR AUTORIZANDO PAGO	CÓDIGO:	F-BS-16
		VERSIÓN:	04

Obligaciones Generales del Contratista: (Transcribir del Estudio Previo)

1. Acatar las sugerencias de la supervisión encaminadas a mejorar el proceso.
2. Garantizar la afiliación ante el sistema de seguridad social integral en los términos establecidos en la ley 100 de 1993, (EPS, Fondo de Pensiones y ARL) y presentar constancia de pago durante la ejecución del contrato.
3. El contratista deberá allegar certificado médico de ingreso legible (tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del decreto 723 de 2013). (Persona Natural).
4. El contratista dentro del monto del contrato debe garantizar los gastos de transporte, materiales, insumos de apoyo logístico necesarios para el desarrollo del objeto del contrato.
5. Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 (Ley General de archivo).
6. Prestar los servicios con el personal y elementos propuestos, cualquier cambio será previamente autorizado por el Supervisor siempre que no sea de perfil inferior al ofertado.
7. Las actividades no se pueden realizar con personas o material que pueda interpretarse como mensajes de inclinación política, social, racial, religiosa o cualquier otro que pueda ofender o causar agravio a un grupo de personas.
8. Actuar de buena fe y diligentemente para con el supervisor del departamento y de la Gobernación del Meta; teniendo en cuenta que el Contratista se considera un colaborador del Estado en el cumplimiento de los fines sociales que busca la contratación, acorde con el estatuto contractual. Por lo cual, además deberá avisar oportunamente de aquellos aspectos que puedan generar obstáculo para el desarrollo de la prestación del servicio.
9. Presentar informe de ejecución previo a los pagos y demás soporte documental y cada vez que sea requerido por el Supervisor.
10. Suscribir Actas de Inicio, Finalización y/o Liquidación del contrato.
11. Cobrar los bienes y/o servicios suministrados y certificados por el Supervisor, con cargo al contrato, para lo cual deberá radicar cuenta, con todos los soportes documentales requeridos en los formatos del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación del Meta, publicados en la página web de la entidad.
12. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato; así mismo abstenerse de hacer uso de la información de la población objeto, obtenida con ocasión o como consecuencia directa de la ejecución del contrato.
13. Pagar y asumir los impuestos a que haya lugar, así como las demás obligaciones legales y tributarias que le competan de acuerdo con el marco normativo.
14. Cumplir las disposiciones y lineamientos dados en favor de la prevención, eliminación de lesiones, enfermedades y víctima mortal por ocasión del trabajo en el marco legal aplicable a los trabajadores en términos de seguridad y salud en el trabajo.
15. Cumplir las disposiciones y directrices en favor de la prevención de la contaminación y la protección del medio ambiente a través del control adecuado de residuos y consumo responsable de recursos.
16. Conocer y dar cumplimiento a las políticas y procedimientos de seguridad de la información establecida por la organización, pertinente al desarrollo del objeto contractual, de conformidad con lo estipulado en el Sistema Integrado de Gestión.
17. Cargar en la plataforma del SECOP los documentos soporte de la cuenta de cobro junto con los informes de ejecución a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de elaboración de la misma.
18. Las demás que por naturaleza del contrato se requieran en el transcurso del mismo.

Obligaciones Específicas del Contratista: (Transcribir del Estudio Previo)

1. Brindar apoyo en las reuniones del Consejo Departamental del Archivo de la Gobernación del Meta, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Establecer cronograma mensual de acciones para el fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental de la Gobernación del Meta, conforme a los criterios del Sistema Integrado de Gestión y las directrices normativas en materia archivistica.

DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	CERTIFICADO DEL SUPERVISOR AUTORIZANDO PAGO	CÓDIGO:	F-BS-16
		VERSIÓN:	04

3. Apoyar los procesos de documentación, aprobación, implementación de los procedimientos relacionados con el fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental de la entidad conforme a los criterios del Sistema Integrado de Gestión y los establecidos por el Archivo General de la Nación.
4. Realizar acompañamiento profesional a la Gerencia de Servicio al Ciudadano y Gestión Documental, en el seguimiento y gestión de las acciones correspondientes a los planes de mejoramiento en gestión documental, orientadas al fortalecimiento del sistema de gestión documental de la Gobernación del Meta.
5. Ejecutar las acciones necesarias para la divulgación y socialización de las orientaciones generadas en materia archivística expedidas por el Archivo General de la Nación a los funcionarios de la Gobernación del Meta, alcaldías y entes descentralizados del Departamento del Meta.

Modificaciones y/o Adiciones:

N/A

Periodo de Pago:	Del	28/02/2024	Al	27/03/2024			
Tipo de Pago:	Anticipo		Parcial	X	Final	No. de Pago	1

No. de Comprobante de Entrada a Almacén: (Contrato de Suministro)	**N/A**

Valor Total Autorizado a Pagar	
Valor Total Autorizado a Pagar (Letras Máximo 2 Decimales)	**Cuatro millones setecientos setenta mil pesos m/cte.**

Por cada Registro Presupuestal (R.P.) y Clasificador Presupuestal que avale el contrato, se debe especificar el Valor a Afectar. Inserte filas si requiere.

No. R.P.	Rubro Presupuestal	Clasificador Presupuestal	Valor a Afectar
1027	0301-2.3.45.4599.1000.002.2.3.2.02.02.008-20	83117	$4.770.000
Valor Total Autorizado a Pagar (números máximo 2 decimales)			**$ 4.770.000**

Lugar de Ejecución: (Transcribir del contrato)

En el Municipio de Villavicencio/Meta

Municipio	Número de Días	Valor Día Contrato	Total
Villavicencio	30	$159.000	$4.770.000
		$	$
Valor Total Autorizado a Pagar (números máximo 2 decimales)			**$4.770.000**

Nota: Incluir filas si se requiere.

Anticipo (Letras y Números máximo 2 Decimales)			**N/A m/cte. ($)**
Amortización del Anticipo:			
Valor (Letras y Números máximo 2 Decimales)			**N/A m/cte. ($)**
Porcentaje:	N/A	Observaciones:	N/A

Balance Financiero de Ejecución del Contrato Inicial				
Concepto	**Valor** (Números máximo 2 Decimales)	**Periodo de Pago** DD/MM/AAAA		**% Ejecución Financiera**
		Del	**Al**	
Pago Autorizado en el Presente Informe	$4.770.000	28/02/2024	27/03/2024	25%

Saldo del Contrato Pendiente por Ejecutar	$14.310.000	28/03/2024	27/06/2024	75%
Valor Total del Contrato Inicial	$19.080.000	28/02/2024	27/06/2024	100%

Nota: Inserte o Elimine filas si requiere.

Balance Financiero de Ejecución de la Adición				
Concepto	**Valor** (Números máximo 2 Decimales)	**Periodo de Pago** DD/MM/AAAA		**% Ejecución Financiera**
		Del	**Al**	
*Cuarto Pago	N/A	N/A	N/A	N/A
*Quinto Pago	N/A	N/A	N/A	N/A
Pago Autorizado en el Presente Informe	N/A	N/A	N/A	N/A
Saldo de la Adición Pendiente por Ejecutar	N/A	N/A	N/A	N/A
Valor Total de la Adición	N/A	N/A	N/A	N/A

Nota: El número de pagos debe ser consecutivo, comienza en el balance financiero del contrato inicial y continúa en el balance financiero de la adición. Inserte o Elimine filas si requiere.
(si no aplica diligenciar N/A)

Valor Total del Contrato Inicial más la Adición	**$19.080.000**

Artículo 3.2.7.5 del Decreto 780 de 2016 modificado por el Decreto 1273 de 2018, en relación con el pago y retención de aportes al Sistema de Seguridad Integral y Parafiscales.
Nota: Esta información debe estar en el informe del contratista

El contratista:

Concepto	**Si**	**No**	**Detalle**
1. ¿Ostenta la calidad de pensionado o tiene requisitos cumplidos para la pensión o por disposiciones legales no está obligado a cotizar a pensiones?		X	Si su respuesta es Sí, adjunte certificación.
2. ¿Cotiza por otros ingresos provenientes de vinculación laboral y/o reglamentaria, mesadas pensionales, independiente por cuenta propia u otros contratos?	X		Si su respuesta es Sí, registre el valor del IBC de cada uno de ellos $ 2.149.000
3. ¿La totalidad de los ingresos mensuales son iguales o superiores a cuatro (4) salarios mínimos mensuales legales vigentes, producto de los ingresos provenientes de vinculación laboral y/o reglamentaria, independiente por cuenta propia u otros contratos?	X		
4. ¿El valor total de sus IBC es superior a 4 salarios mininos mensuales legales vigentes?		X	Si su respuesta es Si, adjuntar el pago del fondo de solidaridad pensional FSP
5. ¿Cotiza por el límite máximo de cotización de veinticinco (25) salarios mínimos mensuales legales?		X	
6. ¿Efectúa aportes por un Ingreso Base de Cotización (IBC) superior al 40% del valor mensualizado del contrato?		X	

DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-6	CERTIFICADO DEL SUPERVISOR AUTORIZANDO PAGO	CÓDIGO:	F-BS-16
		VERSIÓN:	04

7.	¿Pertenece a un Régimen Especial o de Excepción en salud?		X	
8.	¿Cotiza a salud de manera directa a la Entidad Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (ADRES) de conformidad con lo establecido por el Articulo 2.1.13.5?		X	
9.	¿Efectúa de forma voluntaria aportes a una Caja de Compensación Familiar?		X	
10.	¿Realiza aportes voluntarios a pensión?		X	

Pago de Seguridad Social (Persona Natural)	**Datos**
Periodo Cotizado	**FEBRERO**
Número de Planilla	**9464926876**
IBC (Ingreso Base de Cotización)	**$2.340.800**
Valor pagado a SALUD	**$299.700**
Valor pagado a PENSIÓN	**$383.600**
Valor pagado a ARL	**$12.600**
Valor pagado a FSP	**N/A**
Nota: Si realizó pago para más de un Periodo o finalizando contrato Inserte nueva columna **Nota:** Si es persona jurídica se diligencia todo con N/A	

Pago de Seguridad Social: (Persona Jurídica)	**Si** **N/A**
Certificado expedido por el Representante legal	N/A
Certificado expedido por el Revisor fiscal	N/A
Nota: Si es persona natural se diligencia N/A	

Se expide como requisito esencial para que se efectúe el pago correspondiente.

Dado en Villavicencio, a los UN (1) días del mes de abril de 2024 .

Cordialmente,

Carlos A. Barrios R.

CARLOS ANDRÉS BARRIOS RAMIREZ
Asesor Gestión Documental
Supervisor

Notas:
No es necesario imprimir ni anexar estas notas.

MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON
40.437.004

Villavicencio, 1 de abril del 2024

CUENTA DE COBRO
NO 01

DEPARTAMENTO DEL META
NIT: 892.000.148-8

DEBE A:

MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON
C.C. N 40.437.004 de Villavicencio

POR CONCEPTO DE: **Pago No 1** del contrato de prestación de servicios No **535 del 24/02/2024**, cuyo objeto es "**Fortalecer la implementación de los procesos, procedimientos de gestión documental y herramientas archivísticas del departamento del Meta de acuerdo con lo establecido en la normatividad archivística ",** por el periodo comprendido entre **el 28 de febrero del 2024** al **27 de marzo del 2024.**

Municipio	Número de Días	Valor Día Contrato	Total
Villavicencio	30	$159.000	$4.770.000

SON: Cuatro millones setecientos setenta mil pesos mcte ($4.770.000)

MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCÓN
CC. NO 40.437.004 DE VILLAVICENCIO
TEL. 3123240982
DIRECCIÓN CONJUNTO CAMINO REAL 1 CASA 74
VILLAVICENCIO

Por favor consignarlos a la cuenta de ahorros N. 488423174322 del BANCO DAVIVIENDA.

ACTA DE INICIO DEL CONTRATO DE DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 535 DEL AÑO 2024 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO DEL META Y MILENA LUCIA GONZÁLEZ ALARCÓN

Contrato o Convenio No.:	535 DEL 24 DE FEBRERO DE 2024		
Registro Presupuestal:	1027 DEL 24 DE FEBRERO DE 2024		
Contratista:	MILENA LUCIA GONZÁLEZ ALARCÓN	C.C.	40.437.004
Representante Legal:	N/A	c.c.	N/A
Supervisor:	CARLOS ANDRES BARRIOS RAMIREZ	C.C.	86.062.942
Objeto: "FORTALECER LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS DEL DEPARTAMENTO DEL META DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA"			
Valor total del contrato: (Letras y Números)	DIECINUEVE MILLONES OCHENTA MIL PESOS MCTE ($19.080.000.oo).		
Término de ejecución:	4 (CUATRO) MESES		
Fecha Inicio:	28 de febrero del 2024	Fecha Finalización:	27 de junio del 2024

En la ciudad de Villavicencio, **CARLOS ANDRES BARRIOS RAMIREZ,** Supervisor delegado identificado con cédula de ciudadanía número 86.062.942, y **MILENA LUCIA GONZÁLEZ ALARCÓN** identificada con cédula de ciudadanía número 40.437.004, suscriben la presente Acta de Inicio, previa verificación de todos los documentos y requisitos legales.

De conformidad con lo establecido en el contrato se decide fijar el día 28 de febrero del 2024, como fecha de Inicio del contrato citado.

En constancia firman:

MILENA LUCIA GONZÁLEZ ALARCÓN	**CARLOS ANDRES BARRIOS RAMIREZ**
Contratista	Supervisor

Firma:	
Nombre:	CARLOS ANDRES BARRIOS RAMIREZ
Cargo:	Asesor de Gestión de Documental
Proyectó	

1). Formato Fecha dd/mm/aaaa.
2). El resaltado es para modificar o eliminar.
3). No elimine filas, los datos que no aplican debe identificarlos como N/A.
4). Verificar la vigencia del documento en el listado maestro de documentos.

DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.146-8	ANEXO A MINUTA DE CONTRATO ELECTRÓNICO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN, ARRENDAMIENTO, DE SUMINISTRO O COMPRAVENTA, ENTRE OTROS	CÓDIGO:	F-BS-10
		VERSIÓN:	06

Número del Proceso SECOP:	GCSJ-CD-0535 -2024	**Número Contrato:**	0535	**Fecha Contrato:**	24 FEB 2024
Dependencia Ejecutora:	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA				
Contratista:	MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON			**Nit. o c.c.**	40.437.004
Representante Legal:	N/A			**c.c.**	N/A

CONSIDERACIONES:

1. Que el objeto a contratar se encuentra registrado en el Banco de Programas y Proyecto de Inversión Departamental BPPID bajo el número 2023005500118 según certificado expedido el día 30 de enero de 2024.
2. Que la descripción del objeto del contrato se encuentra inscrito en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad debidamente publicado en la plataforma SECOP.
3. Que el valor del contrato se ajusta al requerimiento del ente gubernamental de conformidad con el presupuesto oficial proyectado por el ordenador del gasto el cual hace parte integral del contrato.
4. Que para la realización del contrato existe(n) el(los) Certificado(s) de Disponibilidad Presupuestal expedido(s) por la Gerencia de Presupuesto, para lo cual, los gastos que se ocasionen del mismo se cargarán al (a los) certificado(s) relacionado(s) a continuación:

No. CDP	Fecha Expedición	Trazador Presupuestal	No. CPC	Rubro Presupuestal	Situación (SSF – CFF aplica solo regalías)	Valor CDP	Valor a Ejecutar
849	12/02/2024	N/A	83117	0301-2.3.45.4599.1000.002.2.3.2.02.02.008-20	N/A	$19.080.000.oo	$19.080.000.oo
TOTALES						$19.080.000.oo	$19.080.000.oo

5. Que los estudios y documentos previos hacen parte integral del contrato y se acogen con la firma electrónica por las partes intervinientes en la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP.
6. Que en razón a la cuantía y objeto para la escogencia del contratista se hizo necesario adelantar un proceso de contratación directa.
7. Que el contrato se regirá por lo consagrado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, demás normas constitucionales y legales y en lo no previsto en ellas, por las normas de Derecho Privado y las cláusulas que se estipulan a continuación:

CLÁUSULAS:

(Las demás cláusulas no dispuestas en el presente documento se encuentran en el estudio previo).

1) Objeto:

Fortalecer la implementación de los procesos, procedimientos de gestión documental y herramientas archivísticas del Departamento del Meta de acuerdo con lo establecido en la normatividad archivística.

2) Término de Ejecución:

El plazo de ejecución del contrato será por el término de **cuatro (04) meses,** contados a partir de la suscripción del acta de inicio entre el(la) supervisor(a) del contrato y EL(LA) CONTRATISTA, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

3) Valor del Contrato:

El valor de este contrato es por la suma de **diecinueve millones ochenta mil pesos m/cte ($19.080.000.oo),** incluido todos los impuestos, tasas, contribuciones y gravámenes a los que haya lugar para su legalización y ejecución.

4) Lugar de Ejecución: (Relacionar todos los municipios en que se ejecutará el contrato)

En el Municipio de Villavicencio, Meta.

5) Vigencia:

El presente contrato tiene como vigencia el término para la ejecución de la labor contratada y cuatro (4) meses más.

6) Forma de pago:

EL DEPARTAMENTO pagará al contratista el valor de ejecución del contrato así: **cuatro (04) mensualidades vencidas cada una por un valor de cuatro millones setecientos setenta mil pesos m/cte ($4.770.000.oo),** previa certificación de cumplimiento expedido por el supervisor y acreditación de que se encuentra a paz y salvo el

SECOP II

contratista con los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social (EPS, Fondo de Pensiones y ARL) y demás requisitos que le sean aplicables.

7) Cláusulas excepcionales:

EL DEPARTAMENTO DEL META podrá terminar, modificar e interpretar unilateralmente el contrato según las normas prescritas en los artículos 14 al 18 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia.

8) Supervisión:

El DEPARTAMENTO ejercerá la supervisión del presente contrato, a través del Ordenador del Gasto o quien este designe, el cual tendrá las obligaciones consignadas en los estudios previos del proceso en el acápite obligaciones del supervisor, que hace parte integral del contrato.

9) Determinación de clase de riesgo laboral

	Código de Actividad
Analizadas las obligaciones del contratista, conforme al decreto 768 del 16 de mayo de 2022 y circular interna de la entidad, se establece que el código de la actividad del riesgo laboral del contratista es: (Aplica para persona natural) (Para persona jurídica debe indicar N/A)	**1701001**

10) Indemnidad:

EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne al **DEPARTAMENTO DEL META** de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que tengan como causa sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes hasta por el monto del daño o perjuicio causado.

11) Cesión:

El **CONTRATISTA** no podrá ceder en todo o en parte a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera, el presente contrato sin previa autorización expresa y por escrito de **EL DEPARTAMENTO DEL META**.

12) Exclusión de relación laboral:

Este contrato no implica relación, subordinación o dependencia de ningún tipo laboral entre **EL DEPARTAMENTO DEL META** y **EL CONTRATISTA**, y por lo tanto tampoco genera pago de prestaciones sociales de ninguna índole.

13) De la publicidad y publicación de los actos y sentencias sancionatorias

El presente contrato deberá ser publicado en la Página Web del SECOP; de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 del 2015. Se regirá por lo estipulado en el artículo 31 de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto Nacional 019 de 2012 artículo 218.

14) Finalización y/o liquidación del contrato

De conformidad con el artículo 217 del Decreto 019 del 2012, no será obligatoria la Liquidación en los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión. Según Ley 80 de 1993 Art. 60, modificado Art. 217 de Decreto 019 de 2012, Ley 1150 de 2007 Art. 11: *Del plazo para la liquidación de los contratos*. La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

15) Causales de Terminación

Se establecerán como causales de terminación, las siguientes: **a)** Por mutuo acuerdo entre las partes. **b)** Por el cumplimiento del objeto del contrato **c)** Por incumplimiento de las obligaciones establecidas por cualquiera de las partes.

16) Multas:

EL DEPARTAMENTO DEL META, está facultado para imponer multas en caso de mora o incumplimiento parcial o total hasta por la suma del diez por ciento (10%) del valor del presente contrato, multas que se impondrán mediante resolución motivada conforme a lo permitido en la Ley.

17) Cláusula penal:

En caso de declaratoria de caducidad o incumplimiento de las obligaciones a cargo **DEL CONTRATISTA** éste pagará una sanción pecuniaria equivalente a una suma igual al diez por ciento (10%) del valor del contrato sin que para el efecto sea necesario ningún tipo de requerimiento ni acto administrativo de los perjuicios que sufra **EL DEPARTAMENTO DEL META**. **PARÁGRAFO:** El valor de la cláusula penal será descontado de cualquier saldo que resultare a favor del Contratista por razón de este contrato si lo hubiere. En caso contrario se hará efectiva la garantía

SECOP II

y si esto no fuere posible se le iniciarán las acciones judiciales pertinentes.

18) Documentos integrantes del contrato:

Hacen parte del presente contrato todos los documentos descritos en el acápite **DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑAN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**, el presente anexo a la minuta de contrato electrónico y los demás documentos expedidos en la etapa precontractual, contractual y postcontractual.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los documentos relacionados con el presente contrato reposarán en el archivo de gestión de la Gerencia de Asuntos Contractuales de la Secretaría Jurídica del **DEPARTAMENTO DEL META**.

19) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:

El contrato se perfecciona con la suscripción de las partes, para su ejecución se requiere de la expedición del respectivo Registro Presupuestal y la aprobación de garantías (si es el caso).

20) Declaraciones:

Las partes declaran que conocen, comprenden y aceptan todas y cada una de las estipulaciones contenidas en el contrato y los demás documentos que forman parte integral del mismo, cuya interpretación se sustentará en el principio de la autonomía de la voluntad de las partes con fundamento en el artículo 1602 del Código Civil Colombiano.

21) Notificaciones:

Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que las partes deban hacer en virtud de la relación contractual constarán por escrito y se entenderán debidamente efectuadas sólo si son entregadas personalmente o por correo electrónico y a las direcciones indicadas a continuación: i) Por parte del **DEPARTAMENTO DEL META** en la Carrera 33 No. 38 – 45 Centro Edificio Gobernación del Meta, – Villavicencio (Meta) o al correo electrónico gobernaciondelmeta@meta.gov.co ii) Al Contratista de acuerdo a la información diligenciada en la plataforma del SECOP al momento de su creación.

MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON	ERIKA DEL PILAR ARIAS CUETO
R/L N/A	Secretaria Administrativa
Contratista	**Ordenador del Gasto**

V.B. PARA PUBLICAR EN SECOP II 24 FEB 2024

JUAN PABLO REYES GONZALEZ
Vo. Bo. para la publicidad en SECOP
Gerente de Asuntos Contractuales

JUAN PABLO REYES G.

Firma:		**Firma:**	SECOP II
Nombre:	Ximena Cortes Noguera	**Nombre:**	
Cargo	Profesional Especializado (CPS) - Secretaría Administrativa	**Cargo:**	
Proyectó		**Revisó**	

Notas:
1. Verificar la vigencia del documento en el listado maestro de documentos.
2. Lo resaltado en gris puede ser modificado o eliminado según las características del proceso
3. El objeto y las cifras se deben escribir en minúscula y negrita
4. Esquema de fecha corto DD/MM/AAAA
5. En cédula de ciudadanía c.c. sólo se escribe el número

DEPARTAMENTO DEL META
GERENCIA DE PRESUPUESTO
RECIBÍ
FECHA 24 FEB. 2024
HORA 2:30

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14979809944

(415)7707212489984(8020) 000001497980994 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
4 0 4 3 7 0 0 4	1	Impuestos y Aduanas de Villavicencio 2 2	

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	4 0 4 3 7 0 0 4	1 9 9 4 0 2 0 7

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Meta 5 0	Villavicencio 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
GONZALEZ	ALARCON	MILENA	LUCIA

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Meta 5 0	Villavicencio 0 0 1

41. Dirección principal: CONJ CAMINO REAL I CA 74

42. Correo electrónico: mluciag75@hotmail.com

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

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
7 0 1 0	1 9 9 8 1 2 0 1	0 0 1 0	1 9 9 6 0 2 0 6					

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																									

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

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 61. Fecha 2024 - 02 - 08 / 09 : 13: 04

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 GONZALEZ ALARCON MILENA LUCIA

985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DEPARTAMENTO DEL META
NIT 892.000.148-8

RESOLUCIÓN No. 0452 DE 2024
"Por medio de la cual se delega una supervisión"

LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DEL META
En uso de sus facultades constitucionales, legales e institucionales y

CONSIDERANDO

Que mediante el artículo tercero del Decreto 275 del 22 de mayo de 2020, se delega en los Secretarios de Despacho, la facultad de ordenar el gasto para suscribir todos los actos de las etapas precontractual, contractual, y postcontractual, sin consideración a la cuantía, lo cual incluye: Celebrar, firmar, suspender, prorrogar, adicionar, terminar y liquidar toda clase de contratos o convenios, la imposición de multas, declaratorias de caducidad e incumplimiento de los mismos, y cualquier otro que sea necesario para el ejercicio de la función contractual, que guarden relación con los asuntos, competencias y funciones asignadas a cada uno de sus despachos.

Que mediante Decreto No.027 del 04 de enero de 2024 y mediante Acta No.016 del 04 de enero de 2024; se nombró y posesionó respectivamente a la Secretaria Administrativa; lo que la faculta para contratar en nombre y representación del Departamento del Meta.

Que las entidades estatales tienen la obligación de asegurar el cumplimiento del objeto contractual de los contratos que celebren, para lo cual tendrán la dirección general y responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato (Numeral 1, Artículo 14 de la Ley 80 de 1993).

Que la supervisión de un contrato estatal consiste en *"(…) el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados (…)" (Párrafo 2 del Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011)*. De esta manera, la supervisión es entendida como la vigilancia permanente ejercida por sus funcionarios, de todos los aspectos relacionados con el contrato estatal, que no sólo se predica de la ejecución de las obligaciones contractuales en la forma acordada, sino también de las etapas pre contractual y post contractual.

Que la Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública; buscando proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual; enuncia obligatoriedad para las entidades públicas, de ejercer acciones orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención como investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública; y establece la importancia de las actividades ejercidas por la interventoría y supervisión dentro de la ejecución de los recursos públicos.

DEPARTAMENTO DEL META
NIT 892.000.148-8

RESOLUCIÓN No. 0452 DE 2024
"Por medio de la cual se delega una supervisión"

Que mediante el Decreto No.075 del 01 de marzo de 2021, se adopta el Manual de Contratación, supervisión e interventoría del Departamento del Meta, y se deroga el Decreto No.332 de 2016.

Que el día 24 de febrero de 2024, el DEPARTAMENTO DEL META y **MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON,** identificada con cédula de ciudadanía No.40.437.004; suscribieron el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.0535 de 2024, cuyo objeto es: **"FORTALECER LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS DEL DEPARTAMENTO DEL META DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA"**; razón por la cual se expidió el Registro Presupuestal No.1027 del 24 de febrero de 2024; por lo que se hace necesario delegar por parte de este despacho a un supervisor que cumpla las funciones anteriormente descritas, y por lo que,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Designar a partir del 28 de febrero de 2024 y hasta la fecha de finalización del contrato al Asesor de Gestión Documental de la Gerencia de Servicio al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaria Administrativa de la Gobernación del Meta; para que actúe como supervisor(a) del **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.0535 del 24 de febrero de 2024**, que tiene como objeto: **"FORTALECER LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y HERRAMIENTAS ARCHIVÍSTICAS DEL DEPARTAMENTO DEL META DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA"**; y cuyo contratista es **MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON,** identificada con cédula de ciudadanía No.40.437.004.

ARTÍCULO SEGUNDO: El supervisor deberá:

1. Rendir informes escritos los cuales deben contener el resumen del desarrollo del contrato.

2. Suscribir Actas de Inicio, Finalización y/o Liquidación del contrato.

3. Informar oportunamente a la Secretaría Jurídica cualquier anomalía o incumplimiento por parte del contratista.
4. Todas aquellas actividades que garanticen la normal ejecución y cumplimiento del contrato de acuerdo con el programa establecido y las demás contenidas en la ley.

5. Los supervisores responderán disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la constitución y la ley (artículo 51 de la Ley 80 de 1993 y artículo 84 del Estatuto Anticorrupción - Ley 1474 de 2011).

DEPARTAMENTO DEL META
NIT. 892.000.148-8

RESOLUCIÓN No. 0452 **DE 2024**
"Por medio de la cual se delega una supervisión"

6. Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivo).

7. Dar cumplimiento al Decreto No. 075 de 2021 por medio de la cual se actualiza el Manual de Contratación, Interventoría y Supervisión del Departamento del Meta.

8. El supervisor deberá entregar en medio magnético la información de todo el proceso precontractual, contractual y pos contractual hasta la liquidación, (aplica para licitaciones, Selecciones Abreviadas y Concurso de Méritos).

9. Publicar en la plataforma SECOP II, todos los documentos y actuaciones que hagan parte de la ejecución del contrato, hasta su liquidación

PARÁGRAFO: El formato original de esta resolución reposará en el archivo de la Secretaría Administrativa para los fines pertinentes.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Villavicencio, a los 28 FEB 2024

ERIKA DEL PILAR ARIAS CUETO
Secretaria Administrativa

Revisó: María del Carmen Henao
CPS-Asesora Externa
Secretaría Administrativa

Proyectó: Ximena Cortes Noguera
Profesional Especializado (CPS)
Secretaría Administrativa

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

VILLAVICENCIO,
META,
COLOMBIA,
A quién interese

01/04/2024

Por medio de la presente hacemos constar que **la señora MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON** con **Cédula de Ciudadanía** número **40437004**

Posee en el banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS

Número	**488423174322**
Fecha de apertura	**19/08/2021**

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 40437004		GONZALEZ ALARCON MILENA LUCIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	conjunto camino real 1 casa 74	VILLAVICENCIO-META	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-02	2024-02	546485995	9464926876	I	2024/03/04	2024/04/01	BANCO DAVIVIENDA	28	$695,900

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES																	PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$2,340,800	$374,600			$2,340,800	$292,600			$0	$0			$2,340,800		$12,300		$0	$0		$679,500
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$2,340,800	$374,600			$2,340,800	$292,600			$0	$0			$2,340,800		$12,300		$0	$0		$679,500
Ciudad: VILLAVICENCIO Depto: META (1 Afiliados)																						$2,340,800	$374,600			$2,340,800	$292,600			$0	$0			$2,340,800		$12,300		$0	$0		$679,500
1	CC	40437004	GONZALEZ MILENA							X										230301	30	$2,340,800	$374,600	EPS005	30	$2,340,800	$292,600		0	$0	$0	14-23	30	$2,340,800	0.522%	$12,300	0	$0	$0	No	$679,500
Total		**Afiliados(1)**																				$2,340,800	$374,600			$2,340,800	$292,600			$0	$0			$2,340,800		$12,300		$0	$0		$679,500

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 40437004		GONZALEZ ALARCON MILENA LUCIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	conjunto camino real 1 casa 74	VILLAVICENCIO-META	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-02	2024-02	546485995	9464926876	I	2024/03/04	2024/04/01	BANCO DAVIVIENDA	28	$695,900

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$374,600	$9,000	$0	$383,600
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$374,600	$9,000	$0	$383,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$12,300	$300	$0	$12,600
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$12,300	$300	$0	$12,600
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$292,600	$7,100	$0	$299,700
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$292,600	$7,100	$0	$299,700
TOTAL				**1**	**$679,500**	**$16,400**	**$0**	**$695,900**

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

HACE CONSTAR QUE:

Verificada la base de datos de afiliación en el Ramo de Riesgos Laborales se evidenció que, **MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON** identificado con **CC** No. **40437004**, registra la siguiente información.

Datos del Contratante	Datos de la Relación Laboral
DEPARTAMENTO DEL META - NI. 892000148	**Fecha de afiliación:** 27/02/2024 **Fecha de inicio de cobertura:** 27/02/2024 **Estado Afiliación:** ACTIVO **Fecha de inicio de Contrato:** 26/02/2024 **Fecha fin de Contrato:** 25/06/2024 **Tipo Vinculación:** TRABAJADOR INDEPENDIENTE **Clase de Riesgo:** 1 **Cargo :** PROFESIONAL

Recuerde que una vez cumplida la fecha fin de contrato, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior, en caso de tener un nuevo contrato o prorroga deberá realizar la correspondiente novedad a través de nuestro portal www.positivaenlinea.gov.co, para continuar con la cobertura.

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 202401012796639.

Esta certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los 28 días del mes de febrero de 2024.

Cordialmente,

GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

MIS_4_1_3_FR15 v_07

Villavicencio, 01 de abril del 2024

Doctor:
CARLOS ANDRÉS BARRIOS RAMÍREZ
Supervisor contrato 535 del 2024
Asesor Gestión Documental
Gerencia de Servicio al Ciudadano y Gestión Documental
Gobernación del Meta

INFORME DE CONTRATISTA
CONTRATO No. 535 DE 24 DE FEBRERO DEL 2024
PERIODO No 1 DEL 28 DE FEBRERO DEL 2024 AL 27 DE MARZO DEL 2024

OBJETIVO DEL INFORME*: Mantener informada a la Gobernación del Meta sobre el desarrollo del contrato objeto de este informe, presentar evidencias de su ejecución y verificar que las actividades realizadas sean hechas con calidad y en los términos adecuados.*

Contrato No. y Fecha:	535 del 24 de febrero del 2024		
Clase de Contrato:	Contrato de prestación de servicios profesionales		
Registro Presupuestal No. y Fecha:	1027 del 24 de febrero del 2024		
Contratista:	MILENA LUCIA GONZÁLEZ ALARCÓN	Nit./c.c.	40.437.004
Representante Legal:	N/A	c.c.	N/A
Supervisor:	CARLOS ANDRÉS BARRIOS RAMIREZ	c.c.	86.062.942
Acto administrativo de designación supervisor: No. y Fecha	0452 DEL 28 DE FEBRERO DEL 2024		
Objeto:			
"Fortalecer la implementación de los procesos, procedimientos de gestión documental y herramientas archivísticas del departamento del Meta de acuerdo con lo establecido en la normatividad archivística"			
Valor inicial del contrato: (Letras y Números)	**Diecinueve millones ochenta mil pesos mcte ($19.080.000 mcte)**		
Término Inicial de Ejecución:	4 (cuatro) meses		
Fecha de Inicio según Acta de Inicio:	28/02/2024	Fecha Finalización según Acta de Inicio:	27/06/2024

Las actividades ejecutadas durante el periodo del informe fueron las que se relacionan a continuación:

INFORME POR COMPONENTES EJECUTADOS DEL 28 DE FEBRERO AL 27 DE MARZO DEL 2024*.*

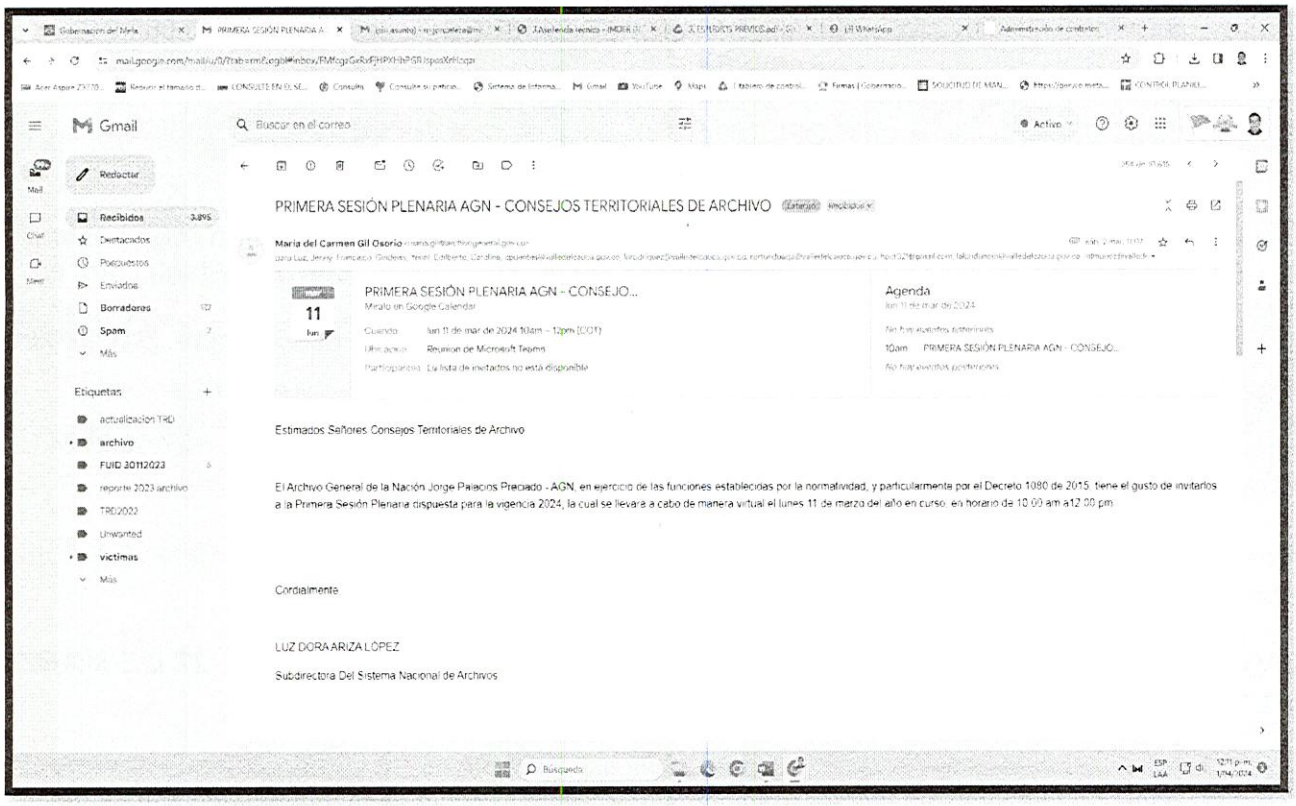
A continuación, se presenta Informe de Ejecución de las diferentes actividades establecidas en el Contrato de Prestación ***para "Fortalecer la implementación de los procesos, procedimientos de gestión documental y herramientas archivísticas del departamento del Meta de acuerdo con lo establecido en la normatividad archivística"***

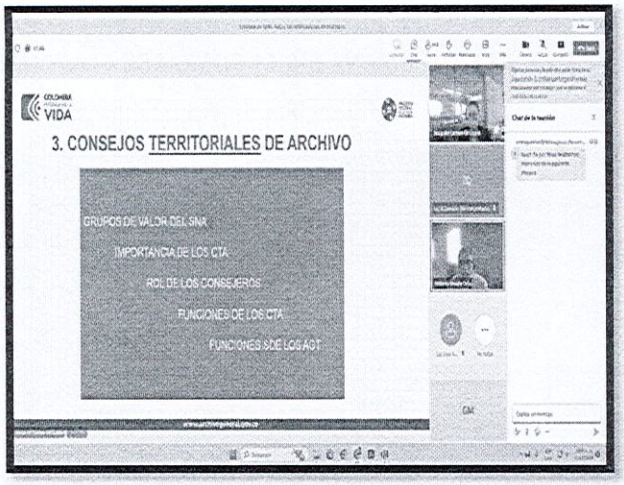
1. ***Brindar apoyo en las reuniones del Consejo Departamental del Archivo de la Gobernación del Meta, de acuerdo con la normatividad vigente***

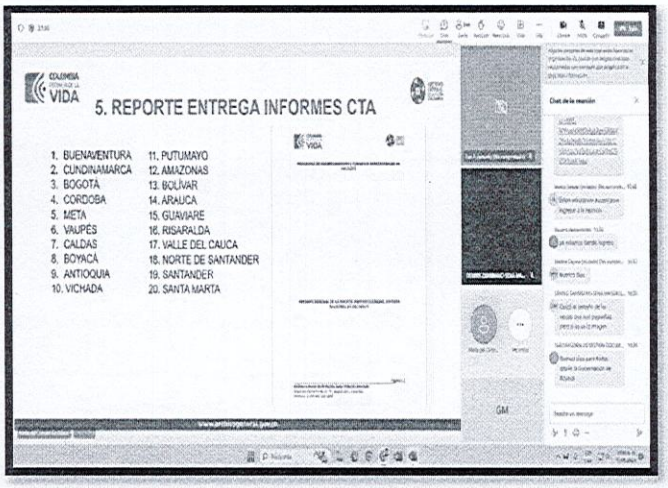
El día 11 de marzo participé en la primera reunión Plenaria de los Consejos Territoriales de Archivo convocada por parte del Archivo General de la Nación, al Consejo Departamental de Archivo del Meta, donde se trataron los siguientes temas: Grupos de Valor del SNA, Importancia de los CTA, Rol de los Consejeros, Funciones de los CTA, Funciones de los AGT.

También se trató el tema de la entrega de los informes semestrales al AGN, destacando que el Departamento de Meta, cumplió con el reporte oportuno del informe de corte Julio-Diciembre del 2023.

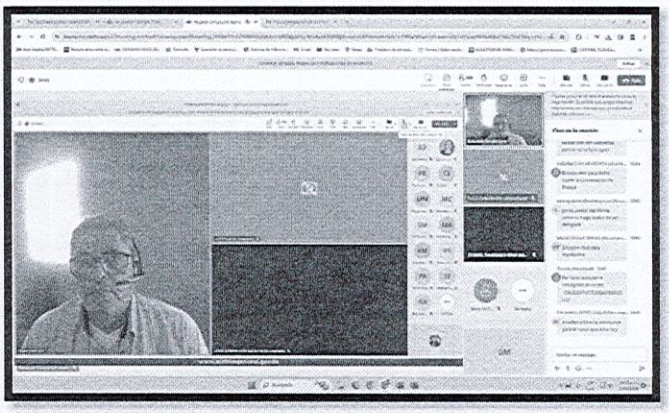
Igualmente los formatos que se deben diligenciar desde ahora para la entrega de la información solicitada por el AGN, por parte de los Consejos, los procesos de evaluación y convalidación de TRD y TVD, para lo cual se realizaran capacitaciones a los CTA, por parte del AGN.

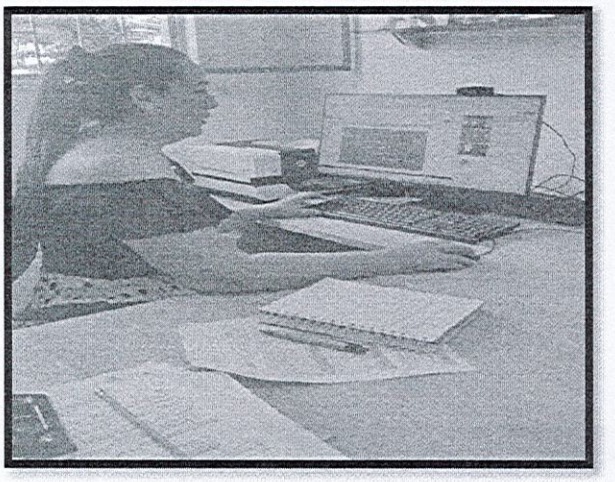


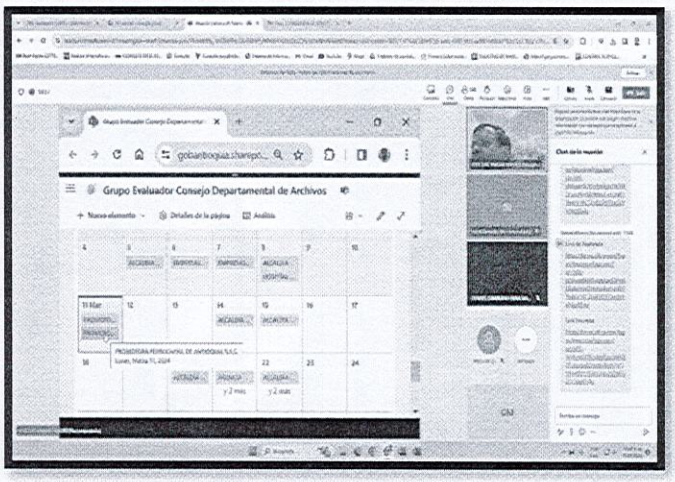




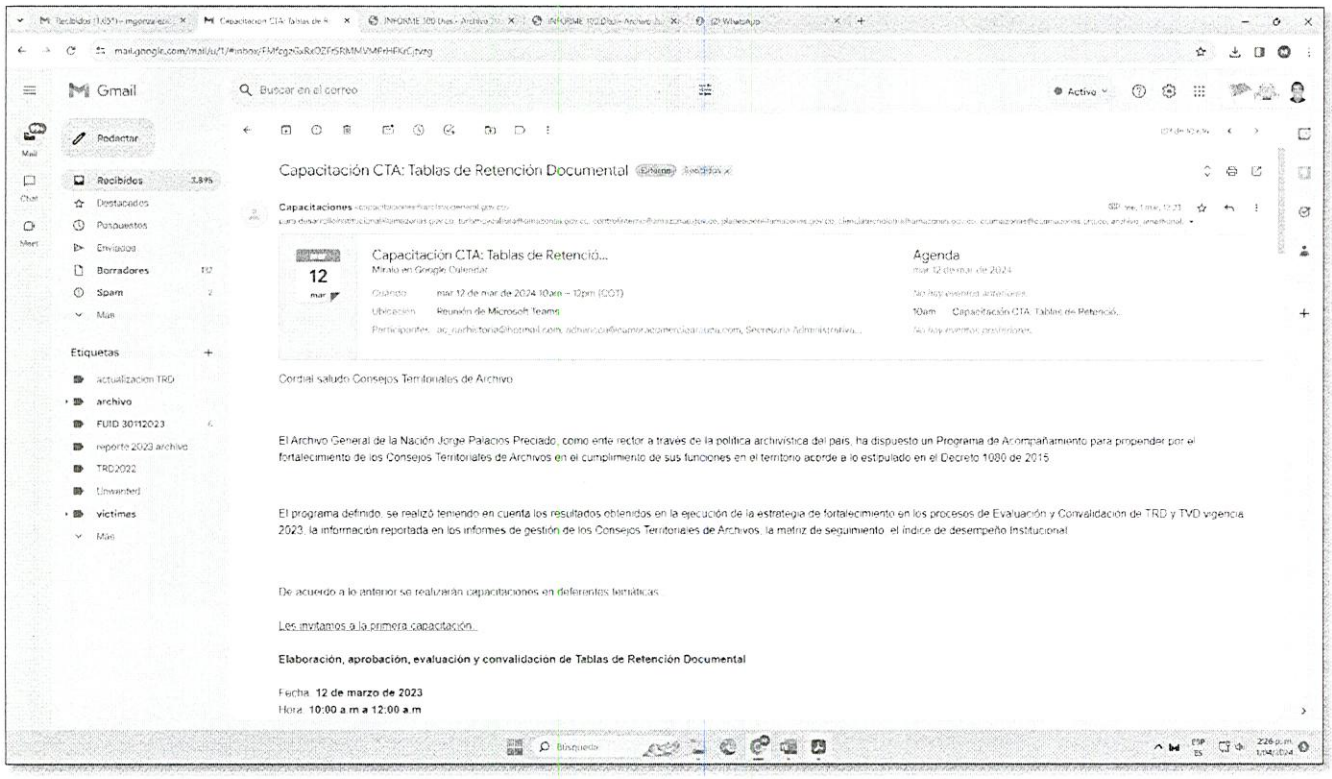




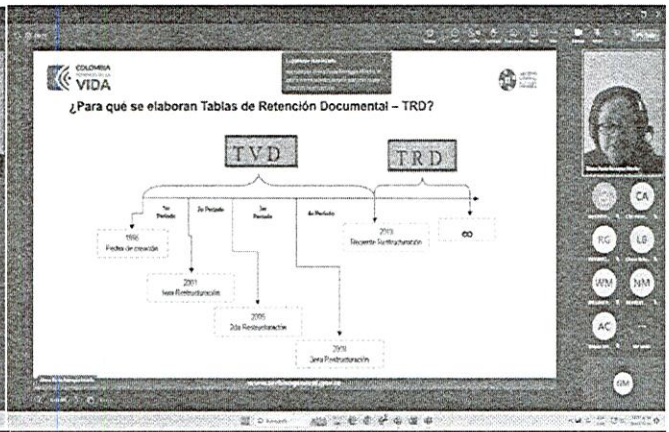


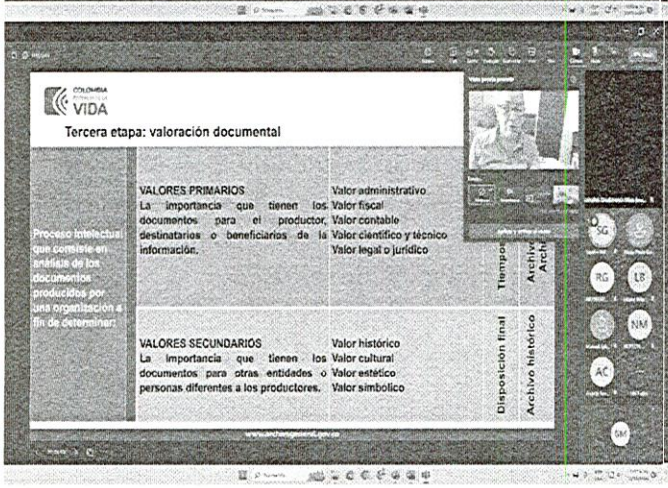


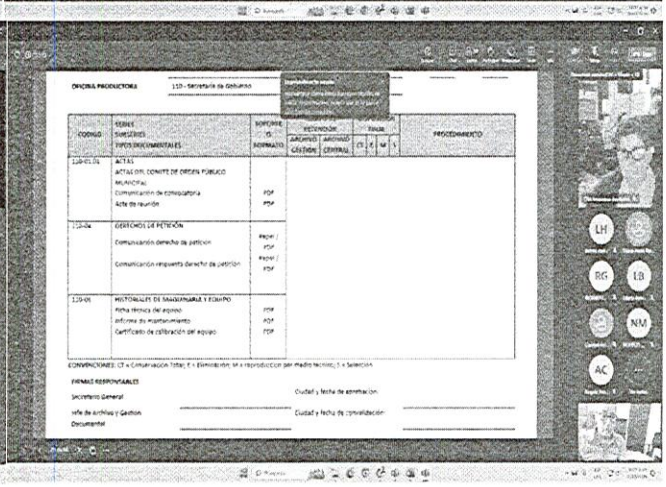
- *El día 12 de marzo participé en la capacitación de Tablas de Retención Documental, realizada por el Archivo General de la Nación, a los consejos Departamentales de Archivo, para fortalecer el proceso de evaluación y convalidación de las TRD, que presentan las entidades a los CTA, en cumplimiento de sus funciones y los lineamientos dados en el acuerdo 004 del 2019 del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta que dentro de mis obligaciones al acompañamiento al Consejo Departamental de Archivo, está la evaluación y convalidación de las TRD.*


Gmail
Buscar en el correo
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Spam
Más
Etiquetas
actualizacion TRD
archivo
FUID 30112023
reporte 2023 archivo
TRD2022
Universidad
victimes
Más
Capacitación CTA: Tablas de Retención Documental
Capacitaciones
Capacitación CTA: Tablas de Retenció...
Agenda
Cordial saludo Consejos Territoriales de Archivo
El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, como ente rector a través de la política archivística del país, ha dispuesto un Programa de Acompañamiento para propender por el fortalecimiento de los Consejos Territoriales de Archivos en el cumplimiento de sus funciones en el territorio acorde a lo estipulado en el Decreto 1080 de 2015.
El programa definido, se realizó teniendo en cuenta los resultados obtenidos en la ejecución de la estrategia de fortalecimiento en los procesos de Evaluación y Convalidación de TRD y TVD vigencia 2023, la información reportada en los informes de gestión de los Consejos Territoriales de Archivos, la matriz de seguimiento, el índice de desempeño Institucional
De acuerdo a lo anterior se realizarán capacitaciones en diferentes temáticas.
Les invitamos a la primera capacitación.
Elaboración, aprobación, evaluación y convalidacion de Tablas de Retención Documental
Fecha: 12 de marzo de 2023
Hora: 10:00 a.m a 12:00 a.m


Elaboración, aprobación y convalidación de Tablas de Retención Documental TRD


¿Para qué se elaboran Tablas de Retención Documental – TRD?
TVD
TRD


Tercera etapa: valoración documental
Proceso intelectual que consiste en análisis de los documentos producidos por una organización a fin de determinar:
VALORES PRIMARIOS
La importancia que tienen los documentos para el productor, destinatarios o beneficiarios de la información.
Valor administrativo
Valor fiscal
Valor contable
Valor científico y técnico
Valor legal o jurídico
VALORES SECUNDARIOS
La importancia que tienen los documentos para otras entidades o personas diferentes a los productores.
Valor histórico
Valor cultural
Valor estético
Valor simbolico
Tiempos
Archivo
Archivo histórico
Disposición final


OFICINA PRODUCTORA
CODIGO
SERIES
SUBSERIES
TIPOS DOCUMENTALES
SOPORTE
RETENCION
ARCHIVO GESTION
ARCHIVO CENTRAL
DISPOSICION
PROCEDIMIENTO
ACTAS
ACTAS DEL COMITE DE ORDEN PUBLICO
Comunicación de convocatoria
Acta de reunión
DERECHOS DE PETICIÓN
Comunicación derecho de petición
Comunicación respuesta derecho de petición
HISTORIALES DE MANTENIMIENTO Y EQUIPO
Ficha técnica del equipo
Informe de mantenimiento
Certificado de calibración del equipo
FIRMAS RESPONSABLES
Secretario General
Jefe de Archivo y Gestion Documental
Ciudad y fecha de aprobación
Ciudad y fecha de convalidación

2. ***Establecer cronograma mensual de acciones para el fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental de la Gobernación del Meta, conforme a los criterios del Sistema Integrado de Gestión y las directrices normativas en materia archivística.***

Se concertó con el supervisor el cronograma para las actividades de cumplimiento en el periodo.

CRONOGRAMA ACTIVIDADES GESTIÒN DOCUMENTAL

	29	1	4	5	6	7	8	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22
VISITAS DE ASESORIA Y SEGUIMIENTO DEPENDENCIAS																	
ASISTENCIAS TECNICAS (MUNICIPIOS Y ENTIDADES DESCENTRALIZADAS)																	
SOCIALIZACIÒNES																	
AJUSTES TRD Y SUSTENTACIÒN																	
APOYO EN LOS PROCESO DE DOCUMENTACIÒN, APROBACIÒN, E IMPLEMENTACIÒN DE PROCEDIMEINTOS.																	

3. ***Apoyar los procesos de documentación, aprobación, implementación de los procedimientos relacionados con el fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental de la entidad conforme a los criterios del Sistema Integrado de Gestión y los establecidos por el Archivo General de la Nación***

- *Apoyé en la elaboración y revisión del informe de gestión de Gestión Documental de los 100 días de la acciones adelantadas en materia archivística, entidades asesoradas y prestación de asistencias técnicas, capacitación y asesorías, visitas de seguimiento a la función archivística, convalidación de Tablas de Retención Documental, reuniones del Consejo Departamental de Archivos e instrumentos archivísticos evaluados y convalidados, presentado el 14 de marzo del 2024. Se presento por parte del Asesor de Gestión Documental, al Gerente de Servicio al Ciudadano y Gestión Documental, para su consolidación y presentación a la Secretaria Administrativa.*

INFORME DE GESTIÓN DOCUMENTAL 100 DIAS -AÑO 2024

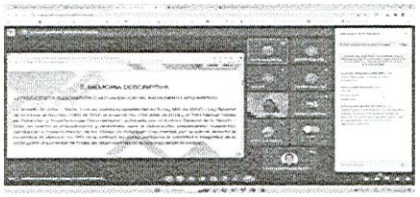
Villavicencio, 14 de Marzo de 2024

INFORME DE GESTIÓN DE LAS ACCIONES ADELANTADAS EN MATERIA ARCHIVISTICA

En cumplimiento de las funciones y de las acciones programadas en el plan de trabajo del Consejo Departamental de Archivo del Meta, se han realizado las siguientes actividades archivísticas:

1. Reunión del Consejo Departamental de Archivo

No.	FECHA	ACTIVIDAD Y/O ASUNTOS	No. Acta
1	06-02-2024	Se realizó la revisión y evaluación de las Tablas de Retención Documental – TRD de: -TRD de la Alcaldía del Municipio Uribe Meta -TRD de la Cámara de Comercio de Villavicencio -TRD de la Personería Municipal de San Carlos de Guaroa -TRD de la Empresa de Servicios públicos domiciliarios – CAFUCHES S.A. -TRD del Instituto Municipal de Cultura de Restrepo Se evaluaron y se hizo devolución de las TRD a cada una de las entidades, para realizar correcciones según conceptos técnicos.	01



INFORME DE GESTIÓN DOCUMENTAL 100 DIAS -AÑO 2024

Registro fotográfico asistencias técnicas 2024



3. Actividades de asesoría y capacitación archivística

Con el propósito de fortalecer el proceso de gestión documental, se han realizado las siguientes asesorías y capacitaciones, dirigida a los servidores públicos de de la Administración central de la Gobernación, se puede evidenciar en las planillas del registro de asistencia:

Temática	Método	Fecha	Dependencia y/o Entidad	Número asistentes
Capacitación sobre el proceso de Organización técnica y física de archivos de gestión, inventario documental y tablas de retención documental- TRD e Instrumentos archivísticas.	Presencial	11-03-2024	CPS – Área de Gestión Documental	07
		14-03-2024	Secretaria de Vivienda	08



Capacitación Gest. Doc. 11-03-2024 Capacitación S. Vivienda 14-03-2024

INFORME DE GESTIÓN DOCUMENTAL 100 DIAS -AÑO 2024

4. Visita de seguimiento y asesoría a la función archivística

En cumplimiento de la Circular No. 042 del 27 de Febrero de 2024, suscrita por la Secretaria Administrativa, enviada por correo electrónico el día 28 de Febrero de 2024 a todas las dependencias de la Gobernación, se realizó visita de seguimiento al proceso de organización de archivos de gestión, inventario documental e implementación de las tablas de retención documental a las siguientes dependencias de la administración central de la Gobernación:

Fecha de la visita	Dependencia
29-02-2024	Gerencia Administrativa de Salud
05-03-2024	Secretaría de Salud
05-03-2024	Gerencia de Prestación de Servicios
06-03-2024	Secretaría de Educación
14-03-2024	Secretaría de Vivienda

Registro fotográfico visitas de asesoría y seguimiento a las dependencias



Visita a Gerencia Administrativa de Salud 29-02-2024

Registro fotográfico visita al Archivo de la secretaría de Educación



Secretaría Educación 06-03-2024

INFORME DE GESTIÓN DOCUMENTAL 100 DIAS -AÑO 2024

7. Expedición de certificaciones electrónica de tiempos laborados CETIL.

Estado de la Solicitud	Total
Cancelada	1
Devuelta a Entidad Solicitante	1
Expedida	39
Expedida - Verificada	6
Total general	47

Atentamente,

CARLOS ANDRES BARRIOS RAMIREZ
Asesor Gestión Documental

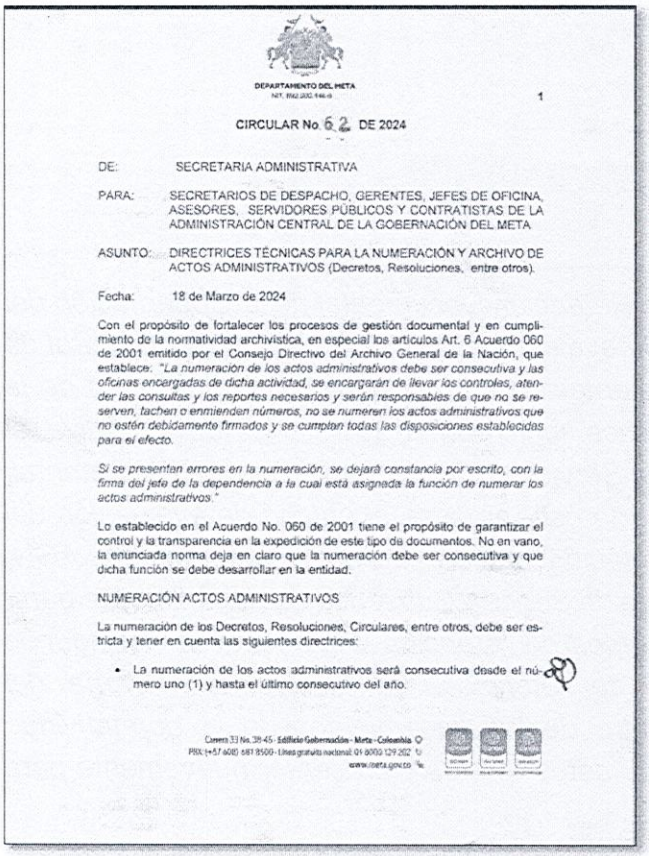
Revisó: Milena Lucia González Alarcón
Asesora CPS.

Proy. Myriam R.

- *Apoyé en la proyección y revisión de la Circular No 062 del 2024, expedida el día 18 de marzo del 2024, por la Secretaria Administrativa y la Gerencia de Servicio al Ciudadano y Gestión Documental, dirigida a SECRETARIOS DE DESPACHO, GERENTES, JEFES DE OFICINA, ASESORES, SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL META, cuyo asunto es: DIRECTRICES TÉCNICAS PARA LA NUMERACIÓN Y ARCHIVO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS (Decretos, Resoluciones, entre otros).*

Con el propósito de fortalecer los procesos de gestión documental y en cumplimiento de la normatividad archivística, en especial los artículos Art. 6 Acuerdo 060 de 2001 emitido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación.

Lo establecido en el Acuerdo No. 060 de 2001 tiene el propósito de garantizar el control y la transparencia en la expedición de este tipo de documentos. No en vano, la enunciada norma deja en claro que la numeración debe ser consecutiva y que dicha función se debe desarrollar en la entidad.



DEPARTAMENTO DEL META
NIT. 892.099.148-6 1

CIRCULAR No. 62 DE 2024

DE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, GERENTES, JEFES DE OFICINA, ASESORES, SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL META

ASUNTO: DIRECTRICES TÉCNICAS PARA LA NUMERACIÓN Y ARCHIVO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS (Decretos, Resoluciones, entre otros).

Fecha: 18 de Marzo de 2024

Con el propósito de fortalecer los procesos de gestión documental y en cumplimiento de la normatividad archivística, en especial los artículos Art. 6 Acuerdo 060 de 2001 emitido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, que establece: *"La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargarán de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, tachen o enmienden números, no se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.*

Si se presentan errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma del jefe de la dependencia a la cual está asignada la función de numerar los actos administrativos."

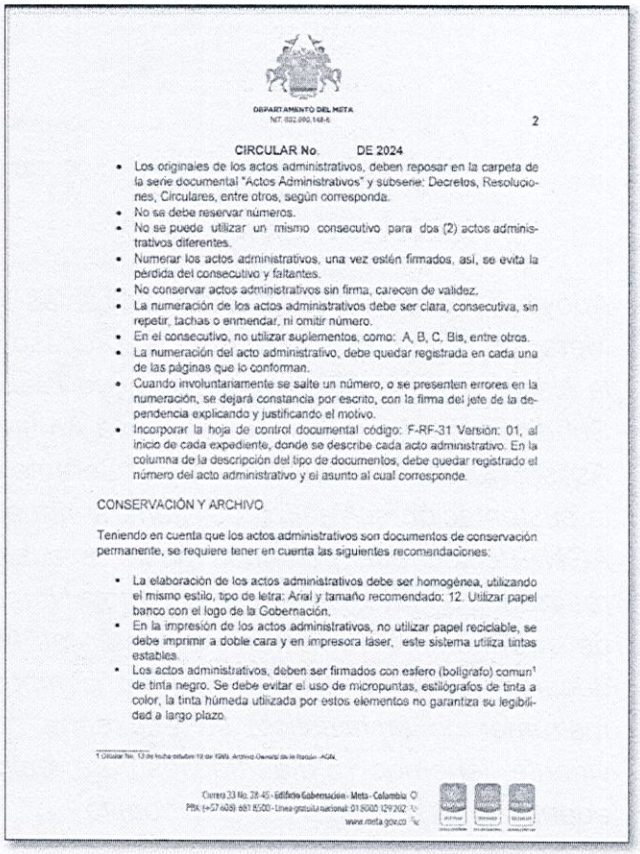
Lo establecido en el Acuerdo No. 060 de 2001 tiene el propósito de garantizar el control y la transparencia en la expedición de este tipo de documentos. No en vano, la enunciada norma deja en claro que la numeración debe ser consecutiva y que dicha función se debe desarrollar en la entidad.

NUMERACIÓN ACTOS ADMINISTRATIVOS

La numeración de los Decretos, Resoluciones, Circulares, entre otros, debe ser estricta y tener en cuenta las siguientes directrices:

- La numeración de los actos administrativos será consecutiva desde el número uno (1) y hasta el último consecutivo del año.

Carrera 33 No. 38-45 - Edificio Gobernación - Meta - Colombia
PBX (+57 608) 681 8500 - Línea gratuita nacional: 01 8000 129 202
www.meta.gov.co



DEPARTAMENTO DEL META
NIT. 892.099.148-6 2

CIRCULAR No. DE 2024

- Los originales de los actos administrativos, deben reposar en la carpeta de la serie documental "Actos Administrativos" y subserie: Decretos, Resoluciones, Circulares, entre otros, según corresponda.
- No se debe reservar números.
- No se puede utilizar un mismo consecutivo para dos (2) actos administrativos diferentes.
- Numerar los actos administrativos, una vez estén firmados, así, se evita la pérdida del consecutivo y faltantes.
- No conservar actos administrativos sin firma, carecen de validez.
- La numeración de los actos administrativos debe ser clara, consecutiva, sin repetir, tachas o enmendar, ni omitir número.
- En el consecutivo, no utilizar suplementos, como: A, B, C, Bis, entre otros.
- La numeración del acto administrativo, debe quedar registrada en cada una de las páginas que lo conforman.
- Cuando involuntariamente se salte un número, o se presenten errores en la numeración, se dejará constancia por escrito, con la firma del jefe de la dependencia explicando y justificando el motivo.
- Incorporar la hoja de control documental código: F-RF-31 Versión: 01, al inicio de cada expediente, donde se describe cada acto administrativo. En la columna de la descripción del tipo de documentos, debe quedar registrado el número del acto administrativo y el asunto al cual corresponde.

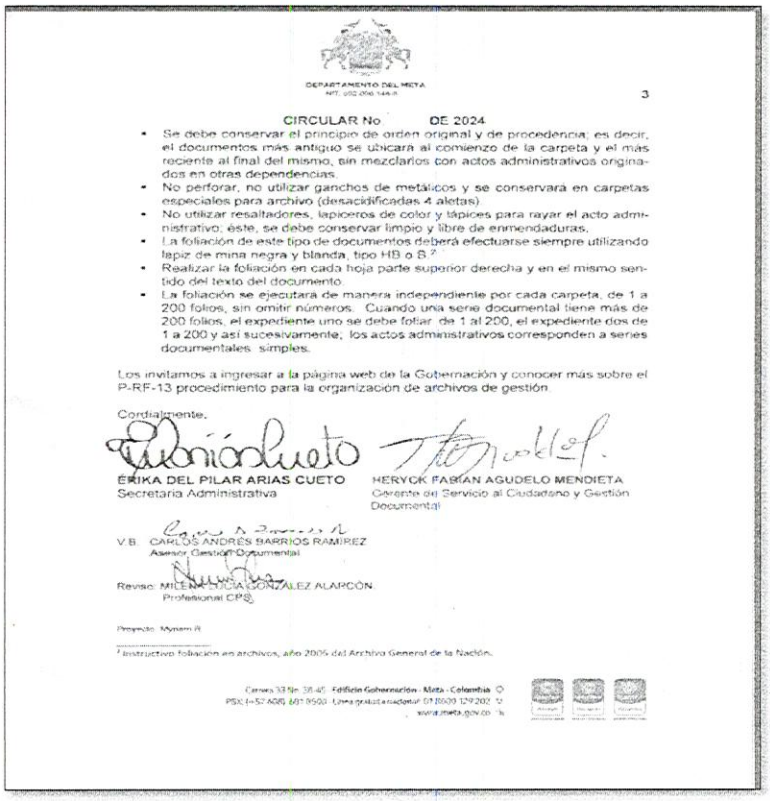
CONSERVACIÓN Y ARCHIVO

Teniendo en cuenta que los actos administrativos son documentos de conservación permanente, se requiere tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- La elaboración de los actos administrativos debe ser homogénea, utilizando el mismo estilo, tipo de letra: Arial y tamaño recomendado: 12. Utilizar papel banco con el logo de la Gobernación.
- En la impresión de los actos administrativos, no utilizar papel reciclable, se debe imprimir a doble cara y en impresora láser, este sistema utiliza tintas estables.
- Los actos administrativos, deben ser firmados con esfero (bolígrafo) común[1] de tinta negro. Se debe evitar el uso de micropuntas, estilógrafos de tinta a color, la tinta húmeda utilizada por estos elementos no garantiza su legibilidad a largo plazo.

[1] Circular No. 13 de fecha octubre 12 de 1995. Archivo General de la Nación - AGN.

Carrera 33 No. 38-45 - Edificio Gobernación - Meta - Colombia
PBX (+57 608) 681 8500 - Línea gratuita nacional: 01 8000 129 202
www.meta.gov.co



DEPARTAMENTO DEL META
NIT. 892 099 144-8

3

CIRCULAR No DE 2024

- Se debe conservar el principio de orden original y de procedencia; es decir, el documentos más antiguo se ubicará al comienzo de la carpeta y el más reciente al final del mismo, sin mezclarlos con actos administrativos originados en otras dependencias.
- No perforar, no utilizar ganchos de metálicos y se conservará en carpetas especiales para archivo (desacidificadas 4 aletas).
- No utilizar resaltadores, lapiceros de color y tápices para rayar el acto administrativo; éste, se debe conservar limpio y libre de enmendaduras.
- La foliación de este tipo de documentos deberá efectuarse siempre utilizando lapiz de mina negra y blanda, tipo HB o B.
- Realizar la foliación en cada hoja parte superior derecha y en el mismo sentido del texto del documento.
- La foliación se ejecutara de manera independiente por cada carpeta, de 1 a 200 folios, sin omitir números. Cuando una serie documental tiene más de 200 folios, el expediente uno se debe foliar de 1 al 200, el expediente dos de 1 a 200 y así sucesivamente; los actos administrativos corresponden a series documentales simples.

Los invitamos a ingresar a la página web de la Gobernación y conocer más sobre el P-RF-13 procedimiento para la organización de archivos de gestión.

Cordialmente,

ÉRIKA DEL PILAR ARIAS CUETO
Secretaria Administrativa

HERYCK FABIAN AGUDELO MENDIETA
Gerente del Servicio al Ciudadano y Gestión Documental

V.B. CARLOS ANDRES BARRIOS RAMIREZ
Asesor Gestión Documental

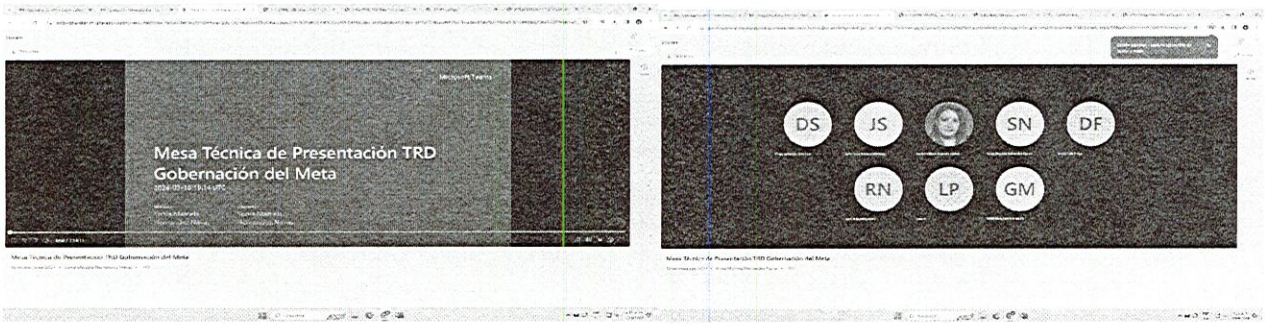
Revisó: MILENA LUCIA GONZÁLEZ ALARCÓN
Profesional CPS

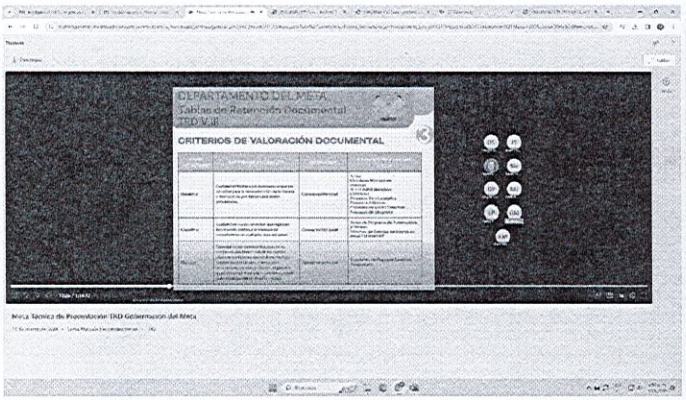
Proyectó: Myriam R

Instructivo foliación en archivos, año 2005 del Archivo General de la Nación.

Carrera 33 No. 38-45 Edificio Gobernación - Meta - Colombia
PBX (+57 608) 681 9500 Línea gratuita nacional 01 (8609) 329 202
www.meta.gov.co

- *Apoyé el proceso de ajustes de las Tablas de Retención Documental de la Gobernación del Meta, las cuales se encuentran en proceso de evaluación por parte del Archivo General de la Nación, el día 18 de marzo, apoyé la sustentación ante el equipo de evaluación de la Subdirección de Política y Normativa Archivística, junto con la Secretaria Administrativa, el Asesor de Gestión Documental y el Gerente de Servicio al Ciudadano y Gestión Documental, la sustentación se realizo de manera virtual, de este proceso el equipo de evaluación del AGN, decide que podemos pasar a sustentación ante el Comité Evaluador del AGN, realizando algunos ajustes en cuanto a Nombre de Series y Subseries documentales, a partir de que momento empiezan a contar los tiempos de retención documentales de algunos documentos y el ajuste algunos tiempos de retención, en general la mayoría del Instrumentos archivístico, se encuentra dentro de los lineamientos de la normatividad vigente, tenemos 15 días hábiles para realizar estos ajustes y presentar nuevamente para agentar la sustentación ante el comité.*





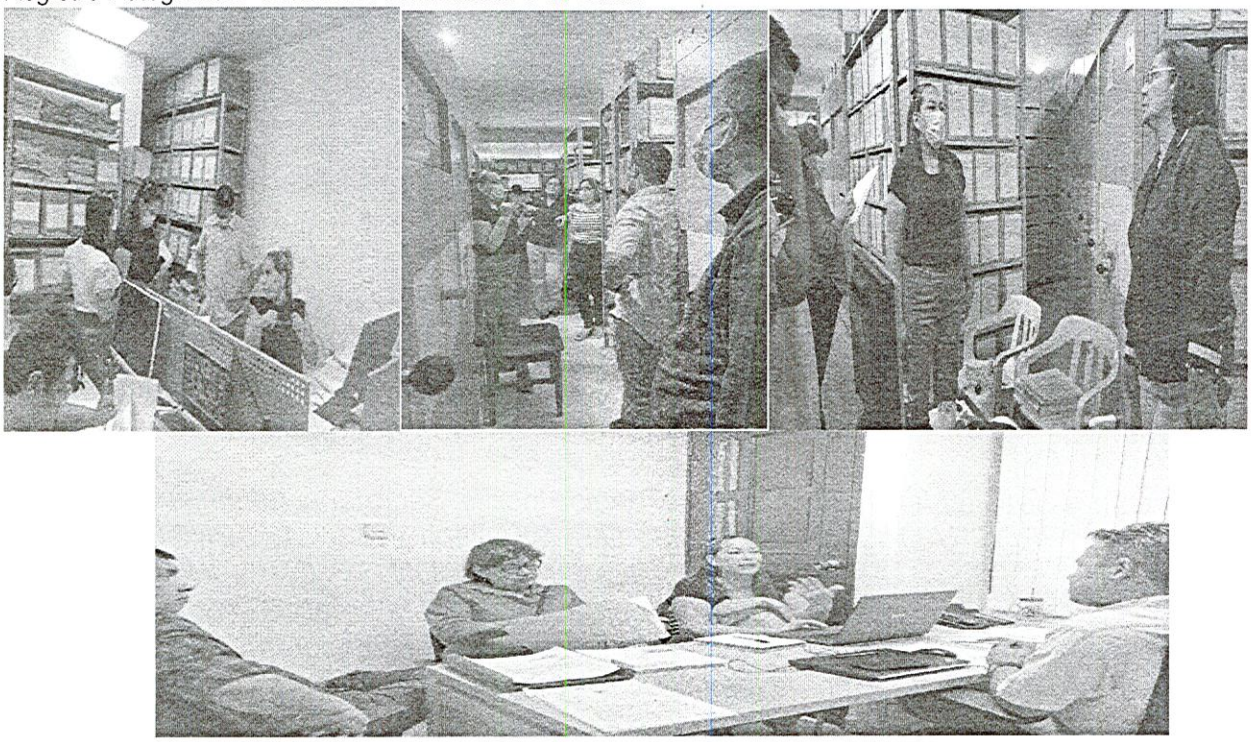


4. ***Realizar acompañamiento profesional a la gerencia de Servicio al Ciudadano y Gestión Documental en el seguimiento y gestión de las acciones correspondientes a los planes de mejoramiento en gestión documental orientadas al fortalecimiento del sistema de gestión documental.***

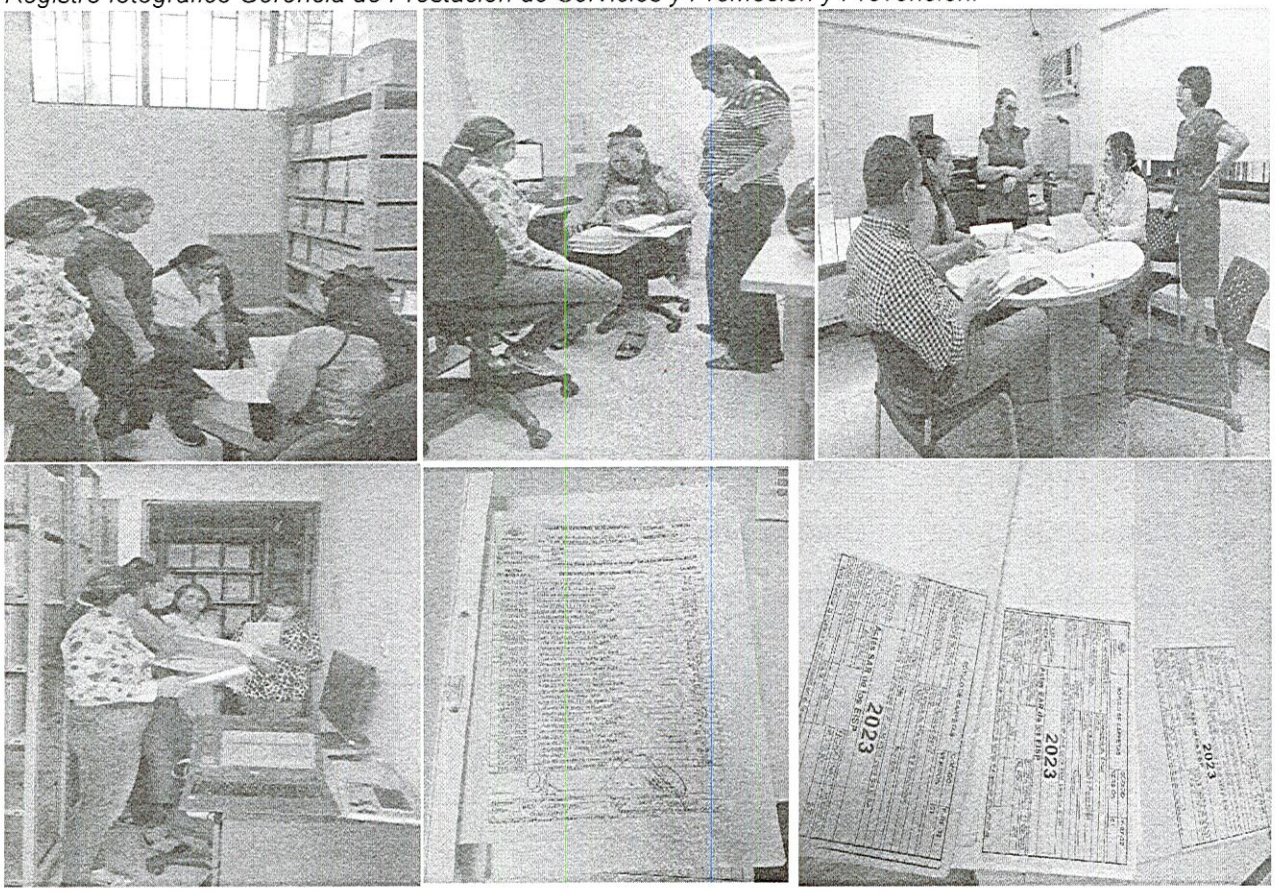
En cumplimiento a la Circular 042 del 2024, expedida por la Secretaria Administrativa, cuyo asunto es la PROGRAMACIÓN VISITAS DE SEGUIMIENTO AL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN E INVENTARIOS DOCUMENTALES, a las dependencias de la Gobernación de Meta; realicé acompañamiento, revisión y asesoría a las dependencias visitadas de acuerdo con el cronograma establecido así, en el procedimiento de organizaciòn de los archivos de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental:

Fecha de la visita	**Dependencia**
29-02-2024	Gerencia Administrativa de Salud
05-03-2024	Gerencia de Promoción y Prevención
05-03-2024	Gerencia de Prestación de Servicios
06-03-2024	Secretaría de Educación
14-03-2024	Secretaría de Vivienda
15-03-2024	Secretaria Jurídica
20-03-2024	Gerencia de Asuntos Contractuales
20-03-2024	Gerencia de Conceptos
22-03-2024	Secretaria de Comunicaciones. Gerencia de Radio Gerencia de Redes

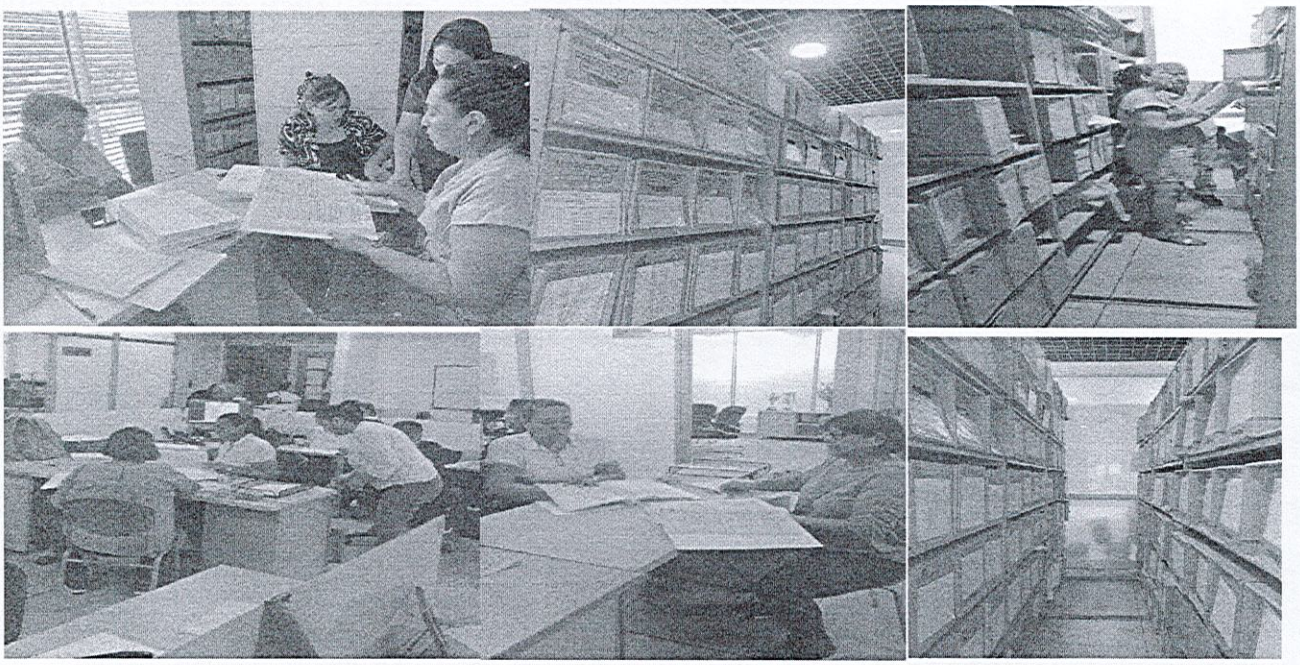
Registro Fotográfico: Gerencia Administrativa de Salud



Registro fotográfico Gerencia de Prestación de Servicios y Promoción y Prevención.



Registro fotográfico Secretaria de Educación



Registro fotográfico Secretaria de Vivienda

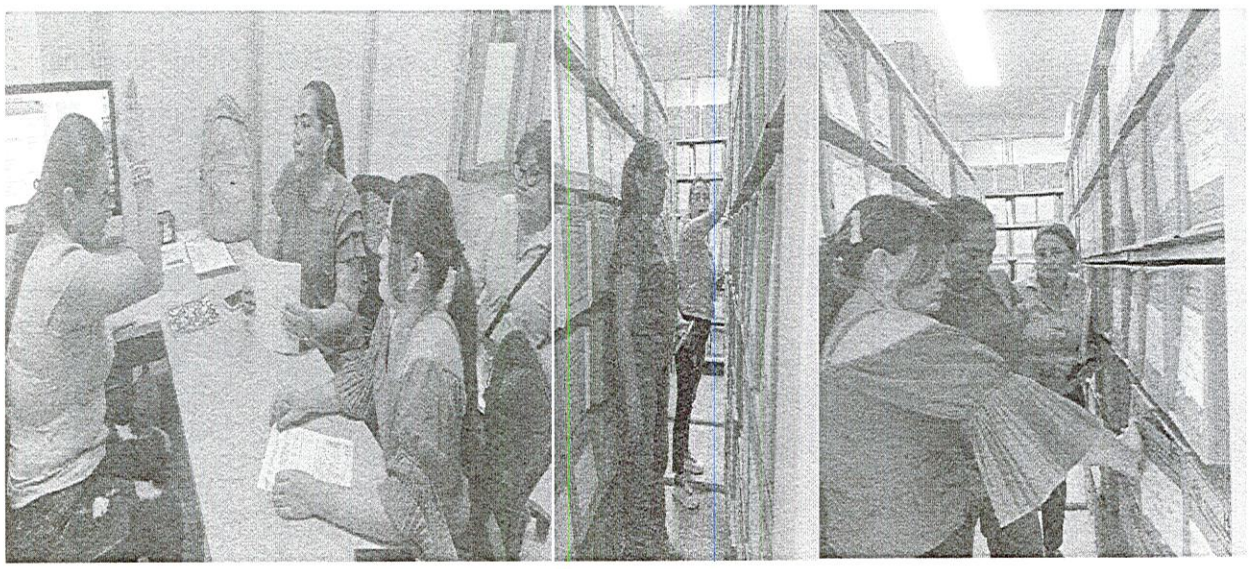


Registro fotográfico Secretaria Jurídica, Gerencia de Asuntos contractuales, Gerencia de Conceptos Juridicos

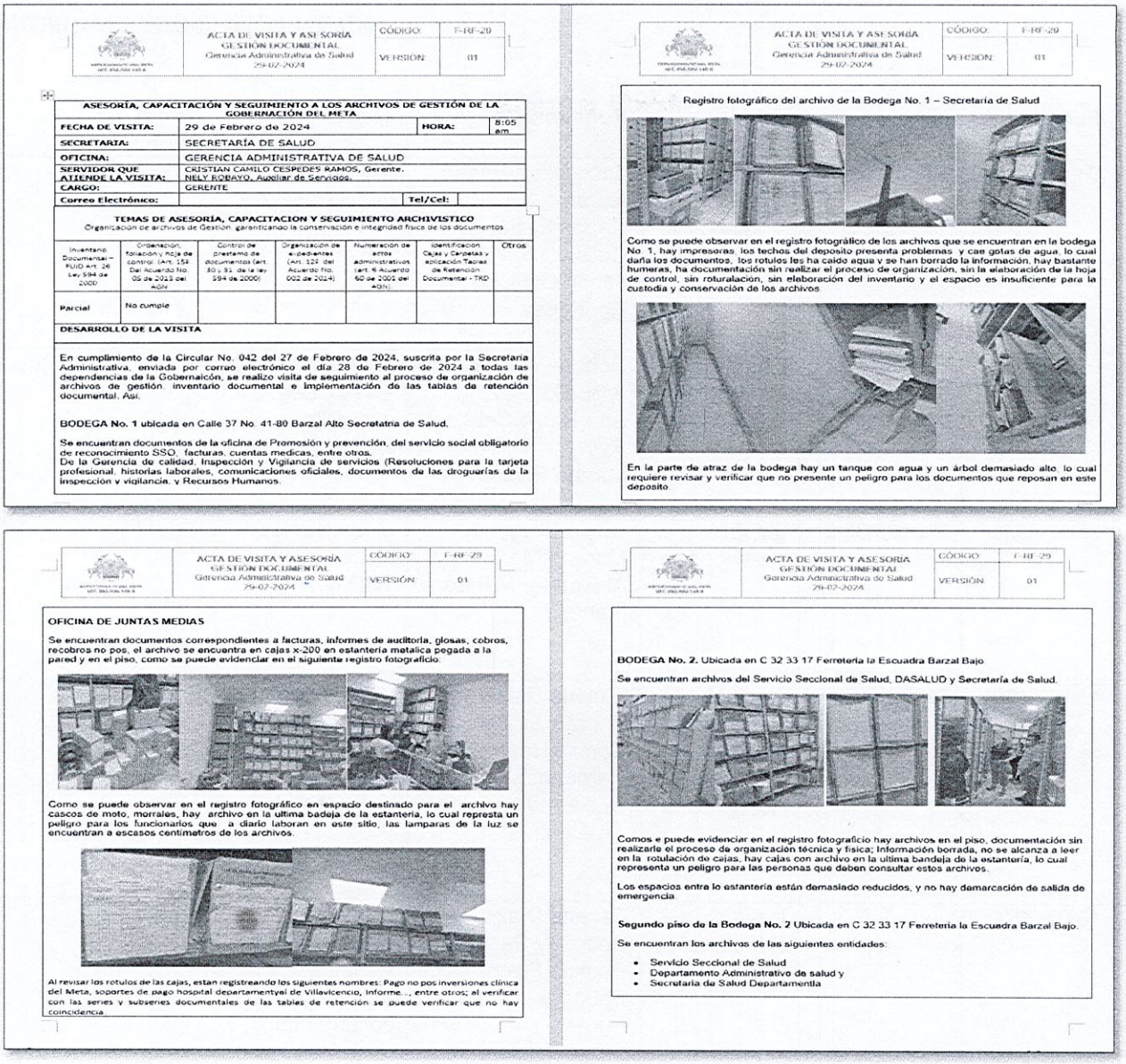




Registro fotográfico Secretaria de Comunicaciones, Gerencia de Radio, Gerencia de Redes



De cada una de las visitas se va a generar un acta donde se dejaran todas los observaciones e inconsistencias encontradas en cada una de las dependencias.



ACTA DE VISITA Y ASESORÍA GESTIÓN DOCUMENTAL Gerencia Administrativa de Salud 29-02-2024 | CÓDIGO: F-RF-29 | VERSIÓN: 01

ASESORÍA, CAPACITACIÓN Y SEGUIMIENTO A LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA GOBERNACIÓN DEL META

FECHA DE VISITA:	29 de Febrero de 2024	**HORA:**	8:05 am
SECRETARIA:	SECRETARÍA DE SALUD		
OFICINA:	GERENCIA ADMINISTRATIVA DE SALUD		
SERVIDOR QUE ATIENDE LA VISITA:	CRISTIAN CAMILO CESPEDES RAMOS, Gerente. NELY ROBAYO, Auxiliar de Servicios.		
CARGO:	GERENTE		
Correo Electrónico:		**Tel/Cel:**	

TEMAS DE ASESORIA, CAPACITACION Y SEGUIMIENTO ARCHIVISTICO
Organización de archivos de Gestión, garantizando la conservación e integridad física de los documentos

Inventario Documental – FUID Art. 26 Ley 594 de 2000	Ordenación, foliación y hoja de control (Art. 15 Del Acuerdo No. 05 de 2013 del AGN	Control de préstamo de documentos (art 30 y 31 de la ley 594 de 2000)	Organización de expedientes (Art. 12 del Acuerdo No. 002 de 2014)	Numeración de actos administrativos (art. 6 Acuerdo 60 de 2001 del AGN)	Identificación Cajas y Carpetas y aplicación Tablas de Retención Documental - TRD	Otros
Parcial	No cumple					

DESARROLLO DE LA VISITA

En cumplimiento de la Circular No. 042 del 27 de Febrero de 2024, suscrita por la Secretaria Administrativa, enviada por correo electrónico el día 28 de Febrero de 2024 a todas las dependencias de la Gobernaicón, se realizo visita de seguimiento al proceso de organización de archivos de gestión inventario documental e implementación de las tablas de retención documental. Así.

BODEGA No. 1 ubicada en Calle 37 No. 41-80 Barzal Alto Secretatria de Salud.

Se encuentran documentos de la oficina de Promosión y prevención, del servicio social obligatorio de reconocimiento SSO, facturas, cuentas medicas, entre otros.
De la Gerencia de calidad, Inspección y Vigilancia de servicios (Resoluciones para la tarjeta profesional, historias laborales, comunicaciones oficiales, documentos de las droguerías de la inspección y vigilancia, y Recursos Humanos.

Registro fotográfico del archivo de la Bodega No. 1 – Secretaría de Salud

Como se puede observar en el registro fotográfico de los archivos que se encuentran en la bodega No. 1, hay impresoras los techos del deposito presenta problemas y cae gotas de agua, lo cual daña los documentos, los rotulos les ha caido aqua y se han borrado la información, hay bastante humeras, ha documentación sin realizar el proceso de organización, sin la elaboración de la hoja de control, sin roturalacion, sin elaboración del inventario y el espacio es insuficiente para la custodia y conservación de los archivos

En la parte de atraz de la bodega hay un tanque con agua y un árbol demasiado alto, lo cual requiere revisar y verificar que no presente un peligro para los documentos que reposan en este deposito

OFICINA DE JUNTAS MEDIAS

Se encuentran documentos correspondientes a facturas, informes de auditoria, glosas, cobros, recobros no pos, el archivo se encuentra en cajas x-200 en estanteria metalica pegada a la pared y en el piso, como se puede evidenciar en el siguiente registro fotografico.

Como se puede observar en el registro fotográfico en espacio destinado para el archivo hay cascos de moto, morrales, hay archivo en la ultima badeja de la estanteria, lo cual represta un peligro para los funcionarios que a diario laboran en este sitio, las lamparas de la luz se encuentran a escasos centimetros de los archivos.

Al revisar los rotulos de las cajas, estan registreando los siguientes nombres: Pago no pos inversiones clinica del Meta, soportes de pago hospital departamentyal de Villavicencio, Informe..., entre otros; al verificar con las series y subseries documentales de las tablas de retención se puede verificar que no hay coincidencia.

BODEGA No. 2. Ubicada en C 32 33 17 Ferreteria la Escuadra Barzal Bajo.

Se encuentran archivos del Servicio Seccional de Salud, DASALUD y Secretaría de Salud.

Comos e puede evidenciar en el registro fotografico hay archivos en el piso, documentación sin realizarle el proceso de organización técnica y física; Información borrada, no se alcanza a leer en la rotulación de cajas, hay cajas con archivo en la ultima bandeja de la estantería, lo cual representa un peligro para las personas que deben consultar estos archivos.

Los espacios entre lo estanteria están demasiado reducidos, y no hay demarcación de salida de emergencia.

Segundo piso de la Bodega No. 2 Ubicada en C 32 33 17 Ferreteria la Escuadra Barzal Bajo.

Se encuentran los archivos de las siguientes entidades:

- Servicio Seccional de Salud
- Departamento Administrativo de salud y
- Secretaria de Salud Departamentla

5. ***Ejecutar las acciones necesarias para la divulgación y socialización de las orientaciones generadas en materia archivística y expedidas por el archivo general de la nación a los funcionarios de la Gobernación del Meta, alcaldías y entes descentralizados del Departamento***

➢ *Realicé asistencia técnicas a los funcionarios de archivo de algunas entidades descentralizadas y Municipios del Meta, en temas de aplicación de la política archivística y herramientas archivísticas como Tablas de Retención Documental con el propósito de fortalecer los procesos de gestión documental; así:*

No.	Fecha	Nit	Entidad	Funcionario	Tema	Medio de Atención
01	04-03-2024	892099324-3	Alcaldía del Municipio de Villavicencio	Jacqueline Henao Naranjo, Carlos E. Sánchez Celis y Jenny C. Rojas Rodríguez	Plan de mejoramiento Archivístico y TVD.	Presencial
02	07-03-2024	892000102-1	Cámara de Comercio de Villavicencio.	Nohora Yamile Arguello Diaz, Ana Roció Celis Rey y Martha Riveros	Aclaración duda – TRD, según concepto técnico.	Presencial
03	07-03-2024	822000538-2	IMDER Villavicencio	Diana Elizabeth Moreno Montoya y Alexander Mendoza Mena.	Mesa técnica con el AGN – TRD del IMDER	Virtual
04	11-03-2024	822006086	Institución Educativa Unidad Educativa Apiay	Tatiana Diaz Beltrán, William Camilo Rozo Hernández y Guillermo Cruz Jiménez.	Proceso de elaboración de las tablas de retención documental	Presencial
05	13-03-2024		Institución Educativa las Palmas	Tatiana Diaz Beltran y Sandra Patricia Pizco Sabogal	Proceso de elaboración de las tablas de retención documental	Presencial
06	13-03-2024	800172206-1	Alcaldía del Municipio de Puerto Concordia	Martha Roció Martínez Rivera	Revisión del proceso de elaboración de TRD.	Presencial
07	19-03-2024	901.472.225-3	Empresa de Tecnología y Servicios ALBORADA E.I.C.E	Luz Mery Pérez Hernández, Yen Asley López Sanabria, Bettsy Yulieth Lozano Pardo, Beima Girata , Yudy Pérez Isaza, Jaqueline Vera Rodríguez, Olga Barrios	Proceso Elaboración Tablas de Retención Documental	Presencial

Alcaldía del Municipio de Villavicencio



FORMATO DE REGISTRO
ASISTENCIA TECNICA EN GESTION DOCUMENTAL

No. ORDEN	ENTIDAD	NIT	TIPO ENTIDAD	MUNICIPIO	FECHA	MEDIO DE ATENCION
	Alcaldía de Villavicencio	892.099.324-3	PUBLICA	VILLAVICENCIO	04/03/2024	Presencial

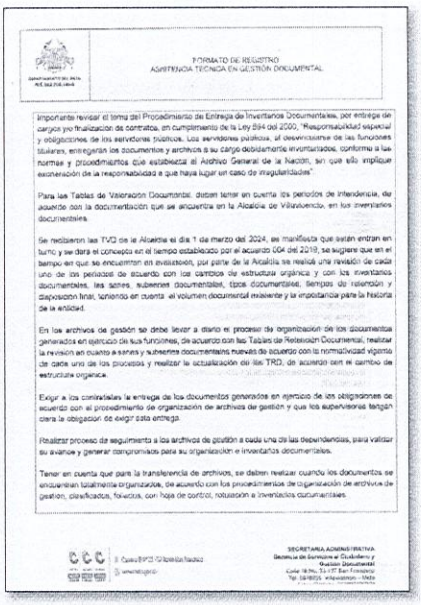
NOMBRE FUNCIONARIO Y/O PERSONA QUE ASISTE	CARGO	CORREO	TELEFONO	FIRMA
JACQUELINE HENAO NARANJO	Directora Archivo General Municipio	archivogeneral@villavicencio.gov.co	3179954097	
CARLOS EDUARDO SANCHEZ CELIS JUNIOR	Profesional Universitario		3138523570	
CAROLINA ROJAS RODRIGUEZ	Profesional Universitario		3122324169	

Tema:

Se trata el tema del Plan de Mejoramiento Archivístico con el Archivo General de la Nación, es importante, el compromiso del Alcalde para dar cumplimiento a la normatividad archivística, tener en cuenta que todos los secretarios, gerentes y asesores, deben conocer todo lo responsabilidad que les compete, por ser jefes de oficina, teniendo en cuenta el acuerdo 042 del 2002. "El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada al numeral 5 artículo 38 la Ley 1952 de 2019 Código General Disciplinario para todo servidor publico", se deben capacitar para que puedan realizar el compromiso y seguimiento a sus funcionarios y contratistas, teniendo en cuenta la responsabilidad de entrega de los archivos de acuerdo con la circular 003 del 2023 del AGN y la Ley 594 del 2000.

Tener en cuenta, para las contrataciones en temas de archivo, Acuerdo 008 del 2014, "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000", artículo 11 "En la contratación de cualquier servicio archivístico, la administración pública en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplan funciones públicas, deberán incluir en el contrato una cláusula de calidad cuya cobertura garantice que el contratista responderá por la calidad de los servicios o productos contratados, hasta tres (3) años después de la liquidación del contrato"

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Gerencia de Servicios al Ciudadano y Gestión Documental
Calle 15 No. 23-100 San Francisco
Tel. 6776300, Villavicencio - Meta
Línea Gratuita 018000126262



FORMATO DE REGISTRO
ASISTENCIA TECNICA EN GESTION DOCUMENTAL

Importante revisar el tema del Procedimiento de Entrega de Inventarios Documentales, por entrega de cargos por finalización de contratos, en cumplimiento de la Ley 594 del 2000, "Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvinculares de las funciones titulares, entregaran los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades".

Para las Tablas de Valoración Documental, deben tener en cuenta los periodos de intendencia, de acuerdo con la documentación que se encuentra en la Alcaldía de Villavicencio, en los inventarios documentales.

Se recibieron las TVD de la Alcaldía el día 1 de marzo del 2024, se manifiesta que están entran en turno y se dará el concepto en el tiempo establecido por el acuerdo 004 del 2019, se sugiere que en el tiempo en que se encuentren en evaluación, por parte de la Alcaldía se realice una revisión de cada uno de los periodos de acuerdo con los cambios de estructura orgánica y con los inventarios documentales, las series, subseries documentales, tipos documentales, tiempos de retención y disposición final, teniendo en cuenta el volumen documental existente y la importancia para la historia de la entidad.

En los archivos de gestión se debe llevar a diario el proceso de organización de los documentos generados en ejercicio de sus funciones, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental, realizar la revisión en cuanto a series y subseries documentales nuevas de acuerdo con la normatividad vigente de cada uno de los procesos y realizar la actualización de las TRD, de acuerdo con el cambio de estructura organica.

Exigir a los contratistas la entrega de los documentos generados en ejercicio de las obligaciones de acuerdo con el procedimiento de organización de archivos de gestión y que los supervisores tengan clara la obligación de exigir esta entrega.

Realizar proceso de seguimiento a los archivos de gestión a cada una de las dependencias, para validar su avance y generar compromisos para su organización e inventarios documentales.

Tener en cuenta que para la transferencia de archivos, se deben realizar cuando los documentos se encuentren totalmente organizados, de acuerdo con los procedimientos de organización de archivos de gestion, clasificados, foliados, con hoja de control, rotulacion e inventarios curuamantales.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Gerencia de Servicios al Ciudadano y Gestión Documental
Calle 15 No. 23-100 San Francisco
Tel. 6776300, Villavicencio - Meta



FORMATO DE REGISTRO
ASISTENCIA TECNICA EN GESTION DOCUMENTAL

Acuerdo 060 del 2001 POR EL CUAL SE ESTABLECEN PAUTAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES EN LAS ENTIDADES PUBLICAS Y LAS PRIVADAS QUE CUMPLEN FUNCIONES PUBLICAS

ARTICULO SEXTO: Numeración de actos administrativos:

La numeración de los actos administrativos debe ser consecutiva y las oficinas encargadas de dicha actividad, se encargaran de llevar los controles, atender las consultas y los reportes necesarios y serán responsables de que no se reserven, fechen o enmienden números, ni se numeren los actos administrativos que no estén debidamente firmados y se cumplan todas las disposiciones establecidas para el efecto.

Si se presentan errores en la numeración, se dejara constancia por escrito, con la firma del Jefe de la dependencia a la cual esta asignada la función de numerar los actos administrativos.

OBSERVACIONES: La Alcaldía de Villavicencio, se compromete a realizar la revisión nuevamente de las TVD presentadas, para realizar los ajustes que considere necesario.

La Gobernación del Meta se compromete a realizar la evaluación de las TVD en el tiempo establecido y remitir a la Alcaldía.

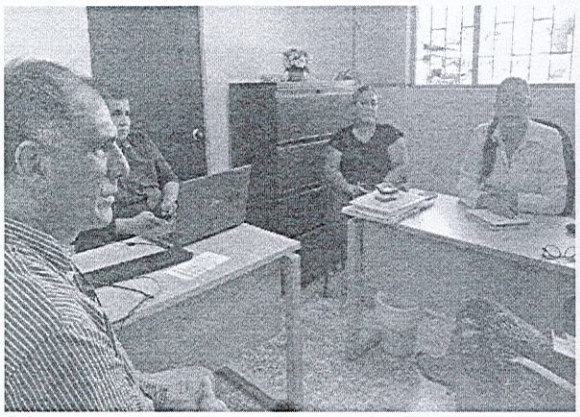
La Gobernación del Meta, queda atenta a la solicitud de la capacitación.

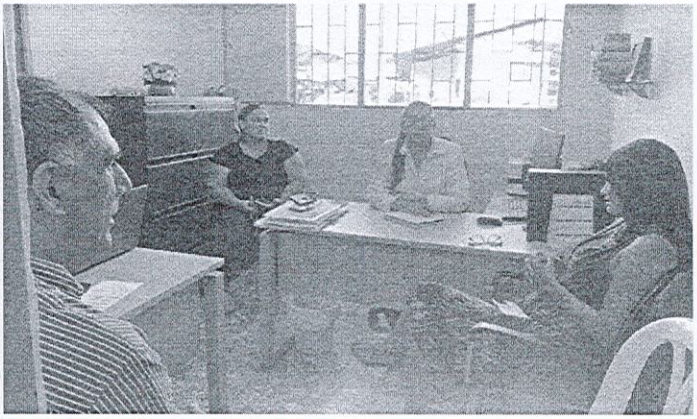
ATENDIDO POR:

MILENE LUCIA GONZALEZ ALARCON
Profesional Gestion Documental (cps)

CARLOS ANDRES BARRIOS RAMIREZ
Asesor Gestion Documental

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Gerencia de Servicios al Ciudadano y Gestión Documental
Calle 15 No. 23-100 San Francisco
Tel. 6776300, Villavicencio - Meta
Línea Gratuita 018000126262





Camara de Comercio de Villavicencio



FORMATO DE REGISTRO
ASISTENCIA TECNICA EN GESTION DOCUMENTAL

No. ORDEN	ENTIDAD	NIT	TIPO ENTIDAD	MUNICIPIO	FECHA	MEDIO DE ATENCION
	CAMARA DE COMERCIO	892.000.102-1	PUBLICA	VILLAVICENCIO	01/08/2024	Presencial

NOMBRE FUNCIONARIO Y/O PERSONA QUE ASISTE	CARGO	CORREO	TELEFONO	FIRMA
NOHORA YAMILE AROMEDO DIAZ	AUXILIAR DE GESTION DOCUMENTAL	Archivo_Gestion_Documentos@ccv.org.co	3210029957	
ANARGO CELIS REY	Contratista	gerencia@contsent-ltda.com	3112517392	
MARTHA ANARGO	Contratista	sig1102@hotmail.com	3165029429	

Tema: Asistencia tecnica concepto de TRD Camara de Comercio de Villavicencio

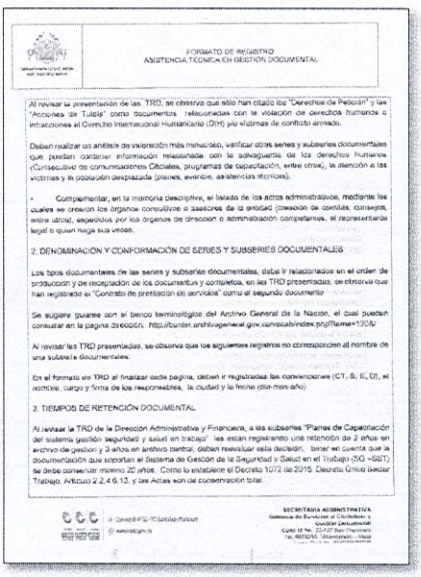
Se realizara la revisión de cada uno de los puntos descritos en el concepto técnico remitido por el Consejo Departamental de Archivo, se realizara ejemplos de cada uno de los puntos y se aclararan las dudas por parte de la Camara de Comercio de Villavicencio, en los siguientes puntos:

- Deben complementar el ítem del proceso de la eliminación documental, indicando el momento en que se efectuara, y la autoridad responsable de ordenar este procedimiento y reportar el método, como se realizara la actividad, dejando las respectivas actas de eliminación y desarrollando los procesos indicados en la norma legal respectiva.

- Se solicita revaluar la disposición final de la documentación que han relacionado en el ítem 6.4.2 Eliminación (E). Se requiere que la Camara de Comercio, amplíe y justifique los criterios de valoración definidos para realizar el proceso de la eliminación documental, desde el punto de vista archivístico, se recuerda que las series documentales de carácter misional son de conservación total (CT). También definan: conservan las series relacionadas con: Actas de Comités ejecutivos y consultivos, los documentos que describen los planes, programas y proyectos de la entidad, estudios técnicos, contratos y convenios internacionales, informes (de gestión, técnicos, científicos, entre otros tipos). Por lo tanto, en las TRD, se debe reflejarlas la decisión de eliminar de algunas series y subseries documentales que no han registrado eliminación (E).

- En la memoria descriptiva, se relacione un ítem, donde se identifiquen y relacionen las series y subseries de archivos relacionadas con la violación de derechos humanos o infracciones al Derecho Internacional Humanitario (DIH) y/o víctimas de conflicto armado, siguiendo lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019, artículo 3.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Gerencia de Servicios al Ciudadano y Gestión Documental
Calle 15 No. 23-100 San Francisco
Tel. 6776300, Villavicencio - Meta
Línea Gratuita 018000126262



FORMATO DE REGISTRO
ASISTENCIA TECNICA EN GESTION DOCUMENTAL

Al revisar la presentación de las TRD, se observa que sólo han citado los "Derechos de Petición" y las "Acciones de Tutela" como documentos relacionados con la violación de derechos humanos o infracciones al Derecho Internacional Humanitario (DIH) y/o víctimas de conflicto armado.

Deben realizar un análisis de valoración más minucioso, verificar otras series y subseries documentales que puedan contener información relacionada con la salvaguarda de los derechos humanos (Consecutivo de comunicaciones Oficiales, programas de capacitación, entre otros), la atención a las víctimas y la población desplazada (planes, eventos, asistencias técnicas).

- Complementar, en la memoria descriptiva, el listado de los actos administrativos, mediante los cuales se crearon los órganos consultivos o asesores de la entidad (creación de comités, consejos, entre otros), expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.

2. DENOMINACION Y CONFORMACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

Los tipos documentales de las series y subseries documentales, debe ir relacionadas en el orden de producción y de recopilación de los documentos y completos, en las TRD presentadas, se observa que han registrado el "Contrato de prestación de servicios" como el segundo documento

Se sugiere guiarse con el banco terminológico del Archivo General de la Nación, el cual pueden consultar en la página Dirección: http://bunter.archivogeneral.gov.co/visibleindex.php?lema=1305

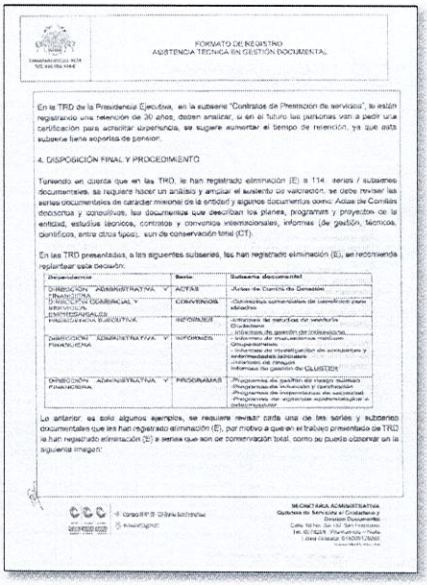
Al revisar las TRD presentadas, se observa que los siguientes registros no corresponden al nombre de una subserie documentales.

En el formato en TRD al finalizar cada pagina, deben ir registradas las convenciones (CT-, S, E, D), el nombre, cargo y firma de los responsables, la ciudad y la fecha (dia-mes-año)

3. TIEMPOS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Al revisar la TRD de la Dirección Administrativa y Financiera, a las subseries "Planes de Capacitación del sistema gestión seguridad y salud en trabajo" les están registrando una retención de 2 años en archivo de gestión y 3 años en archivo central, deben revaluar esta decisión, tener en cuenta que la documentación que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG -SST) se debe conservar mínimo 20 años. Como lo establece el Decreto 1072 de 2015. Decreto Único Sector Trabajo. Artículo 2.2.4.6.12. y las Actas son de conservación total.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Gerencia de Servicios al Ciudadano y Gestión Documental
Calle 15 No. 23-100 San Francisco
Tel. 6776300, Villavicencio - Meta



FORMATO DE REGISTRO
ASISTENCIA TECNICA EN GESTION DOCUMENTAL

En la TRD de la Presidencia Ejecutiva, en la subserie "Contratos de Prestacion de servicios", le están registrando una retención de 30 años, deben analizar, si en el futuro las personas van a pedir una certificación para acreditar experiencia, se sugiere aumentar el tiempo de retención, ya que esta subserie tiene soportes de pensión.

4. DISPOSICIÓN FINAL Y PROCEDIMIENTO

Teniendo en cuenta que en las TRD, le han registrado eliminación (E) a 114 series / subseries documentales, se requiere hacer un análisis y ampliar el sustento de valoración, se debe revisar las series documentales de carácter misional de la entidad y algunos documentos como: Actas de Comités directivos y consultivos, los documentos que describan los planes, programas y proyectos de la entidad, estudios técnicos, contratos y convenios internacionales, informes (de gestión, técnicos, científicos, entre otros tipos), son de conservación total (CT).

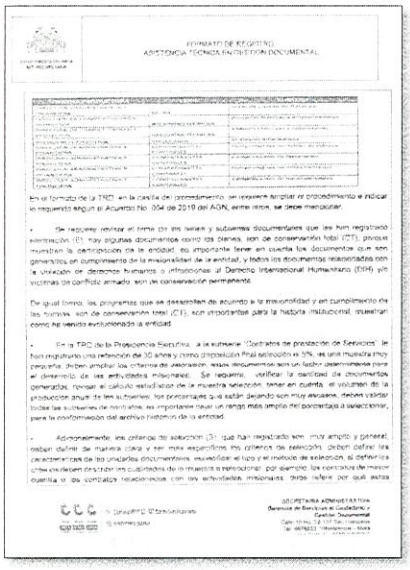
En las TRD presentadas, a las siguientes subseries, les han registrado eliminación (E), se recomienda replantear esta decisión:

Dependencia	Serie	Subserie documental
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	ACTAS	- Actas de Comité de Dirección
DIRECCIÓN COMERCIAL Y MERCADEO	CONVENIOS	- Convenios comerciales de carácter para eventos
PRESIDENCIA EJECUTIVA	INFORMES	- Informes de estudios de mercado de Clusterion - Informes de gestión de Clusterion - Informes de mantenimiento realizado Empresariales - Informes de investigación de accidentes y enfermedades laborales - Informes de riesgos - Informes de gestión de CLUSTER
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	INFORMES	- Informes de gestión
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROGRAMAS	- Programas de gestión de riesgo laboral - Programas de inducción y capitalización - Programas de implementación de seguridad - Programas de vigilancia epidemiológica y mantenimiento

Lo anterior, es solo algunos ejemplos, se requiere revisar cada una de las series y subseries documentales que les han registrado eliminación (E), por motivo a que en el trabajo presentado de TRD le han registrado eliminación (E) a series que son de conservación total, como se puede observar en la siguiente imagen:

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Gerencia de Servicios al Ciudadano y Gestión Documental
Calle 15 No. 23-100 San Francisco
Tel. 6776300, Villavicencio - Meta
Línea Gratuita 018000126262

MILENA LUCIA GONZÁLEZ ALARCÓN



FORMATO DE REGISTRO
ASISTENCIA TÉCNICA EN GESTIÓN DOCUMENTAL

En el formato de la TRD, en la parte del procedimiento, se vayan a incluir el procedimiento e indicar lo requerido según el Acuerdo No. 004 de 2019 del AGN, entre otros, se debe mencionar:

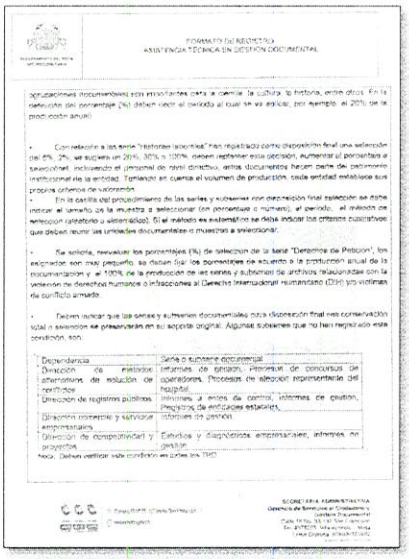
- Se requiere indicar el tiempo de las series y subseries documentales que les han registrado retención (T), hay algunos documentos como los planes, son de conservación total (CT), porque muestran la participación de la entidad, es importante tener en cuenta los documentos que son generados en cumplimiento de la misionalidad de la entidad, y todos los documentos relacionados con la Violación de derechos humanos o infracciones al Derecho Internacional Humanitario (DIH) y/o víctimas de conflicto armado son de conservación permanente.

De igual forma, los programas que se desarrollen de acuerdo a la misionalidad y en cumplimiento de las normas, son de conservación total (CT), son importantes para la historia institucional, visualizar como se venido evolucionado la entidad.

- En la TRD de la Presidencia República, a la subserie "Contratos de prestación de Servicios" le han registrado una retención de 30 años y como disposición final selección el 5%, es una muestra muy pequeña, deben ampliar los criterios de selección, estos documentos son un hecho determinante para el desarrollo de las actividades misionales. Se requiere, verificar la cantidad de documentos generados, revisar el cálculo estadístico de la muestra selección, tener en cuenta, el volumen de la producción anual de las subseries, los porcentajes que están dejando son muy elevados, deben validar todas las subseries de nivel alto, es importante tener un rango más amplio del porcentaje a seleccionar, para la conformación del archivo histórico de la entidad.

- Adicionalmente, los criterios de selección (S), que han registrado son muy amplio y general, deben definir de manera clara y con más específicos los criterios de selección. Deben definir las características de los productos documentales, muestras el tipo y el método de selección, si definen criterios cualitativos deben describir los cualitativos de la muestra a seleccionar, por ejemplo: los contratos de mayor cuantía o los contratos relacionados con las actividades misionales, estas refiere por qué estas

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Gerencia de Servicios al Ciudadano y Gestión Documental



FORMATO DE REGISTRO
ASISTENCIA TÉCNICA EN GESTIÓN DOCUMENTAL

actuaciones documentales son importantes para la ciudad, la cultura, la historia, entre otros. En la selección del porcentaje (%) deben tener el periodo al cual se va aplicar, por ejemplo: el 20% de la producción anual.

- Con relación a las series "Informes gerenciales" han registrado como disposición final una selección del 5%, 2%, se sugiere un 20%, 30% o 100% deben rechazar esa decisión, aumentar el porcentaje a seleccionar, incluyendo el personal de nivel directivo, estos documentos hacen parte del patrimonio institucional de la entidad. Tomando en cuenta el volumen de producción, cada entidad establece sus propios criterios de valoración.

- En la parte del procedimiento de las series y subseries con disposición final selección se debe indicar el tamaño de la muestra a seleccionar (en porcentaje o número), el periodo, el método de selección (aleatorio o sistemático). Si el método es sistemático se debe indicar los criterios cuantitativos que deben reunir las unidades documentales o muestras a seleccionar.

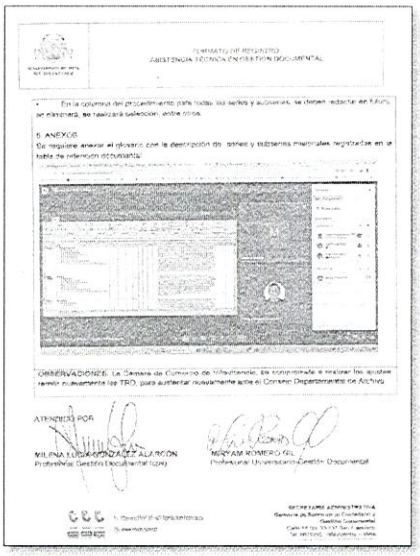
- Se solicita, revaluar los porcentajes (%) de selección de la serie "Derechos de Petición", los asignados son muy pequeño, se deben fijar los porcentajes de acuerdo a la producción anual de la documentación y el 100% de la producción de las series y subseries de archivos relacionadas con la violación de derechos humanos o infracciones al Derecho Internacional Humanitario (DIH) y/o víctimas de conflicto armado.

- Deben indicar que las series y subseries documentales para disposición final una conservación total o selección se preservarán en su soporte original. Algunas subseries que no han registrado esta condición, son:

Dependencia	Serie o subserie documental
Dirección de asesores afianzamos de solución de cerrituse	Informes de gestión, informes de concursos de operadores, Procesos de adopción representante del hospital.
Dirección de registros públicos	Informes a entes de control, informes de gestión, Proyectos de entidades estatales.
Dirección comercial y servicios empresariales	Informes de gestión
Dirección de competitividad y proyectos	Estudios y diagnósticos empresariales, informes de gestión

hoy. Deben verificar esta condición en estas las TRD

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Gerencia de Servicios al Ciudadano y Gestión Documental



FORMATO DE REGISTRO
ASISTENCIA TÉCNICA EN GESTIÓN DOCUMENTAL

- En la columna del procedimiento para todas las series y subseries, se deben redactar en futuro se elaborará, se realizará selección, entre otros.

5. ANEXOS
Se requiere anexar el glosario con la descripción de series y subseries municipales registradas en el cuadro de retención documental.

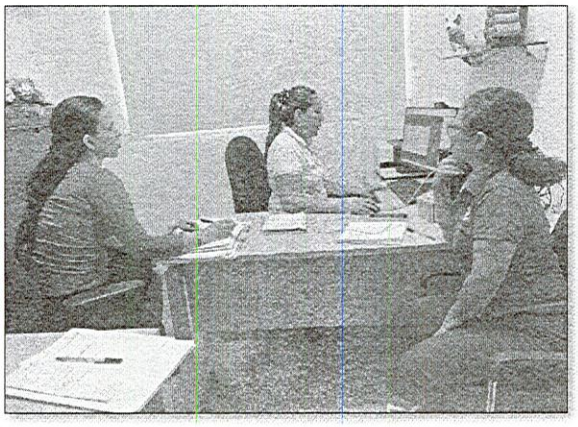
OBSERVACIONES: La Cámara de Comercio de Villavicencio, es responsable a realizar los ajustes remitir nuevamente las TRD, para autenticar nuevamente ante el Consejo Departamental de Archivo.

ATENDIDO POR:

MILENA LUCIA GONZÁLEZ ALARCÓN
Profesional de Gestión Documental (cps)

MIRYAM ROMERO GIL
Profesional Universitario Gestión Documental

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Gerencia de Servicios al Ciudadano y Gestión Documental



IMDER Villavicencio



FORMATO DE REGISTRO
ASISTENCIA TÉCNICA EN GESTIÓN DOCUMENTAL

No. ORDEN	ENTIDAD	NIT	TIPO ENTIDAD	MUNICIPIO	FECHA	MEDIO DE ATENCIÓN
	IMDER VILLAVICENCIO	822000538-7	PUBLICA	VILLAVICENCIO	07/03/2024	VIRTUAL

NOMBRE FUNCIONARIO YO PERSONA QUE ASISTE	CARGO	CORREO	TELEFONO	FIRMA
Diana Elizabeth Moreno Montoya	Subdirectora Administrativa Financiera	indp@villavicencio.gov.co y (diana01dmoreno@gmail.com	3203034103	
Alexander Mendoza Mena	Auxiliar Administrativo	amena.32@hotmail.com	3103252031	

Tema
Teniendo en cuenta el oficio remitido por el Archivo General de la Nación bajo el radicado No 2-2024-01413, cuyo asunto es: la respuesta a remisión de concepto técnico de evaluación y certificado de convalidación para inscripción en el registro único de series documentales (RUSD), se solicita mesa de trabajo con el Archivo General de la Nación

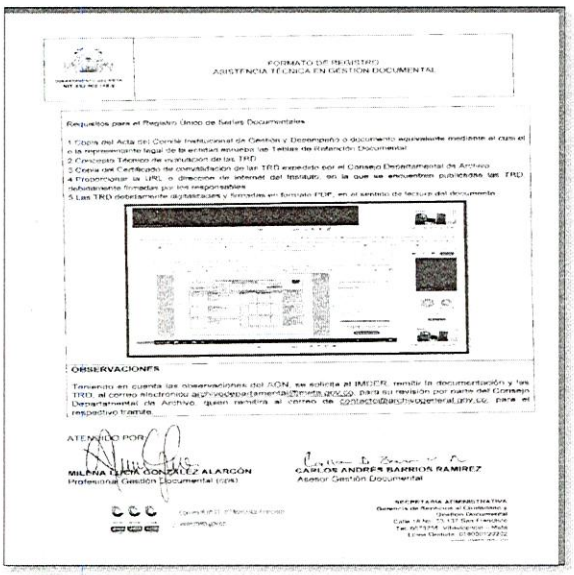
El día de hoy 7 de marzo del 2024, se realiza dicha mesa técnica con la Profesional Sonia Marcela Hernández Nava, Profesional Universitario, Subdirección de Política y Normatividad Archivística, previamente el Consejo Departamental de Archivo, realizo observaciones a la Dra Sonia teniendo en cuenta que en la revisión del oficio enviado y la revisión de las TRD convalidadas, no presentaban coherencia, por lo tanto en la mesa técnica la Dra Sonia, realiza presentación de las TRD remitidas para el RUSD por parte del IMDER, donde se evidenció que efectivamente no son las TRD que fueron convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo

La Dra Diana Moreno, del IMDER, aclara que las TRD que tienen en el instituto en original y fueron convalidadas por el CDA del META, no corresponden a las que esta presentando la Dra Sonia del AGN, ella aclara que se esta iniciando una nueva administración en el instituto y que el proceso de envió lo realizo la administración anterior, pero que se subsanara dicha situación.

Se ratifica por parte del CDA del META, que efectivamente las TRD que presenta la Profesional Sonia del AGN, no corresponden a las evaluadas y convalidas por el CDA.

A lo anterior la Dra Sonia, aclara que debe remitirse la siguiente documentación y que debe entre el consejo y la entidad, determinar como se realizara el envió para validar la documentación enviada y subsanar el error.

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Gerencia de Servicios al Ciudadano y Gestión Documental



FORMATO DE REGISTRO
ASISTENCIA TÉCNICA EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Requisitos para el Registro Único de Series Documentales

1 Copia del Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o documento equivalente mediante el cual el o la representante legal de la entidad aprueba las Tablas de Retención Documental
2 Concepto Técnico de evaluación de las TRD
3 Copia del Certificado de convalidación de las TRD expedido por el Consejo Departamental de Archivo
4 Proporcionar la URL o dirección de internet del tesauro, en la que se encuentren publicadas las TRD debidamente firmadas por los responsables
5 Las TRD deberán ser organizadas y firmadas en formato PDF, en el sentido de lectura del documento

OBSERVACIONES

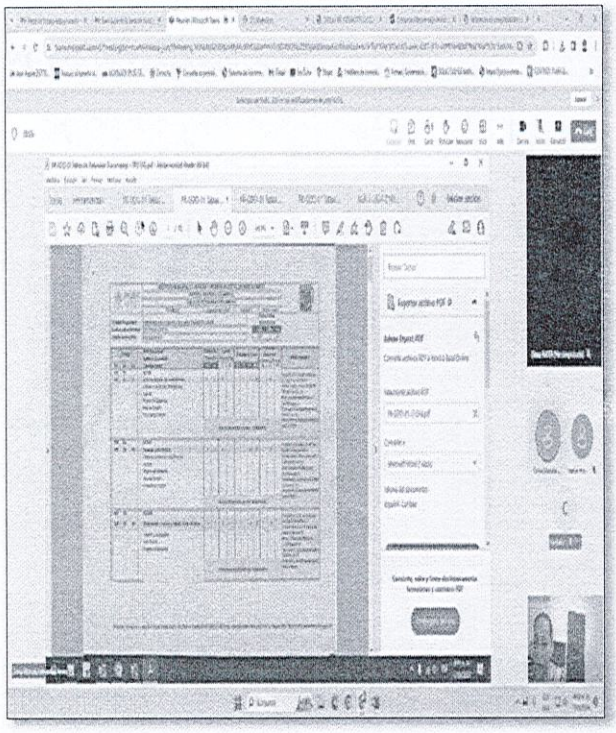
Teniendo en cuenta las observaciones del AGN, se solicita al IMDER, remitir la documentación y las TRD, al correo electrónico [illegible] para su revisión por parte del Consejo Departamental de Archivo, quien remitirá al correo de [illegible] para el respectivo tramite.

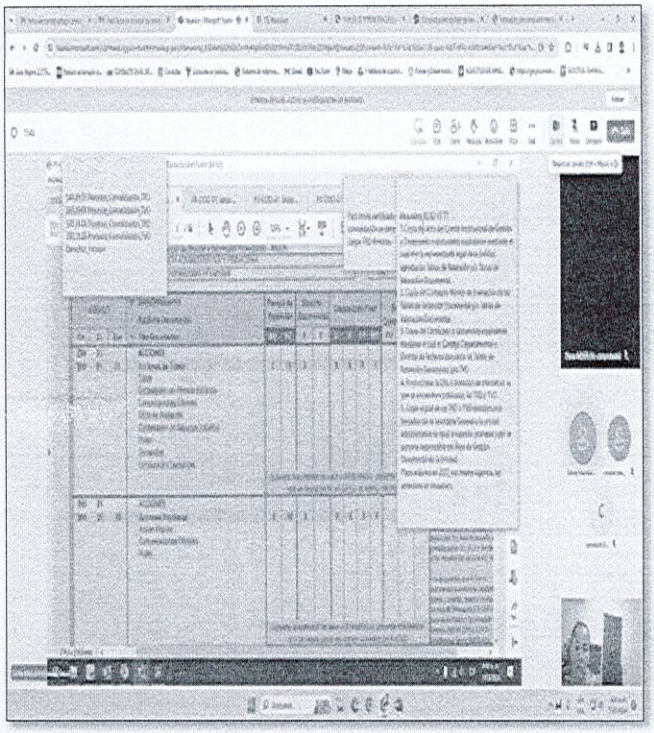
ATENDIDO POR:

MILENA LUCIA GONZÁLEZ ALARCÓN
Profesional Gestión Documental (cps)

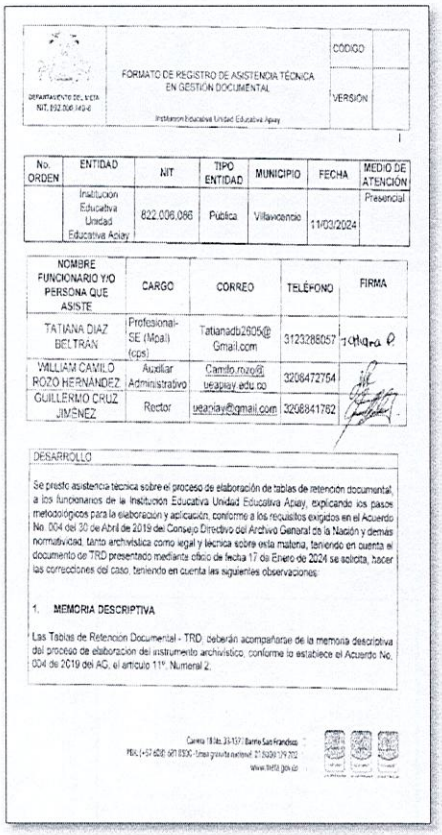
CARLOS ANDRÉS BARRIOS RAMÍREZ
Asesor Gestión Documental

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Gerencia de Servicios al Ciudadano y Gestión Documental





Institución Educativa Unidad Educativa Apiay



FORMATO DE REGISTRO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

VERSIÓN

Institución Educativa Unidad Educativa Apiay

No. ORDEN	ENTIDAD	NIT	TIPO ENTIDAD	MUNICIPIO	FECHA	MEDIO DE ATENCIÓN
	Institución Educativa Unidad Educativa Apiay	822.006.086	Pública	Villavicencio	11/03/2024	Presencial

NOMBRE FUNCIONARIO Y/O PERSONA QUE ASISTE	CARGO	CORREO	TELÉFONO	FIRMA
TATIANA DIAZ BELTRAN	Profesional-SE (Mpal) (cps)	Tatianadb2805@Gmail.com	3123288057	
WILLIAM CAMILO ROZO HERNÁNDEZ	Auxiliar Administrativo	Camilo.rozo@uiapiay.edu.co	3206472754	
GUILLERMO CRUZ JIMENEZ	Rector	ueapiay@gmail.com	3206841782	

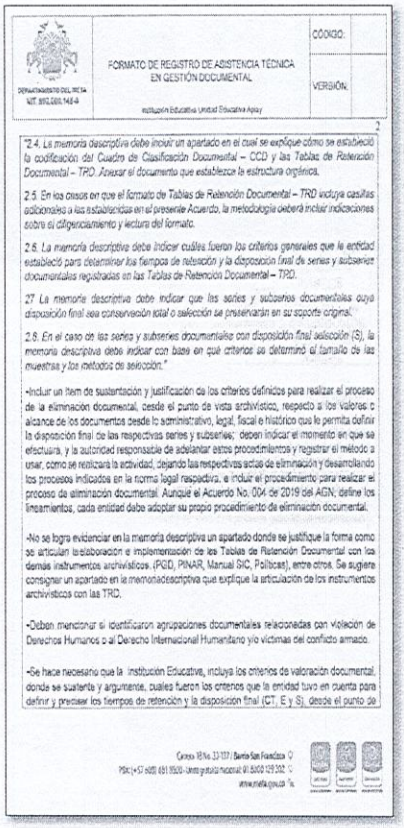
DESARROLLO

Se presto asistencia técnica sobre el proceso de elaboración de tablas de retención documental, a los funcionarios de la Institución Educativa Unidad Educativa Apiay, explicando los pasos metodológicos para la elaboración y aplicación, conforme a los requisitos exigidos en el Acuerdo No. 004 del 30 de Abril de 2019 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación y demás normatividad, tanto archivística como legal y técnica sobre esta materia, teniendo en cuenta el documento de TRD presentado mediante oficio de fecha 17 de Enero de 2024 se solicita, hacer las correcciones del caso, teniendo en cuenta las siguientes observaciones:

1. **MEMORIA DESCRIPTIVA**

Las Tablas de Retención Documental - TRD deberán acompañarse de la memoria descriptiva del proceso de elaboración del instrumento archivístico, conforme lo establece el Acuerdo No. 004 de 2019 del AG, el artículo 11º, Numeral 2.

Carrera 18 No. 33-137 / Barrio San Francisco
PBX (+57 608) 691 9500 - Línea gratuita nacional 01 8000 129 202
www.meta.gov.co



FORMATO DE REGISTRO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

VERSIÓN

Institución Educativa Unidad Educativa Apiay

"2.4. La memoria descriptiva debe incluir un apartado en el cual se explique cómo se estableció la codificación del Cuadro de Clasificación Documental – CCD y las Tablas de Retención Documental – TRD. Anexar el documento que establezca la estructura orgánica.

2.5. En los casos en que el formato de Tablas de Retención Documental – TRD incluya casillas adicionales a las establecidas en el presente Acuerdo, la metodología deberá incluir indicaciones sobre su diligenciamiento y lectura del formato.

2.6. La memoria descriptiva debe indicar cuáles fueron los criterios generales que la entidad estableció para determinar los tiempos de retención y la disposición final de series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD.

27 La memoria descriptiva debe indicar que las series y subseries documentales cuya disposición final sea conservación total o selección se preservarán en su soporte original.

2.8. En el caso de las series y subseries documentales con disposición final selección (S), la memoria descriptiva debe indicar con base en qué criterios se determinó el tamaño de las muestras y los métodos de selección."

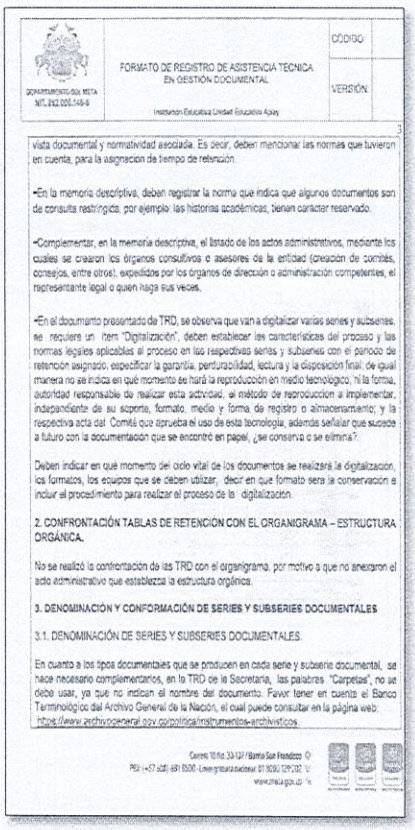
-Incluir un ítem de sustentación y justificación de los criterios definidos para realizar el proceso de la eliminación documental, desde el punto de vista archivístico, respecto a los Valores o alcance de los documentos desde lo administrativo, legal, fiscal e histórico que le permita definir la disposición final de las respectivas series y subseries; deben indicar el momento en que se efectuara, y la autoridad responsable de adelantar estos procedimientos y registrar el método a usar, como se realizara la actividad, dejando las respectivas actas de eliminación y desarrollando los procesos indicados en la norma legal respectiva, e incluir el procedimiento para realizar el proceso de eliminación documental. Aunque el Acuerdo No. 004 de 2019 del AGN; define los lineamientos, cada entidad debe adoptar su propio procedimiento de eliminación documental.

-No se logra evidenciar en la memoria descriptiva un apartado donde se justifique la forma como se articulan la elaboración e implementación de las Tablas de Retención Documental con los demás instrumentos archivísticos. (PGD, PINAR, Manual SIC, Políticas), entre otros. Se sugiere consignar un apartado en la memoriadescriptiva que explique la articulación de los instrumentos archivísticos con las TRD.

-Deben mencionar si identificaron agrupaciones documentales relacionadas con violación de Derechos Humanos o al Derecho Internacional Humanitario y/o víctimas del conflicto armado.

-Se hace necesario que la Institución Educativa, incluya los criterios de valoración documental, donde se sustenta y argumente, cuales fueron los criterios que la entidad tuvo en cuenta para definir y precisar los tiempos de retención y la disposición final (CT, E y S), desde el punto de

Carrera 18 No. 33-137 / Barrio San Francisco
PBX (+57 608) 691 9500 - Línea gratuita nacional 01 8000 129 202
www.meta.gov.co



FORMATO DE REGISTRO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

VERSIÓN

Institución Educativa Unidad Educativa Apiay

vista documental y normatividad asociada. Es decir, deberá mencionar las normas que tuvieron en cuenta, para la asignación de tiempo de retención.

-En la memoria descriptiva, deben registrar la norma que indica que algunos documentos son de consulta restringida, por ejemplo las historias académicas, tienen carácter reservado.

-Complementar, en la memoria descriptiva, el listado de los actos administrativos, mediante los cuales se crearon los órganos consultivos o asesores de la entidad (creación de comités, consejos, entre otros), expedidos por los órganos de dirección o administración competentes, el representante legal o quien haga sus veces.

-En el documento presentado de TRD, se observa que van a digitalizar varias series y subseries, se requiere un ítem "Digitalización", deben establecer las características del proceso y las normas legales aplicables al proceso en las respectivas series y subseries con el periodo de retención asignado, especificar la garantía, perdurabilidad, lectura y la disposición final, de igual manera no se indica en qué momento se hará la reproducción en medio tecnológico; ni la forma, autoridad responsable de realizar esta actividad, el método de reproducción a implementar, independiente de su soporte, formato, medio y forma de registro o almacenamiento; y la respectiva acta del Comité que apruebe el uso de esta tecnología, además señalar que sucede a futuro con la documentación que se encontró en papel, ¿se conserva o se elimina?

Deben indicar en qué momento del ciclo vital de los documentos se realizará la digitalización, los formatos, los equipos que se deben utilizar, decir en que formato sera la conservación e incluir el procedimiento para realizar el proceso de la digitalizacion.

2. CONFRONTACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN CON EL ORGANIGRAMA – ESTRUCTURA ORGÁNICA.

No se realizó la confrontación de las TRD con el organigrama, por motivo a que no anexaron el acto administrativo que establezca la estructura orgánica.

3. DENOMINACIÓN Y CONFORMACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

3.1. DENOMINACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES.

En cuanto a los tipos documentales que se producen en cada serie y subserie documental, se hace necesario complementarlos, en la TRD de la Secretaria, las palabras "Carpetas", no se debe usar, ya que no indican el nombre del documento. Favor tener en cuenta el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación, el cual puede consultar en la página web: https://www.archivogeneral.gov.co/politicas/instrumentos-archivisticos

Carrera 18 No. 33-137 / Barrio San Francisco
PBX (+57 608) 691 9500 - Línea gratuita nacional 01 8000 129 202
www.meta.gov.co


FORMATO DE REGISTRO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN GESTIÓN DOCUMENTAL

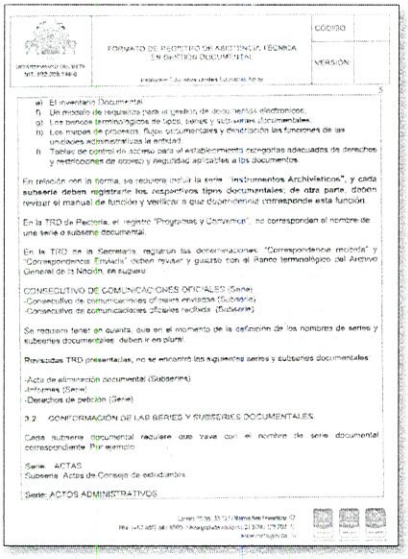
CÓDIGO

VERSIÓN

En cada una de las series y subseries documentales, se deben registrar todos los tipos documentales que se produzcan o generen y con el nombre completo y en el orden de producción, por ejemplo: Convocatoria a reunión, Actas de asambleas de padres, como se puedan evidenciar en las siguientes imágenes, no han registrado los tipos documentales

Se debe tener presente lo reglamentado en el del Decreto 1080 de 26 de Mayo 2015 del Ministerio de Cultura, artículo 2.8.2.5.8. Que hace referencia a los siguientes instrumentos archivísticos:

a) El cuadro de Clasificación Documental (CCD).
b) Tablas de Retención Documental (TRD).
c) El Programa de Gestión Documental (PGD).
d) Plan institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).


FORMATO DE REGISTRO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

VERSIÓN

a) El Inventario Documental.
f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
g) Los bancos terminológicos de tipos, series y vos wtipos documentales.
h) Los mapas de procesos, flujos documentales y descripción de funciones de las unidades administrativas la entidad.
i) Tablas de control de acceso para el establecimiento conjuntos adecuados de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

En relación con la norma, se requiere incluir la serie "Instrumentos Archivísticos", y cada subserie deben registrarse los respectivos tipos documentales; de otra parte, deben revisar el manual de funciòn y verificar a que dependencia corresponde esta función.

En la TRD de Pectoria, el registro "Programas y Convenios", no corresponden al nombre de una serie o subserie documental.

En la TRD de la Secretaría registran las denominaciones "Correspondencia recibida" y "Correspondencia Enviada" deben revisar y ajustar con el Banco terminológico del Archivo General de la Nación, en Fuguru

CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES (Serie)
-Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas (Subserie)
-Consecutivo de comunicaciones oficiales recibida (Subserie)

Se requiere tener en cuenta, que en el momento de la definición de los nombres de series y subseries documentales deben ir en plural

Revisadas TRD presentadas, no se encuentra las siguientes series y subseries documentales

-Acta de eliminación documental (Subserie)
-Informes (Serie)
-Derechos de petición (Serie)

3.2 CONFORMACIÓN DE LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

Cada subserie documental requiere ser rotulada con el nombre de serie documental correspondiente Por ejemplo:

Serie: ACTAS
Subserie: Actas de Consejo de estudiantes

Serie: ACTOS ADMINISTRATIVOS


FORMATO DE REGISTRO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

VERSIÓN

Archivo). Para que continúe su revisión y trámite correspondiente, en el momento en que culmine el proceso de evaluación y convalidación, se expida el mencionado instrumento archivístico en medio físico.

Se recomienda que tengan en cuenta las sugerencias y apreciaciones dadas en cada uno de los ítems para cada tabla, en el presente documento que registra una única ejemplos, esto no quiere decir, que las correcciones se deben realizar únicamente a los ejemplos registrados, se debe revisar cada una de las series y subseries de las diferentes dependencias. Es importante que culminen el proceso de elaboración TRD, ya que cada día es exige mayor revisión.

ATENDIDO POR:

CARLOS ANDRES DAPRIOS RAMIREZ
Asesor Gestión Documental

MILENA LUCIA GONZÁLEZ ALARCÓN
Profesional (CPS)

MAYRA MIRYAM ROMERO GIL
Profesional Universitaria

Anexo: Una (1) carpeta con las TRD presentadas, con 27 folios





Institución Educativa las Palmas


FORMATO DE REGISTRO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

VERSIÓN

No. ORDEN	ENTIDAD	NIT	TIPO ENTIDAD	MUNICIPIO	FECHA	MEDIO DE ATENCIÓN
	I.E LAS PALMAS		Publica	Villavicencio	13/03/2024	Presencial

NOMBRE FUNCIONARIO Y/O PERSONA QUE ASISTE	CARGO	CORREO	TELÉFONO	FIRMA
TATIANA DIAZ BELTRAN	Profesional-SE (Mpal) (CPS)	Tatianadb2605@Gmail.com	3125288057	
SANDRA PATRICIA PIZCO SABOGAL	Secretaria Academica	Educación_wlpa1@Hotmail.	3112438404	

DESARROLLO

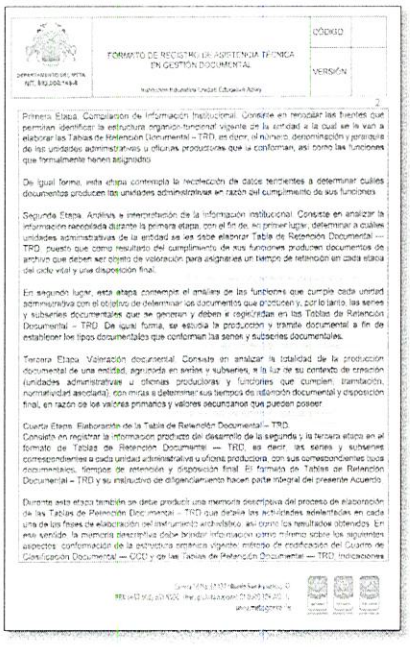
Se presta asistencia tecnica sobre el proceso de elaboración de tablas de retención documental, a los funcionarios de la Institución Educativa Las Palmas, explicando los pasos metodológicos para la elaboración y aplicación, conforme a los requisitos exigidos en el Acuerdo No. 004 del 30 de Abril de 2019 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación y demás normatividad, tanto archivística como legal y técnica sobre esta materia.

Se socializan las Guias del Archivo General de la Nación.

Series misionales para Instituciones Educativas Preescolar, basica y media
Documento 2. Identificación de Series y subseries misionales, para instituciones educativas Preescolar, basica y media.

Las funciones deberán tomarse en consideración al establecer clases, series o agrupaciones documentales, de acuerdo con un esquema jerárquico o jerarquizado de las mismas. Podrán establecerse las clases o clasificaciones principales o más amplias sobre la base de las acciones, las necesidades, sobre la base de las funciones, y las clases elementales o series documentales deberán comprender los expedientes y otras agrupaciones resultantes de la actividad.

Se aclara que esta guia presenta las series y subseries documentales misionales de las Instituciones Educativas, pero no son las unicas, se debe realizar todo el proceso de las cuatro etapas que establece el AG, en su acuerdo 004 de 2019


FORMATO DE REGISTRO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

VERSIÓN

Primera Etapa. Compilación de Información Institucional. Consiste en recopilar las fuentes que permitan identificar la estructura organico-funcional vigente de la entidad a la cual se le van a elaborar las Tablas de Retención Documental – TRD, es decir, el número, denominación y jerarquía de las unidades administrativas u oficinas productoras que la conforman, así como las funciones que formalmente hanen asignado.

De igual forma, esta etapa contempla la recolección de datos tendientes a determinar cuáles documentos producen las unidades administrativas en razón del cumplimiento de sus funciones.

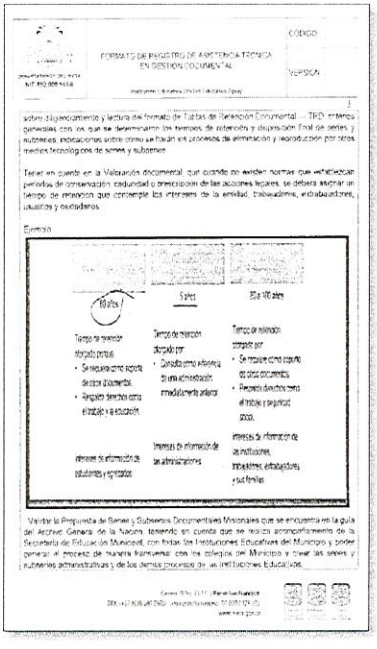
Segunda Etapa. Análisis e interpretación de la información institucional. Consiste en analizar la información recopilada durante la primera etapa, con el fin de, en primer lugar, determinar a cuáles unidades administrativas de la entidad se les debe elaborar Tabla de Retención Documental – TRD, puesto que como resultado del cumplimiento de sus funciones producen documentos de archivo que deben ser objeto de valoración para asignarles un tiempo de retención en cada etapa del ciclo vital y una disposición final.

En segundo lugar, esta etapa, contempla el análisis de las funciones que cumple cada unidad administrativa con el objetivo de determinar los documentos que produce y, por lo tanto, las series y subseries documentales que se generan y deben ser registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD. De igual forma, se estudia la producción y tramite documental a fin de establecer los tipos documentales que conforman las series y subseries documentales.

Tercera Etapa. Valoración documental. Consiste en analizar la totalidad de la producción documental de una entidad, agrupada en series y subseries, a la luz de su contexto de creación (unidades administrativas u oficinas productoras y funciones que cumplen, tramitación, normatividad asociada), con miras a determinar sus tiempos de retención documental y disposición final, en razón de los valores primarios y valores secundarios que pueden poseer.

Cuarta Etapa. Elaboración de la Tabla de Retención Documental – TRD.
Consiste en registrar la información producto del desarrollo de la segunda y la tercera etapa en el formato de Tablas de Retención Documental — TRD, es decir, las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa u oficina productora, con sus correspondientes tipos documentales, tiempos de retención y disposición final. El formato de Tablas de Retención Documental – TRD y su instructivo de diligenciamiento hacen parte integral del presente Acuerdo.

Durante esta etapa también se debe producir una memoria descriptiva del proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD que detalle las actividades adelantadas en cada una de las fases de elaboración del instrumento archivístico, así como los resultados obtenidos. En este sentido, la memoria descriptiva debe brindar información como mínimo sobre los siguientes aspectos: conformación de la estructura orgánica vigente, historia de modificación del Cuadro de Clasificación Documental — CCD y de las Tablas de Retención Documental — TRD, indicaciones


FORMATO DE REGISTRO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

VERSIÓN

sobre diligenciamiento y lectura del formato de Tablas de Retención Documental — TRD, criterios generales con los que se determinaron los tiempos de retención y disposición final de series y subseries, indicaciones sobre como se hacen los procesos de eliminación y reproducción por otros medios tecnológicos de series y subseries.

Tener en cuenta en la Valoración documental, que cuando no existen normas que establezcan periodos de conservación, caducidad o prescripción de las acciones legales, se debera asignar un tiempo de retención que contemple los intereses de la entidad, trabajadores, extrabajadores, usuarios y ciudadanos.

Ejemplo

10 años

5 años

35 a 100 años

Tiempo de retención obligado por ley:
- Se requiere como soporte de otros documentos.
- Requiere derechos como ciudadano y educación.

Tiempo de retención obligado por:
- Consulta como referencia de una administración inmediatamente anterior.

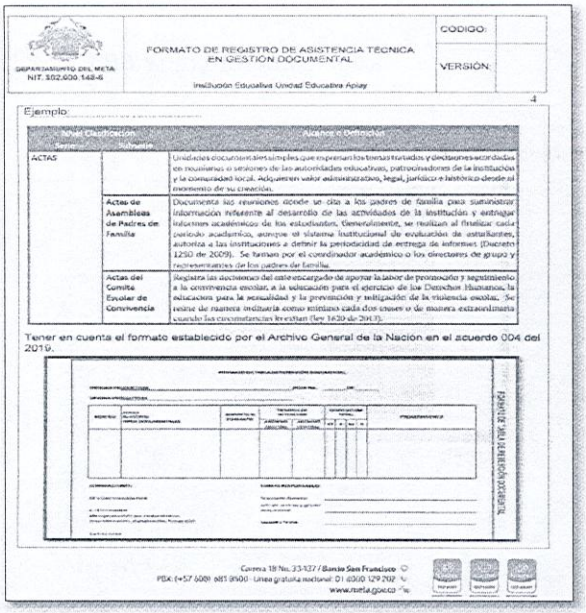
Tiempo de retención obligado por:
- Se requiere como soporte de otros documentos.
- Requiere derechos como el trabajo y seguridad social.

Interesa la información de estudiantes y egresados

Interesa la información de las administraciones

Interesa la información de las instituciones, empleadores, estudiantes y sus familias

Validar la Propuesta de Series y Subseries Documentales Misionales que se encuentra en la guía del Archivo General de la Nación, teniendo en cuenta que se realizo acompañamiento de la Secretaria de Educación Municipal, con todas las Instituciones Educativas del Municipio y poder generar el proceso de manera transversal con los colegios del Municipio y crear las series y subseries administrativas y de los demas procesos de las Instituciones Educativas.



FORMATO DE REGISTRO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN GESTIÓN DOCUMENTAL

DEPARTAMENTO DEL META
NIT. 892.000.148-6

CODIGO:
VERSIÓN:

Institución Educativa Unidad Educativa Apiay

Ejemplo:

Clase o Categoría	Tipo o Subtipo	Notas o Definición
ACTAS		Unidades documentales simples que expresan los temas tratados y decisiones adoptadas en reuniones o sesiones de las autoridades educativas, patrocinadores de la institución y la comunidad local. Adquieren valor administrativo, legal, jurídico e histórico desde el momento de su creación.
	Actas de Asambleas de Padres de Familia	Documento las reuniones donde un día a los padres de familia para suministrar información referente al desarrollo de las actividades de la institución y entregar informes académicos de los estudiantes. Generalmente, se realizan al finalizar cada periodo académico, acorde al sistema institucional de evaluación de estudiantes, autoriza a las instituciones a definir la periodicidad de entrega de informes (Decreto 1290 de 2009). Se firman por el coordinador académico o los directores de grupo y representantes de los padres de familia.
	Actas del Comité Escolar de Convivencia	Registra las decisiones del ente encargado de apoyar la labor de promoción y seguimiento a la convivencia escolar, a la educación para el ejercicio de los Derechos Humanos, la educación para la sexualidad y la prevención y mitigación de la violencia escolar. Se reúne de manera ordinaria como mínimo cada dos meses o de manera extraordinaria cuando las circunstancias lo exijan (ley 1620 de 2013).

Tener en cuenta el formato establecido por el Archivo General de la Nación en el acuerdo 004 del 2019.

Carrera 18 No. 33-127 / Barrio San Francisco
PBX: (+57 608) 681 8500 - Línea gratuita nacional: 01 8000 129 202
www.meta.gov.co



FORMATO DE REGISTRO DE ASISTENCIA TÉCNICA EN GESTIÓN DOCUMENTAL

DEPARTAMENTO DEL META
NIT. 892.000.148-6

CODIGO:
VERSIÓN:

Institución Educativa Unidad Educativa Apiay

No existe uniformidad de criterios en la denominación de Series y Subseries Documentales, por lo que es de vital importancia, que se tenga en cuenta que las mismas son fruto del análisis de las funciones de cada una de las Dependencias y no de criterios arbitrarios de quien las denomina. En este punto se debe mencionar que las series nunca se identifican con nombres de Entidades, nombres de regiones o ciudades del país, nombres de personas, nombres de formatos sueltos, nombres de objetos o mobiliario, nombres de Comités, entre otros. El Cuadro de Clasificación es el principal instrumento en la Organización de Documentos de Archivo y no debe confundirse con la Tabla de Retención Documental o A modo de Conclusión Tabla de Valoración Documental, pues su finalidad es completamente diferente.

8. OBSERVACIONES:

Se recomienda a la institución Educativa iniciar el proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental, con base a la normatividad archivística.

A la Secretaria de Educación Municipal, se recomienda apoyar el proceso de construcción del proceso de TRD para las Instituciones Educativas del Municipio.

ATENDIDO POR:

CARLOS ANDRÉS BARRIOS RAMÍREZ
Asesor Gestion Documental

MILENA LUCIA GONZÁLEZ ALARCÓN
Profesional (CPS)

MAZIA MIRYAM ROMERO GIL
Profesional Universitaria

Carrera 19 No. 33-127 / Barrio San Francisco
PBX: (+57 608) 681 8500 - Línea gratuita nacional: 01 8000 129 202
www.meta.gov.co





Puerto Concordia



FORMATO DE REGISTRO
ASISTENCIA TECNICA EN GESTION DOCUMENTAL

No. ORDEN	ENTIDAD	NIT	TIPO ENTIDAD	MUNICIPIO	FECHA	MEDIO DE ATENCION
	PUERTO CONCORDIA	800.172.208-1	Publica	Villavicencio	13/03/2024	Presencial

NOMBRE FUNCIONARIO Y/O PERSONA QUE ASISTE	CARGO	CORREO	TELEFONO	FIRMA
MARTHA ROCIO MARTINEZ RIVERA	TECNICO ADMINISTRATIVO ARCHIVO	conscientia@puerto concordia-meta.gov.co	3219192156	

Tema: Asistencia Tecnica Tablas de Retención Documental

Se realiza la revision de cada uno de los puntos descritos en el concepto tecnico remitido por el Consejo Departamental de Archivo, se realiza en ejemplo de cada uno de los puntos y se aclaraban las dudas por parte de la Camara de Comercio de Villavicencio, en los siguientes puntos:

Asistencia tecnica para la revisión del proceso de elaboración de Tablas de Retención Documental del Municipio de Puerto Concordia, de acuerdo con el concepto técnico de devolución 27 de abril del 2023

En cuanto a las Versiones 1 y 2, efectivamente quien aprobaba las TRD era el Consejo Municipal de Archivo y Comite Interno de Archivo. A partir del año 2012 corresponde al Consejo Departamental de Archivo el convalidarlos, por lo tanto la version 3 no tienen validez, por motivo a que no hicieron las correcciones mi eso enviaron al CTA

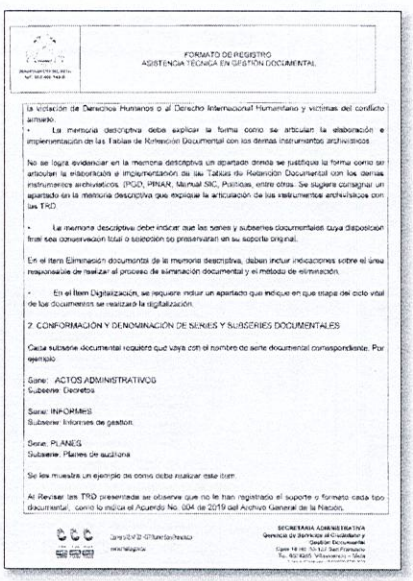
Realizando la revision de los actos administrativos se evidencia que mediante el decreto 057 del año 2015, se realizó cambio de estructura organica, debe realizarse la validacion del Acuerdo 015 del 2011, en la que se aprueba dicha la estructura organica. Lo que ruborizaria que la version 3 de las TRD perla aplicacion desde el 2015

Realizar la validacion del Acuerdo 005 del 2022, si realmente la estructura organica tuvo algún cambio y buscar el decreto mediante el cual se adopta dicha estructura en la Alcaldía

Se sugiere eliminar el control de cambios de las TRD y realizar una linea de tiempo con las versiones de las TRD

- En el Item relacionado con series documentales de victimas del conflicto armado, unicamente estan dicendo la normatividad, hace falta relacionar las agrupaciones documentales relacionadas con

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Gerencia de Servicios al Ciudadano y Gestión Documental
Calle 10 No. 33-127 San Francisco
Tel. 6078681 Villavicencio – Meta
Línea Gratuita: 018000129202



FORMATO DE REGISTRO
ASISTENCIA TÉCNICA EN GESTIÓN DOCUMENTAL

la Violación de Derechos Humanos o al Derecho Internacional Humanitario y victimas del conflicto armado.

- La memoria descriptiva debe explicar la forma como se articulan la elaboración e implementación de las Tablas de Retención Documental con los demas instrumentos archivísticos

No se logra evidenciar en la memoria descriptiva un apartado donde se justifique la forma como se articulan la elaboración e implementación de las Tablas de Retención Documental con los demas instrumentos archivísticos. (PGD, PINAR, Manual SIC, Políticas, entre otros. Se sugiere consignar un apartado en la memoria descriptiva que explique la articulación de los instrumentos archivísticos con las TRD

- La memoria descriptiva debe indicar que las series y subseries documentales cuya disposicion final sea conservacion total o selección se preservaran en su soporte original.

En el item Eliminación documental de la memoria descriptiva, deben incluir indicaciones sobre el área responsable de realizar el proceso de eliminación documental y el metodo de eliminación.

- En el Item Digitalización, se requiere incluir un apartado que indique en que etapa del ciclo vital de los documentos se realizará la digitalización.

7. CONFORMACIÓN Y DENOMINACIÓN DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

Cada subserie documental requiere que vaya con el nombre de serie documental correspondiente. Por ejemplo

Serie: ACTOS ADMINISTRATIVOS
Subserie: Decretos

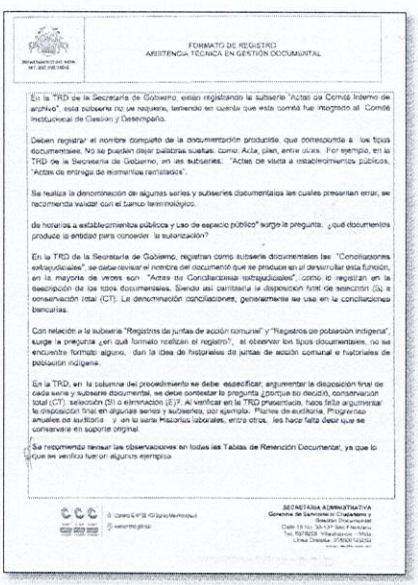
Serie: INFORMES
Subserie: Informes de gestion

Serie: PLANES
Subserie: Planes de auditoria

Se les muestra un ejemplo de como debe realizar este ítem

Al Revisar las TRD presentada se observe que no le han registrado el soporte o formato cada tipo documental, como lo indica el Acuerdo No. 004 de 2019 del Archivo General de la Nación.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Gerencia de Servicios al Ciudadano y Gestión Documental
Calle 10 No. 33-127 San Francisco
Tel. 6078681 Villavicencio – Meta
Línea Gratuita: 018000129202



FORMATO DE REGISTRO
ASISTENCIA TÉCNICA EN GESTIÓN DOCUMENTAL

En la "TRD de la Secretaría de Gobierno, están registrando la subserie "Actas del Comité Interno de archivo", esta subserie no se requiere, teniendo en cuenta que este comité fue integrado al Comité Institucional de Gestion y Desempeño.

Deben registrar el nombre completo de la documentación producida, que corresponda a los tipos documentales. No se pueden dejar palabras sueltas, como: Acta, plan, entre otras. Por ejemplo, en la TRD de la Secretaría de Gobierno, en las subseries: "Actas de visita a establecimientos públicos, "Actas de entrega de elementos rematados".

Se realiza la denominación de algunas series y subseries documentales las cuales presentan error, se recomienda validar con el tema terminológico.

de horarios a establecimientos públicos y uso de espacio público" surge la pregunta: ¿qué documentos produce la entidad para conocer la aplicación?

En la TRD de la Secretaría de Gobierno, registran como subserie documentales las: "Conciliaciones extrajudiciales", se debe revisar el nombre del documento que se produce en el desarrollar esta función, en la mayoría de veces son "Actas de Conciliaciones extrajudiciales", como lo registran en la descripción de los tipos documentales. Siendo así pertinente la disposición final de selección (S) o conservación total (CT). La denominación conciliaciones, generalmente se usa en la conciliaciones bancarias.

Con relación a la subserie "Registros de juntas de acción comunal" y "Registros de poblacion indigena", surge la pregunta ¿en qué formato realizan el registro?, si observar los tipos documentales, no se encuentre formato alguno, dan la idea de historiales de juntas de acción comunal e historiales de población indígena.

En la TRD, en la columna del procedimiento se debe especificar, argumentar la disposicion final de cada serie y subserie documental, es debe contestar la pregunta ¿porque se decidió, conservación total (CT), selección (S) o eliminación (E)?, Al verificar en la TRD presentada, hace falta argumentar la disposicion final en algunas series y subseries, por ejemplo: Planes de auditoria, Programas anuales de auditoría y en la serie Historias laborales, entre otros, les hace falta decir que se conservarán en soporte original.

Se recomienda revisar las observaciones en todas las Tablas de Retención Documental, ya que lo que se verifico fueron algunos ejemplos

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Gerencia de Servicios al Ciudadano y Gestión Documental
Calle 10 No. 33-127 San Francisco
Tel. 6078681 Villavicencio – Meta
Línea Gratuita: 018000129202



FORMATO DE REGISTRO
ASISTENCIA TÉCNICA EN GESTIÓN DOCUMENTAL

OBSERVACIONES: El Municipio de Puerto Concordia, se compromete a realizar los ajustes, remitir nuevamente las TRD, para sustentar nuevamente ante el Consejo Departamental de Archivo.

ATENDIDO POR:

MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCÓN
Profesional Gestión Documental (cps)

MIRYAM ROMERO GIL
Profesional Universitario-Gestión Documental

CARLOS ANDRES BARRIOS RAMIREZ
Asesor Gestión Documental

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Gerencia de Servicios al Ciudadano y Gestión Documental



Empresa de Tecnología y Servicios ALBORADA E.I.C.E



FORMATO DE REGISTRO
ASISTENCIA TÉCNICA EN GESTIÓN DOCUMENTAL

No. ORDEN	ENTIDAD	NIT	TIPO ENTIDAD	MUNICIPIO	FECHA	MEDIO DE ATENCION
	EMPRESA DE TECNOLOGÍA Y SERVICIOS ALBORADA E.I.C.E	901.472.229-7	PUBLICA	VILLAVICENCIO	18/03/2024	Presencial

NOMBRE FUNCIONARIO Y/O PERSONA QUE ASISTE	CARGO	CORREO	TELEFONO	FIRMA
LUZ MERY PEREZ HERNANDEZ	Profesional Universitario	Luz.maltorabalance@gmail.com	3125224174	
YEIN ABLEY LOPEZ GANADERIA	Profesional Ges	Asley.lopez@Alboradaeice.com	3142670489	
JEFFRY YULIETH LOZANO PARDO	Tecnólogo Gestión Documental	Iletejovanes4@Gmail.com	3202070087	
BEIMA OBATA	Técnico Administrativo	beimaobata@gmail.com	3104037994	
YUDY ISAZA PEREZ	Técnico Administrativo	Yudiperez70@Hotmail.com	3115080904	
JACQUELINE VERA NOVOBUEZ	Técnico Administrativo	Jvn1970@gmail.com	3144002443	
OLGA BARRIOS	Profesional Universitario (cps)	Olga_patricia02@Hotmail.com	3057924338	

Tema: Asistencia técnica Tablas de Retención Documental

Se realiza la realización de la Ley 594 del 2000, recomendando que todos los funcionarios deben tener el conocimiento y la responsabilidad de la gestión documental en la entidad.

ARTICULO 4°. Principios generales. Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes: d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

ARTICULO 15. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Gerencia de Servicios al Ciudadano y Gestión Documental



FORMATO DE REGISTRO
ASISTENCIA TÉCNICA EN GESTIÓN DOCUMENTAL

de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

Se recomienda realizar la revisión de todo el articulado de la Ley para dar cumplimiento a la misma.

Tener en cuenta lo señalado en el Acuerdo 042 del 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 artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000"

Artículo 3°. Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas.

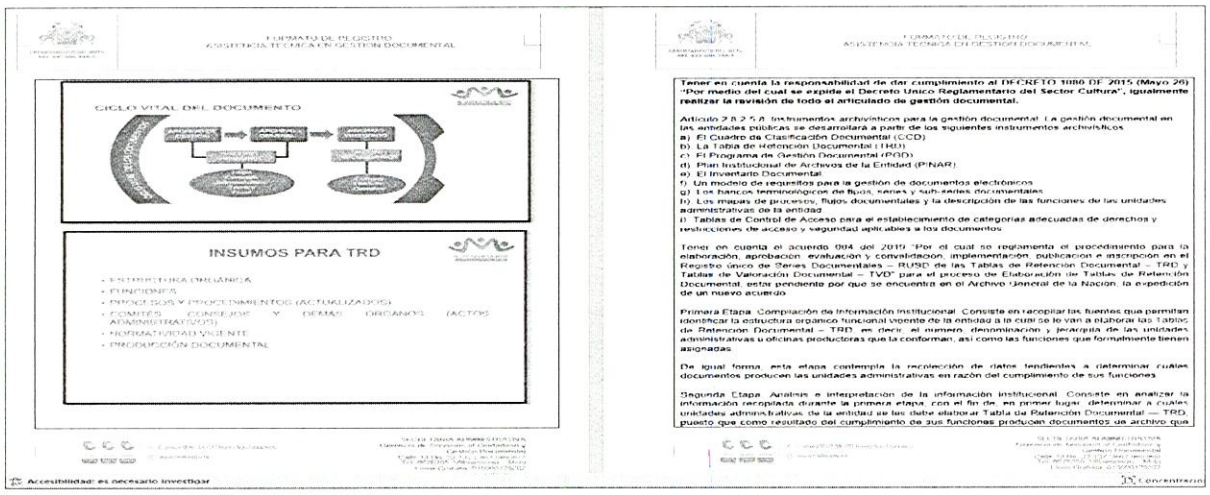
Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público.

Se realiza la explicación del ciclo vital de los documentos, los valores primarios de los documentos que deben conocer cada uno de los funcionarios o contratistas que hacen parte de los procesos de la entidad, igualmente se las explica el tema de los tiempos de retención y la disposición final de los documentos.

Que para que pase del archivo de gestión al archivo central debe realizarse un procedimiento que se llama Transferencias Documentales Primarias, donde debe llegar los documentos con todo el proceso de organización documental, basados en las Tablas de Retención Documental.

Por eso es tan importante que inicien el proceso de Elaboración de Tablas de Retención Documental.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Gerencia de Servicios al Ciudadano y Gestión Documental



FORMATO DE REGISTRO
ASISTENCIA TÉCNICA EN GESTIÓN DOCUMENTAL

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

INSUMOS PARA TRD

- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- FUNCIONES
- PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS (ACTUALIZADOS)
- COMITÉS CONSEJOS Y DEMÁS ORGANOS (ACTOS ADMINISTRATIVOS)
- NORMATIVIDAD VIGENTE
- PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

FORMATO DE REGISTRO
ASISTENCIA TÉCNICA EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Tener en cuenta la responsabilidad de dar cumplimiento al DECRETO 1080 DE 2015 (Mayo 26) "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", igualmente realizar la revisión de todo el articulado de gestión documental.

Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:
a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
b) La Tabla de Retención Documental (TRD)
c) El Programa de Gestión Documental (PGD)
d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR)
e) El Inventario Documental
f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales
h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad
i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos

Tener en cuenta el acuerdo 004 del 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" para el proceso de Elaboración de Tablas de Retención Documental, estar pendiente por que se encuentra en el Archivo General de la Nación, la expedición de un nuevo acuerdo.

Primera Etapa. Compilación de información institucional. Consiste en recopilar las fuentes que permitan identificar la estructura organica funcional vigente de la entidad a la cual se le van a elaborar las Tablas de Retención Documental – TRD, es decir, el número, denominación y jerarquía de las unidades administrativas u oficinas productoras que la conforman, así como las funciones que formalmente tienen asignadas.

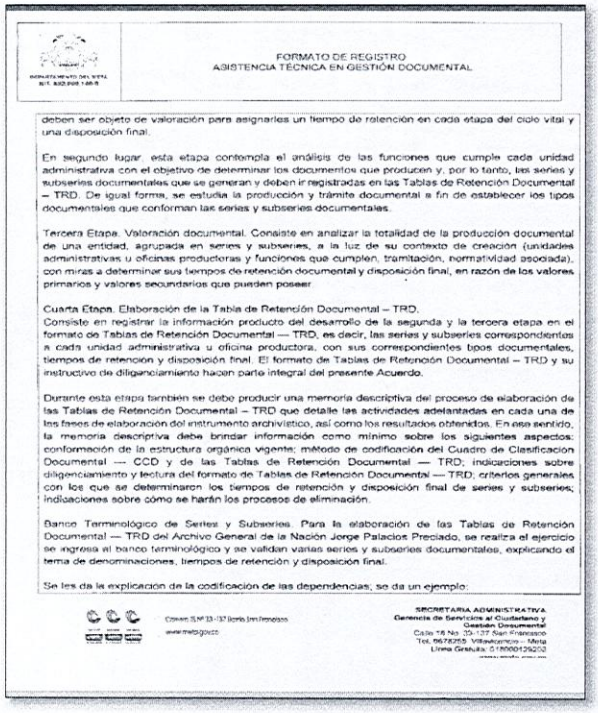
De igual forma, esta etapa contempla la recolección de datos tendientes a determinar cuáles documentos producen las unidades administrativas en razón del cumplimiento de sus funciones.

Segunda Etapa. Análisis e interpretación de la información institucional. Consiste en analizar la información recopilada durante la primera etapa, con el fin de, en primer lugar, determinar a cuáles unidades administrativas de la entidad se les debe elaborar Tabla de Retención Documental – TRD, puesto que como resultado del cumplimiento de sus funciones producen documentos de archivo que

Accesibilidad: es necesario investigar

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Gerencia de Servicios al Ciudadano y Gestión Documental

1 de 1 Concentrico



FORMATO DE REGISTRO
ASISTENCIA TÉCNICA EN GESTIÓN DOCUMENTAL

deben ser objeto de valoración para asignarles un tiempo de retención en cada etapa del ciclo vital y una disposición final.

En segundo lugar esta etapa contempla el análisis de las funciones que cumple cada unidad administrativa con el objetivo de determinar los documentos que producen y, por lo tanto, las series y subseries documentales que se generan y deben ir registradas en las Tablas de Retención Documental – TRD. De igual forma, se estudia la producción y trámite documental a fin de establecer los tipos documentales que conforman las series y subseries documentales.

Tercera Etapa. Valoración documental. Consiste en analizar la totalidad de la producción documental de una entidad, agrupada en series y subseries, a la luz de su contexto de creación (unidades administrativas u oficinas productoras y funciones que cumplen, tramitación, normatividad asociada), con miras a determinar sus tiempos de retención documental y disposición final, en razón de los valores primarios y valores secundarios que pueden poseer.

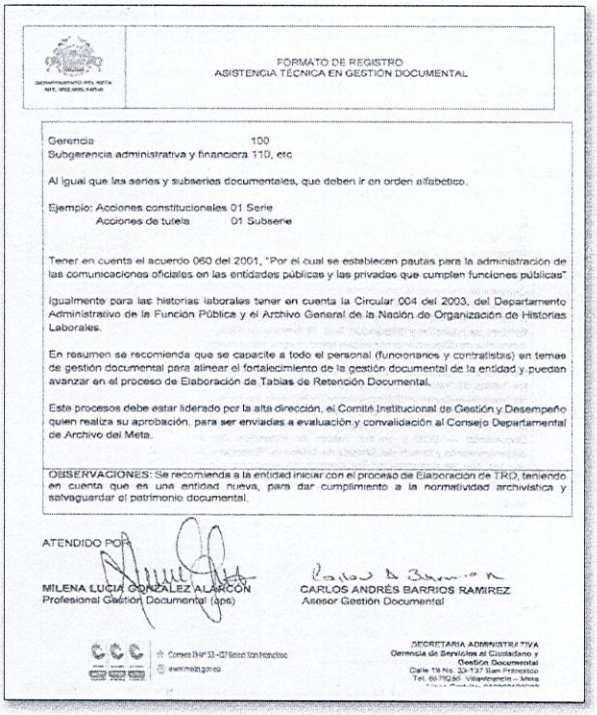
Cuarta Etapa. Elaboración de la Tabla de Retención Documental – TRD.
Consiste en registrar la información producto del desarrollo de la segunda y la tercera etapa en el formato de Tablas de Retención Documental — TRD, es decir, las series y subseries correspondientes a cada unidad administrativa u oficina productora, con sus correspondientes tipos documentales, tiempos de retención y disposición final. El formato de Tablas de Retención Documental – TRD y su instructivo de diligenciamiento hacen parte integral del presente Acuerdo.

Durante esta etapa también se debe producir una memoria descriptiva del proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD que detalle las actividades adelantadas en cada una de las fases de elaboración del instrumento archivístico, así como los resultados obtenidos. En ese sentido, la memoria descriptiva debe brindar información como mínimo sobre los siguientes aspectos: conformación de la estructura orgánica vigente; método de codificación del Cuadro de Clasificación Documental — CCD y de las Tablas de Retención Documental — TRD; indicaciones sobre diligenciamiento y lectura del formato de Tablas de Retención Documental — TRD; criterios generales con los que se determinaron los tiempos de retención y disposición final de series y subseries; indicaciones sobre cómo se harán los procesos de eliminación.

Banco Terminológico de Series y Subseries. Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, se realiza el ejercicio de ingresar al banco terminológico y se validan varias series y subseries documentales, explicando el tema de denominaciones, tiempos de retención y disposición final.

Se les da la explicación de la codificación de las dependencias; se da un ejemplo:

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Gerencia de Servicios al Ciudadano y Gestión Documental
Calle 16 No. 33-137 San Francisco
Tel. 6678255 Villavicencio – Meta
Línea Gratuita: 018000126202



FORMATO DE REGISTRO
ASISTENCIA TÉCNICA EN GESTIÓN DOCUMENTAL

Gerencia 100
Subgerencia administrativa y financiera 110, etc

Al igual que las series y subseries documentales, que deben ir en orden alfabético.

Ejemplo: Acciones constitucionales 01 Serie
Acciones de tutela 01 Subserie

Tener en cuenta el acuerdo 060 del 2001, "Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas"

Igualmente para las historias laborales tener en cuenta la Circular 004 del 2003, del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación de Organización de Historias Laborales.

En resumen se recomienda que se capacite a todo el personal (funcionarios y contratistas) en temas de gestión documental para alinear el fortalecimiento de la gestión documental de la entidad y puedan avanzar en el proceso de Elaboración de Tablas de Retención Documental.

Este procesos debe estar liderado por la alta dirección, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño quien realiza su aprobación, para ser enviadas a evaluación y convalidación al Consejo Departamental de Archivo del Meta.

OBSERVACIONES: Se recomienda a la entidad iniciar con el proceso de Elaboración de TRD, teniendo en cuenta que es una entidad nueva, para dar cumplimiento a la normatividad archivística y salvaguardar el patrimonio documental.

ATENDIDO POR:

MILENA LUCIA GONZÁLEZ ALARCÓN
Profesional Gestión Documental (ops)

CARLOS ANDRÉS BARRIOS RAMIREZ
Asesor Gestión Documental

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Gerencia de Servicios al Ciudadano y Gestión Documental
Calle 16 No. 33-137 San Francisco
Tel. 6678255 Villavicencio – Meta





- *Con el propósito de fortalecer el proceso de gestión documental, se realicé las siguientes asesorías y capacitaciones, dirigida a los servidores públicos de la Administración central de la Gobernación, se puede evidenciar en las planillas del registro de asistencia:*

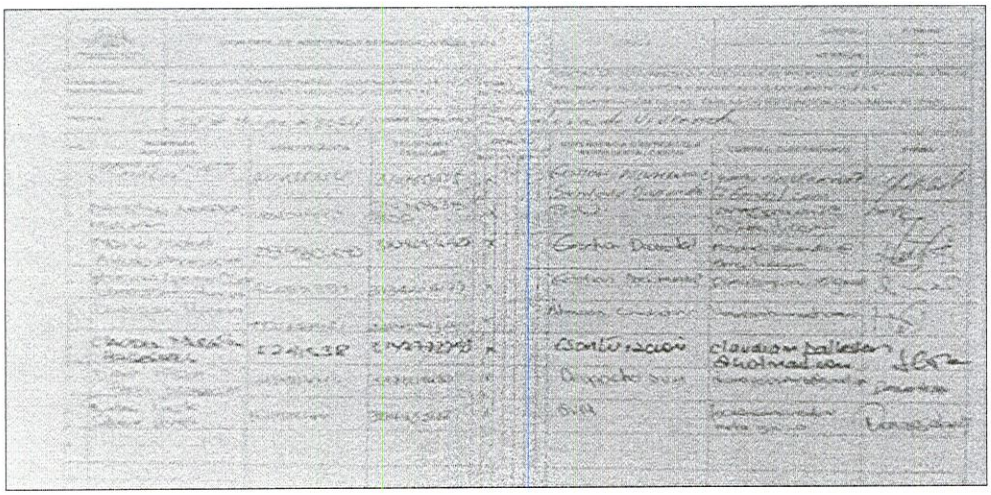
Temática	Método	Fecha	Dependencia y/o Entidad	Número asistentes
Capacitación sobre el proceso de Organización técnica y física de archivos de gestión, inventario documental y tablas de retención documental- TRD e Instrumentos archivísticas.	Presencial	11-03-2024	CPS – Área de Gestión Documental	07
		14-03-2024	Secretaria de Vivenda	**08**

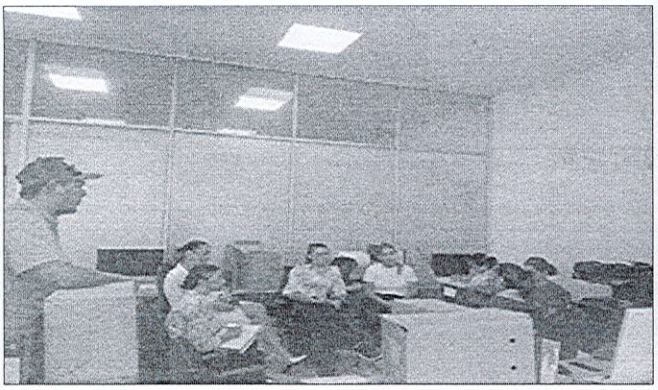
	CONTROL DE ASISTENCIA SERVIDORES PÚBLICOS			LOGO 2	CODIGO: F-TH-42	
					VERSIÓN: 01	
CONVOCA / RESPONSABLE:	GERENCIA DE SERVICIO AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL		TEMA / ACTIVIDAD:	SOCIALIZACIÓN ACTIVIDAD MEDICION DE ARCHIVOS		
FECHA:	13/03/2024	LUGAR / MUNICIPIO:		VILLAVICENCIO-ARCHIVO CENTRAL		

NO.	NOMBRES APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	TELÉFONO / CELULAR	GÉNERO							DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE REPRESENTA / CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
				M	F	L	G	B	T	I			
1	Bernarda Bernal R	51761755	3247048148		X						G. servicio al ciudadano contractuales	bernarda.bernal.rojas@gmail.com	
2	Astrid Lopez Gomez	40571148	3132326040		X						Gerencia. tencion alciudadano	astridlopezgomez@gmail.com	
3	Laura Cristina Sanchez B.	1056482922	3142489436		X						G. Atencion al ciudadano	friendslaura@gmail.com	
4	Olga L. Almanza	40437802	3114884832		X						G. Atencion al Ciudadano	OlgaLuciaAlmanza@gmail.com	
5	Sandra Patricia Camargo Ch.	40 326 763	3197315		X						[illegible]	[illegible]	
6	Carmen Noguera M.	17.312.476	3134164	X							Atencion al ciudadano	carmen@hotmail.com	
7	Milena Gonzalez Alarcon	40437001	3123240982		X						G. Servicio al Ciudadano y Gestion D.	mgonzalezalarcon@meta.gov.co.	

GÉNERO: M: Masculino F: Femenino L: Lesbiana G: Gay B: Bisexual T: Transgeneista I: Intersexual
Nota: Verificar la vigencia del documento en el listado maestro de documentos.









Artículo 3.2.7.5 del Decreto 780 de 2016 modificado por el Decreto 1273 de 2018, en relación con el pago y retención de aportes al Sistema de Seguridad Integral y Parafiscales.
Nota: Esta información debe estar en el informe del contratista

El contratista:

Concepto	Si	No	Detalle
1. ¿Ostenta la calidad de pensionado o tiene requisitos cumplidos para la pensión o por disposiciones legales no está obligado a cotizar a pensiones?		X	Si su respuesta es Sí, adjunte certificación.
2. ¿Cotiza por otros ingresos provenientes de vinculación laboral y/o reglamentaria, mesadas pensionales, independiente por cuenta propia u otros contratos?	X		Si su respuesta es Sí, registre el valor del IBC de cada uno de ellos 2.149.000
3. ¿La totalidad de los ingresos mensuales son iguales o superiores a cuatro (4) salarios mínimos mensuales legales vigentes, producto de los ingresos provenientes de vinculación laboral y/o reglamentaria, independiente por cuenta propia u otros contratos?	X		
4. ¿El valor total de sus IBC es superior a 4 salarios mininos mensuales legales vigentes?		X	Si su respuesta es Si, adjuntar el pago del fondo de solidaridad pensional FSP
5. ¿Cotiza por el límite máximo de cotización de veinticinco (25) salarios mínimos mensuales legales?		X	
6. ¿Efectúa aportes por un Ingreso Base de Cotización (IBC) superior al 40% del valor mensualizado del contrato?		X	
7. ¿Pertenece a un Régimen Especial o de Excepción en salud?		X	
8. ¿Cotiza a salud de manera directa a la Entidad Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (ADRES) de conformidad con lo establecido por el Articulo 2.1.13.5?		X	
9. ¿Efectúa de forma voluntaria aportes a una Caja de Compensación Familiar?		X	

10. ¿Realiza aportes voluntarios a pensión?		X	

Se anexan soportes pago de seguridad social correspondiente al periodo de febrero, Cuenta de Cobro por valor de $4.770.000.00 (cuatro millones setecientos setenta mil pesos mcte).

Cordial Saludo,

MILENA LUCIA GONZÁLEZ ALARCÓN
C.C NO 40.437.004 VCIO
CONTRATISTA

104

Villavicencio, 01/04/2024

Doctora:
ERIKA DEL PILAR ARIAS CUETO
Secretaria Administrativa
Gobernación del Meta

INFORME DE SUPERVISIÓN

Objetivo del Informe
Mantener informada a la Gobernación del Meta sobre el desarrollo del contrato objeto de este informe, presentar evidencias de su ejecución y verificar que las actividades realizadas sean hechas con calidad y en los términos adecuados.

Contrato No. y Fecha:	535 del 24 de febrero del 2024		
Clase de Contrato:	Contrato de prestación de servicios profesionales		
Registro Presupuestal No. y Fecha:	1027 del 24 de febrero del 2024		
Contratista:	MILENA LUCIA GONZÁLEZ ALARCÓN	Nit./c.c.	40.437.004
Representante Legal:	N/A	c.c.	N/A
Supervisor:	CARLOS ANDRÉS BARRIOS RAMIREZ	c.c.	86.062.942
Acto administrativo de designación supervisor: No. y Fecha	0452 DEL 28 DE FEBRERO DEL 2024		
Objeto:			
"Fortalecer la implementación de los procesos, procedimientos de gestión documental y herramientas archivísticas del departamento del Meta de acuerdo con lo establecido en la normatividad archivística"			
Valor inicial del contrato: (Letras y Números)	**Diecinueve millones ochenta mil pesos mcte ($19.080.000 mcte)**		
Término Inicial de Ejecución:	4 (cuatro) meses		
Fecha de Inicio según Acta de Inicio:	28/02/2024	Fecha Finalización según Acta de Inicio:	27/06/2024

Modificaciones (Adiciones, Prórrogas, Suspensiones, Cesiones, Reinicios)			
Tipo de Modificación	Fecha de expedición del documento	Valor (Aplica solo para adiciones)	Tiempo (aplica solo para prórrogas)
N/A	N/A	N/A	N/A
Término Total de Ejecución: (Inicial + prórroga)	N/A	Fecha Finalización: (Inicial + prórroga)	N/A
Valor total del contrato, incluyendo adiciones: (Letras y Números)	N/A		
*Diligencie sólo si existen modificaciones, de lo contrario N/A			

Periodo de Pago:	Del	28/02/2024		Al	27/03/2024			
Tipo de Pago:	Anticipo		Parcial	X	Final		No. de Pago	1

Valor Total Autorizado a Pagar (Letras y números Máximo 2 Decimales)	**Cuatro millones setecientos setenta mil pesos m/cte.**

Se me designó como supervisor del contrato objeto de este informe, así para dar cumplimiento al Decreto No. 075 de 2021 por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría del Departamento del Meta, me permito informar el desarrollo correspondiente al presente periodo de pago en los siguientes aspectos:

Cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato:

REQUISITOS	Si	No	N/A
Registro presupuestal	X		
Otorgamiento oportuno de las garantías tanto al inicio como a lo largo de la vida del contrato, de la aprobación de dichas garantías y las demás que correspondan según el contrato y la Ley			X
Existencia de las licencias y/o autorizaciones que se requieran contractual y legalmente para proceder a suscribir el acta de inicio del contrato)			X
Afiliación a Administradora de Riesgos Laborales ARL	X		
Publicaciones en Secop	X		
Publicaciones en SIA Observa	X		
Carpeta física actualizada en la Gerencia de asuntos contractuales	X		

Ejecución de las actividades en cumplimiento de las obligaciones especificas en el periodo del informe:

1. Brindar apoyo en las reuniones del Consejo Departamental del Archivo de la Gobernación del Meta, de acuerdo con la normatividad vigente.

La contratista participó el día 11 de marzo en la primera reunión Plenaria de los Consejos Territoriales de Archivo convocada por parte del Archivo General de la Nación, al Consejo Departamental de Archivo del Meta, donde se trataron los siguientes temas: Grupos de Valor del SNA, Importancia de los CTA, Rol de los Consejeros, Funciones de los CTA, Funciones de los AGT.

También se trató el tema de la entrega de los informes semestrales al AGN, destacando que el Departamento de Meta, cumplió con el reporte oportuno del informe de corte Julio-Diciembre del 2023.

Igualmente los formatos que se deben diligenciar desde ahora para la entrega de la información solicitada por el AGN, por parte de los Consejos, los procesos de

evaluación y convalidación de TRD y TVD, para lo cual se realizaran capacitaciones a los CTA, por parte del AGN.

Estos aspectos son relevantes para la ejecución de las actividades por parte del contratista.

Los soportes se encuentran en el informe del contratista.

2. Establecer cronograma mensual de acciones para el fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental de la Gobernación del Meta, conforme a los criterios del Sistema Integrado de Gestión y las directrices normativas en materia archivística.

Se concertó con la contratista el cronograma para las actividades de cumplimiento en el periodo.

CRONOGRAMA ACTIVIDADES GESTIÒN DOCUMENTAL																	
	29	1	4	5	6	7	8	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22
VISITAS DE ASESORIA Y SEGUIMIENTO DEPENDENCIAS																	
ASISTENCIAS TECNICAS (MUNICIPIOS Y ENTIDADES DESCENTRALIZADAS)																	
SOCIALIZACIÒNES																	
AJUSTES TRD Y SUSTENTACIÒN																	
APOYO EN LOS PROCESO DE DOCUMENTACIÒN, APROBACIÒN, E IMPLEMENTACIÒN DE PROCEDIMEINTOS.																	

3. Apoyar los procesos de documentación, aprobación, implementación de los procedimientos relacionados con el fortalecimiento del Sistema de Gestión Documental de la entidad conforme a los criterios del Sistema Integrado de Gestión y los establecidos por el Archivo General de la Nación

- ✓ La contratista realizó el apoyo en la elaboración y revisión del informe de gestión de Gestión Documental de los 100 días de la acciones adelantadas en materia archivística, entidades asesoradas y prestación de asistencias técnicas, capacitación y asesorías, visitas de seguimiento a la función archivística, convalidación de Tablas de Retención Documental, reuniones del Consejo Departamental de Archivos e instrumentos archivísticos evaluados y convalidados, presentado el 14 de marzo del 2024. El cual presente, al Gerente de Servicio al Ciudadano y Gestión Documental, para su consolidación y presentación a la Secretaria Administrativa.

- ✓ La contratista realizó la revisión de la Circular No 062 del 2024, expedida el día 18 de marzo del 2024, por la Secretaria Administrativa y la Gerencia de Servicio al Ciudadano y Gestión Documental, dirigida a SECRETARIOS DE DESPACHO, GERENTES, JEFES DE OFICINA, ASESORES, SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DEL META, cuyo asunto es: DIRECTRICES TÉCNICAS PARA LA NUMERACIÓN Y ARCHIVO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS (Decretos, Resoluciones, entre otros).

- ✓ La contratista realizó el apoyo en el proceso de ajustes de las Tablas de Retención Documental de la Gobernación del Meta, las cuales se encuentran en proceso de evaluación por parte del Archivo General de la Nación, el día 18 de marzo, apoyo la sustentación ante el equipo de evaluación de la Subdirección de Política y Normativa Archivística, junto con la Secretaria Administrativa, el Asesor de Gestión Documental y el Gerente de Servicio al Ciudadano y Gestión Documental, la sustentación se realizó de manera virtual, de este proceso el equipo de evaluación del AGN, decide que podemos pasar a sustentación ante el Comité Evaluador del AGN, realizando algunos ajustes en cuanto a Nombre de Series y Subseries documentales, a partir de qué momento empiezan a contar los tiempos de retención documentales de algunos documentos y el ajuste algunos tiempos de retención, en general la mayoría del Instrumentos archivístico, se encuentra dentro de los lineamientos de la normatividad vigente, tenemos 15 días hábiles para realizar estos ajustes y presentar nuevamente para agentar la sustentación ante el comité.

Los soportes se encuentran en el informe del contratista.

4. Realizar acompañamiento profesional a la gerencia de Servicio al Ciudadano y Gestión Documental en el seguimiento y gestión de las acciones correspondientes a los planes de mejoramiento en gestión documental orientadas al fortalecimiento del sistema de gestión documental.

La contratista en cumplimiento a la Circular 042 del 2024, expedida por la Secretaria Administrativa, cuyo asunto es la PROGRAMACIÓN VISITAS DE SEGUIMIENTO AL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN E INVENTARIOS DOCUMENTALES, a las dependencias de la Gobernación de Meta; realizó acompañamiento, revisión y asesoría a las dependencias visitadas de acuerdo con el cronograma establecido así, en el procedimiento de organizaciòn de los archivos de gestión de acuerdo con las Tablas de Retención Documental:

Fecha de la visita	Dependencia
29-02-2024	Gerencia Administrativa de Salud

05-03-2024	Gerencia de Promoción y Prevención
05-03-2024	Gerencia de Prestación de Servicios
06-03-2024	Secretaría de Educación
14-03-2024	Secretaría de Vivienda
15-03-2024	Secretaria Jurídica
20-03-2024	Gerencia de Asuntos Contractuales
20-03-2024	Gerencia de Conceptos
22-03-2024	Secretaria de Comunicaciones. Gerencia de Radio Gerencia de Redes

.**Los soportes se encuentran en el informe del contratista**.

5. Ejecutar las acciones necesarias para la divulgación y socialización de las orientaciones generadas en materia archivística y expedidas por el archivo general de la nación a los funcionarios de la Gobernación del Meta, alcaldías y entes descentralizados del Departamento

La contratista realizó las asistencia técnicas a los funcionarios de archivo de algunas entidades descentralizadas y Municipios del Meta, en temas de aplicación de la política archivística y herramientas archivísticas como Tablas de Retención Documental con el propósito de fortalecer los procesos de gestión documental; así:

No.	Fecha	Nit	Entidad	Funcionario	Tema	Medio de Atención
01	04-03-2024	892099324-3	Alcaldía del Municipio de Villavicencio	Jacqueline Henao Naranjo, Carlos E. Sánchez Celis y Jenny C. Rojas Rodríguez	Plan de mejoramiento Archivístico y TVD.	Presencial
02	07-03-2024	892000102-1	Cámara de Comercio de Villavicencio.	Nohora Yamile Arguello Diaz, Ana Roció Celis Rey y Martha Riveros	Aclaración duda – TRD, según concepto técnico.	Presencial
03	07-03-2024	822000538-2	IMDER Villavicencio	Diana Elizabeth Moreno Montoya y Alexander Mendoza Mena.	Mesa técnica con el AGN – TRD del IMDER	Virtual

No.	Fecha	Nit	Entidad	Funcionario	Tema	Medio de Atención
04	11-03-2024	822006086	Institución Educativa Unidad Educativa Apiay	Tatiana Diaz Beltrán, William Camilo Rozo Hernández y Guillermo Cruz Jiménez.	Proceso de elaboración de las tablas de retención documental	Presencial
05	13-03-2024		Institución Educativa las Palmas	Tatiana Diaz Beltran y Sandra Patricia Pizco Sabogal	Proceso de elaboración de las tablas de retención documental	Presencial
06	13-03-2024	800172206-1	Alcaldía del Municipio de Puerto Concordia	Martha Roció Martínez Rivera	Revisión del proceso de elaboración de TRD.	Presencial
07	19-03-2024	901.472.225-3	Empresa de Tecnología y Servicios ALBORADA E.I.C.E	Luz Mery Pérez Hernández, Yen Asley López Sanabria, Bettsy Yulieth Lozano Pardo, Beima Girata , Yudy Pérez Isaza, Jaqueline Vera Rodríguez, Olga Barrios	Proceso Elaboración Tablas de Retención Documental	Presencial

✓ La contratista realizó las siguientes asesorías y capacitaciones con el propósito de fortalecer el proceso de gestión documental, , dirigida a los servidores públicos de la Administración central de la Gobernación, se puede evidenciar en las planillas del registro de asistencia:

Temática	Método	Fecha	Dependencia y/o Entidad	Número asistentes
Capacitación sobre el proceso de Organización técnica y física de archivos de gestión, inventario documental y tablas de retención documental- TRD e Instrumentos archivísticas.	Presencial	11-03-2024	CPS – Área de Gestión Documental	07
		14-03-2024	Secretaria de Vivenda	**08**

. **Los soportes se encuentran en el informe del contratista.**

107

Evaluación y Reevaluación del Contratista

Rango de Calificación	
Excelente	El contratista superó las especificaciones técnicas establecidas de los productos y/o servicios.
Bueno	El contratista cumplió las especificaciones técnicas establecidas de los productos y/o servicios.
Regular	El contratista en el desarrollo del contrato presentó inconformidades que no son graves, ni se considera que incumplió el mismo.
No Cumple	El contratista en el desarrollo del contrato presentó inconformidades graves y se considera que incumplió el mismo.

Evaluación y Reevaluación del Contratista	Calificación
CUMPLIMIENTO: (Oportunidad en la entrega de los productos y/o servicios; Atención a compromisos adquiridos)	E
CALIDAD: (Grado en el que el producto y/o servicio cumple las necesidades y expectativas contractuales)	E
COMUNICACIÓN: (Comunicación asertiva durante la ejecución del contrato)	E
EVALUACIÓN GENERAL: (Percepción general sobre el producto y/o servicio suministrado)	**E**

Cumplimiento de las Obligaciones de Seguridad Social:
Certifico que verifiqué el cumplimiento del pago de aportes a la seguridad social (salud, pensión y ARL) y parafiscales correspondiente al periodo del presente informe como se establece en el Certificado del supervisor autorizando el pago.

Certificación de Cumplimiento General
De acuerdo con la información anteriormente suministrada y la contenida en el F-BS-16 certificado del supervisor autorizando el pago, certifico que durante el periodo objeto de este informe, el contratista cumplió a satisfacción las obligaciones del contrato, y cumplió con el pago del sistema de seguridad social, la cual fue verificada física y documentalmente por el suscrito.

Cordialmente;

Carlos D Barrios R
CARLOS ANDRES BARRIOS RAMIREZ
Asesor Gestión Documental
Supervisor