Documento equivalente a factura,
(art.3 dec.522 de 2003)

CUENTA DE COBRO # 03

FECHA: 03 de Octubre de 2024
SEÑORES: I.M.T.C.R. D DE VILLETA
NIT: 800-253-463-4
DIRECCION: Concha Acústica barrio el Recreo Villeta Cundinamarca

CANT	DETALLE	V/UNITARIO	V/TOTAL
1	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No.125-2024 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL CON ENFOQUE EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL IMTCRD DE VILLETA. DEL 04 de Septiembre de 2024 al 03 de Octubre de 2024	$3.000.000	$3.000.000
		TOTAL	$3.000.000

SON: TRES MILLONES DE PESOS M/CTE. ($3.000.000)

Solicito a ustedes que para el pago anexo a la presente me sea practicada la Retención en la Fuente a Título de Impuesto de Renta según lo indicado en el artículo 173 de la ley 1450 del 16 de junio de 2011, reglamentado con el Decreto 3590 de septiembre 28 de 2011, teniendo como base la tabla aplicable a los asalariados señalada en el artículo 383 del Estatuto Tributario.
En virtud de mi calidad de trabajador independiente, perteneciente al régimen Simplificado declaro que no recibo ingresos superiores a 300 UVT mensuales en totalidad de los contratos de prestación de servicios que tengo suscritos.
Así mismo es mi responsabilidad y compromiso informar oportunamente a ustedes cuando dichos ingresos superen el tope de los 300 UVT mensuales para efecto de la aplicación de la retención en la fuente.
Para los fines previstos en el Artículo 83 de la Constitución Política de Colombia, declaro bajo la gravedad de juramento que los datos señalados en la presente comunicación son correctos y fiel expresión de la verdad.

HECTOR ARMANDO ROMERO RODRIGUEZ
CC No 79.625.572
Tel. 3213851961
Dirección Carrera 53 # 176 - 17

Katherin Paez P.
04/10/24

INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA,
LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE VILLETA
NIT.800.253.463-4

Villeta, 03 de Octubre de 2024

Doctora (a)
NATALIA MARIA GARCIA CRUZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.**125-2024**
Cargo del Supervisor directora ejecutiva IMTCRD – Villeta, Cundinamarca
Ciudad

Asunto: Informe Mensual de Ejecución Contractual Mes de SEPTIEMBRE del Año **2024**

HECTOR ARMANDO ROMERO RODRIGUEZ identificado con la Cédula de Ciudadanía 79.625.572 de Bogotá en mi Calidad de Contratista del IMTCRD, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No. **125-2024** a continuación, presento el Informe de Actividades Realizadas durante el período comprendido entre el 04 de septiembre al 03 de octubre del año 2024.

Valor y Forma de Pago: El valor del presente contrato es la suma de **QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($15.000.000,00) INCLUIDO IVA (SI APLICA)** y todos los costos directos e indirectos a que haya lugar. El valor del presente contrato es la suma de **QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($15.000.000,00) INCLUIDO IVA (SI APLICA)** y todos los costos directos e indirectos a que haya lugar.El I.M.T.C.R.D. de Villeta pagará a EL CONTRATISTA el valor del presente contrato así: a) **CUATRO (04) PAGOS MENSUALES, MES VENCIDO,** cada uno por la suma de **TRES MILLONES DE PESOS M/CTE. ($3.000.000,00) INCLUIDO IVA (Si Aplica),** los cuales deben ser tramitados una vez cumplido cada mes de ejecución, previa presentación del informe de actividades del contratista, cuenta de cobro y/o factura, y expedición del certificado de cumplimiento a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato y demás trámites administrativos a que haya lugar. **b) UN (1) ÚLTIMO PAGO** por la suma de **TRES MILLONES DE PESOS M/CTE. ($3.000.000,00)** INCLUIDO IVA (Si Aplica), el cual debe ser tramitado una vez adoptadas las tablas de retención documental previa aprobación de las mismas por el Consejo Departamental de Archivo y capacitación el personal del Instituto sobre su aplicación; previa presentación del informe de actividades del contratista, cuenta de cobro y/o factura, y expedición del certificado de cumplimiento a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato y demás trámites administrativos a que haya lugar.

Plazo: Cinco (05) Meses
Fecha de Inicio contrato: 04 de Julio de 2024
Fecha de Terminación contrato: 03 de diciembre de 2024

I. DATOS BÁSICOS CONTRATO:		PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO
No. Contrato	**125-2024**	
Nombre del prestador del servicio	**HECTOR ARMANDO ROMERO RODRÍGUEZ**	

Entorno de atención (modalidad)	DIRECTA	PARA LA APROBACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL CON ENFOQUE EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL IMTCRD DE VILLETA
Número de beneficiarios	N/A	
Municipio de atención	VILLETA	
Horario	PRESENCIAL	
Lugar	IMTCRD	
Departamento	CUNDINAMARCA	
Fecha de ejecución de actividades	04 de Septiembre de 2024 al 03 de octubre de 2024	

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

a) Realizar entrevistas y reuniones con personal clave del Instituto para recolectar información histórica y normativa
b) Recopilar y analizar documentos históricos, normativos y administrativos que describan la creación, evolución y funcionamiento actual del Instituto.
c) Revisar y actualizar de ser necesario la creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño e implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
d) Aplicar encuestas a los productores documentales con el fin de identificar los documentos que se producen y/o tramitan.
e) Elaborar las TRD, asegurando la inclusión de todas las series y subseries documentales actuales.
f) Obtener las firmas necesarias de los responsables para validar las TRD
g) Elaboración y socialización del cuadro de clasificación documental (CCD) a las áreas productoras y a la dirección ejecutiva para su aprobación.
h) Compilar todos los documentos requeridos por el artículo 11º del Acuerdo 04 de 2019, Asegurando que todos los documentos estén debidamente firmados y validados.
i) Presentar propuesta de las Tablas de Retención Documental correspondientes al total de las áreas productoras de la entidad al Comité Institucional de Gestión y Desempeño e implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
j) Radicar los documentos en el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca.
k) Hacer seguimiento al estado del trámite y responder a cualquier requerimiento adicional.
l) Adoptar Tablas de Retención Documental
m) Capacitar al personal de cada una de las áreas sobre la obligatoria aplicación de las tablas de retención documental aprobadas por el Consejo Departamental de Archivo.
n) Atender los requerimientos para el sistema de gestión documental relacionados con el módulo de tablas de retención documental
o) Apoyar al proceso de gestión documental y archivo.

OBLIGACION	ACCIONES REALIZADAS	EVIDENCIAS
a) Realizar entrevistas y reuniones con personal clave del Instituto para recolectar información histórica y normativa	Actividad no programada para este mes	N/A

b) Recopilar y analizar documentos históricos, normativos y administrativos que describan la creación, evolución y funcionamiento actual del Instituto.	Actividad no programada para este mes	N/A
c) Revisar y actualizar de ser necesario la creación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño e implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	Se realizó la socialización de la Resolución 61 del 06 de septiembre de 2024 "Por el cual se actualiza el comité interno de archivo del Instituto Municipal, para el turismo, la cultura, la recreación y el deporte de Villeta y se dictan otras disposiciones" el 25 de septiembre dentro de los Comités de COMIGEDES Y CICI	Ver informe de actividades- Evidencia Actividad No 03
d) Aplicar encuestas a los productores documentales con el fin de identificar los documentos que se producen y/o tramitan.	El 10 de septiembre se aplicaron las encuestas a los funcionarios de planta, contratistas (Control Interno, Dirección Ejecutiva) para completar la información para identificar los documentos que se producen en estas áreas.	Ver informe de actividades- Evidencia Actividad No 04
e) Elaborar las TRD, asegurando la inclusión de todas las series y subseries documentales actuales	Se realiza el borrador de las TRD para la presentación de cada una de las áreas y hacerles las correcciones necesarias para la presentación ante el Comité Interno de Archivo.	Ver informe de actividades- Evidencia Actividad No 05
f) Obtener las firmas necesarias de los responsables para validar las TRD.	Esta actividad no se realizó este mes	N/A
g) Elaboración y socialización del cuadro de clasificación documental (CCD) a las áreas productoras y a la dirección ejecutiva para su aprobación.	Para realizar el borrador del cuadro de clasificación documental, se definió el objetivo, se analizaron los documentos existentes dentro del Instituto (Actos administrativos, manual de funciones) y se empieza a definir las series y subseries, para así mismo ir definiendo los códigos para cada dependencia, de acuerdo al organigrama establecido por el Instituto. Según acuerdo 001 de 2024, las TRD se deben ir haciendo a la par con el cuadro de clasificación documental.	Ver informe de actividades- Evidencia Actividad No 06
h) Compilar todos los documentos requeridos por el artículo 11° del Acuerdo 04 de 2019, asegurando que todos los documentos estén debidamente firmados y validados.	Esta actividad no se realizó este mes	N/A
i) Presentar propuesta de las Tablas de Retención Documental correspondientes al total de las	Esta actividad no se realizó este mes	N/A

áreas productoras de la entidad al Comité Institucional de Gestión y Desempeño e implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG		
j) Radicar los documentos en el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca.	Esta actividad no se realizó este mes	N/A
k) Hacer seguimiento al estado del trámite y responder a cualquier requerimiento adicional	Esta actividad no se realizó este mes	N/A
l) Adoptar Tablas de Retención Documental	Esta actividad no se realizó este mes	N/A
m) Capacitar al personal de cada una de las áreas sobre la obligatoria aplicación de las tablas de retención documental aprobadas por el Consejo Departamental de Archivo.	Se realizó capacitación el día miércoles 25 de septiembre a los contratistas y funcionarios de Instituto Municipal sobre Fundamentos de la Gestión Documental, explicando los principios generales de la función archivística y su ciclo vital y los Instrumentos Archivísticos.	Ver informe de actividades- Evidencia Actividad No 12
n) Atender los requerimientos para el sistema de gestión documental relacionados con el módulo de tablas de retención documental.	Esta actividad no se realizó este mes	N/A
o) Apoyar al proceso de gestión documental y archivo	Se apoya al área de Gestión Documental en las siguientes actividades: ● Seguimiento Pinar (Se actualiza la matriz legal con la normatividad archivística. ● Socialización a los funcionarios y contratistas sobre el diligenciamiento del formato Único de Inventario Documental. ● Realización Acta Comité de Archivo)	Ver informe de actividades- Evidencia Actividad No 14

LOGROS: Se desarrollaron las actividades de manera oportuna.
DIFICULTADES: Ninguna

Para el trámite de la Cuenta me permito adjuntar: documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, fotocopia de la planilla - recibo de pago de aportes a Salud, Pensiones y ARL:

No. de Planilla: 80004752
Entidad que emite la planilla: Mi planilla
Valor total de pago: 385.100
No. de Días de mora: Ninguno
Fecha límite de pago: 05/09/2024
Fecha de pago: 05/09/2024
EPS Cotizada: Sanitas
ARL: Cotizada: Sura
AFP: Colpensiones
Caja de compensación cotizada: Compensar

Cordialmente,

HECTOR ARMANDO ROMERO R
Contratista
C.C. No. 79.625.572 de Bogotá

Recibí a Satisfacción:

NATALIA MARIA GARCIA CRUZ
Supervisor(a) Contrato 125-2024

EVIDENCIAS DE ACTIVIDADES DEL INFORME N° 03 – SEPTIEMBRE 2024

Evidencia actividad N° 3

c-Se socializa la Resolución 61-2024 del 06 de septiembre de 2024 "Por el cual se actualiza el comité interno de archivo del Instituto Municipal, para el turismo, la cultura, la recreación y el deporte de Villeta y se dictan otras disposiciones"

RESOLUCIÓN No. 61
(06 de septiembre de 2024)

"POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO DEI INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y DEPORTE DE VILLETA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

La directora del Instituto Municipal para el Turismo, la Cultura, la Recreación y Deporte de Villeta, en ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y en especial las conferidas en los artículos 209 y 269 de la Constitución Política de Colombia, el Decreto 1083 y el Decreto 1499 de 2017, y las establecidas en el Decreto 115 de 2001, y.

CONSIDERANDO

Que el artículo 269 de la Constitución Política de Colombia estable que "(...) En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas. (...)

Que la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos" tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, en ese orden de ideas el artículo 6° establece los procesos y las acciones que las entidades integrantes del Sistema Nacional de Archivos deberán llevar a cabo de acuerdo con sus funciones.

Que el Decreto 1080 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultural", en la parte VIII "Patrimonio Hemerográfico, Documental y Archivístico", Título II "Patrimonio Archivístico", establece el Sistema Nacional de Archivos.

Que por su parte el artículo 2.8.2.1.2 del mismo Decreto, precisa que el Sistema Nacional de Archivos tiene como fin adoptar, articular y difundir las políticas, estrategias, metodologías, programas y disposiciones que en materia archivística y de gestión de documentos y archivos establezca el Archivo General de la Nación, Jorge Palacios Preciado, promoviendo la modernización y desarrollo de los archivos en todo el territorio nacional.

Que el Acuerdo 001 de 2024 "Acuerdo Único de la Función Archivística", precisa en el artículo 2.3.1. Las funciones establecidas a los Comités Internos de Archivo, en el artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015 "Decreto único del sector cultura", deben ser ejercidas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG establecido mediante Decreto 1083 de 2015 "Decreto único reglamentario del sector Función Pública", modificado por el Decreto 1499 de 2017, o las normas que los modifiquen, sustituyan o deroguen.

Que el artículo 2.3.2. del mis acuerdo establece que "Los Comités Institucionales de Gestión y Desempeño o Comités de Archivo, deben dejar constancia en las actas de comité sobre las acciones efectuadas en cumplimiento de las funciones establecidas en el artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015 "Decreto único del sector cultura, como instancias asesoras de la alta dirección, para garantizar que se aborde de manera integral los aspectos relacionados con la gestión documental y la administración de archivos, en articulación con las demás políticas de gestión y desempeño institucional relacionadas con el manejo y seguridad de la información".

Que para efectos las entidades públicas antes señaladas deberán, mediante acto administrativo establecer un Comité interno de Archivo, cuya función es asesora a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y de las normas reglamentarias.

Que la resolución No. 016 de 2010 del Instituto Municipal para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta, por el cual "se crea y reglamenta el funcionamiento del Comité de Archivo de la Entidad.

Que de lo anterior se hace necesario realizar una actualización del Comité de Archivo del Instituto Municipal para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta, como instancia administrativa necesaria para una gestión documental del Instituto, conforme a las regulaciones jurídicas y normas vigentes.

En consideración a lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. Actualización. Actualizar el Comité Interno de Archivo para el Instituto Municipal Para El Turismo, La Cultura, La Recreación y El Deporte De Villeta Cundinamarca.

Artículo 2. Conformación del Comité Interno de Archivo. El Comité Interno de Archivo con la actualización estará conformado de la siguiente forma:

1. Director (a) Ejecutivo (a) (quien lo presidirá).
2. El (La) jefe (a) de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz pero no voto, o quien haga sus veces.
3. Atención al usuario.
4. El responsable del área de Tecnologías de la Información.
5. El (La) jefe (a) o responsable del Archivo o del área de Gestión documental y archivo.

Parágrafo: Podrán asistir como invitados, con voz pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (funcionario de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros).

Artículo 3. Funciones del Comité Interno de Archivo. El Comité Interno de Archivo del Instituto Municipal para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta Cundinamarca tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
2. Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
3. Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
4. Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
5. Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
6. Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.
7. Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
8. Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
9. Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
10. Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
11. Aprobar los formatos, formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.
12. Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
13. Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
14. Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
15. Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.

INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE

RESOLUCIONES

Proceso	Versión	Fecha de vigencia	
Direccionamiento Estratégico	01	23/03/2024	Página 4 de 4

16. Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
17. Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

Parágrafo 1. La alta dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.

Parágrafo 2. El comité de archivo se reunirá minino cuatro veces al año y la convocatoria a sus miembros la hará el jefe o responsable del Archivo o del área de Gestión documental y archivo, en forma escrita, con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles o cuando las circunstancias lo ameriten extraordinariamente.

Artículo 4. Deliberación. El Comité de Archivo deliberará con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros y las decisiones se tomarán por mayoría de votos.

Artículo 5. Publicación. La presente Resolución rige a partir de su publicación.

Dado en Villeta Cundinamarca, a los seis (6) días del mes de septiembre de 2024.

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

NATALIA MARÍA GARCÍA CRUZ
Directora Ejecutiva

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectado por	HELTON AMANDO ROMERO		06/09/2024
Revisado por	CARLOS ALFONSO RINCON BASTO		06/09/2024
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma de la Directora Ejecutiva.			

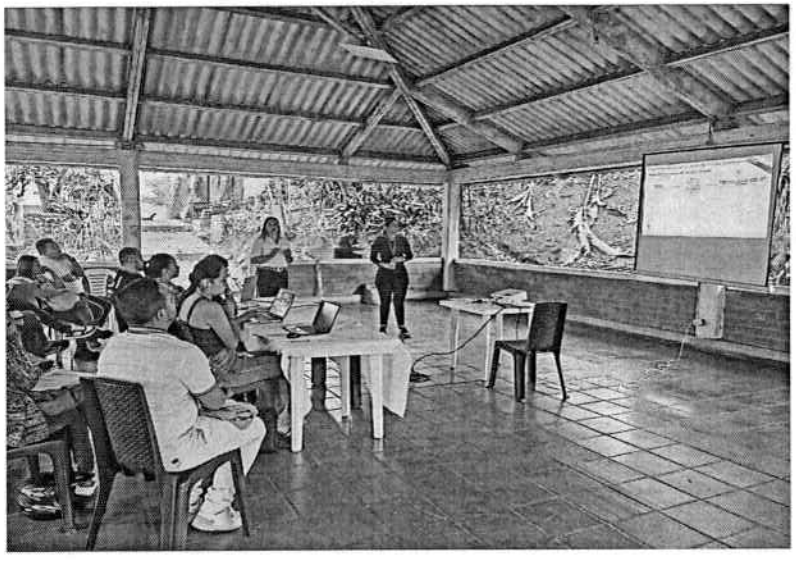


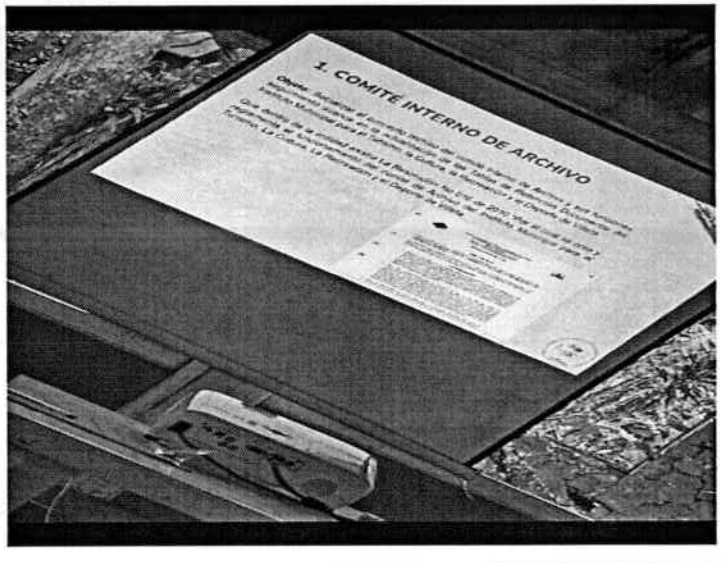
1. COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO

Objeto: Socializar el concepto técnico del comité Interno de Archivo y sus funciones, seguimiento avance en la actualización de las Tablas de Retención Documental del Instituto Municipal para el Turismo, la Cultura, la Recreación y el Deporte de Villeta.

Que dentro de la entidad existía La Resolución No 016 de 2010 "Por el cual se crea y reglamenta el funcionamiento del comité de Archivo del Instituto Municipal para el Turismo, La Cultura, La Recreación y el Deporte de Villeta.

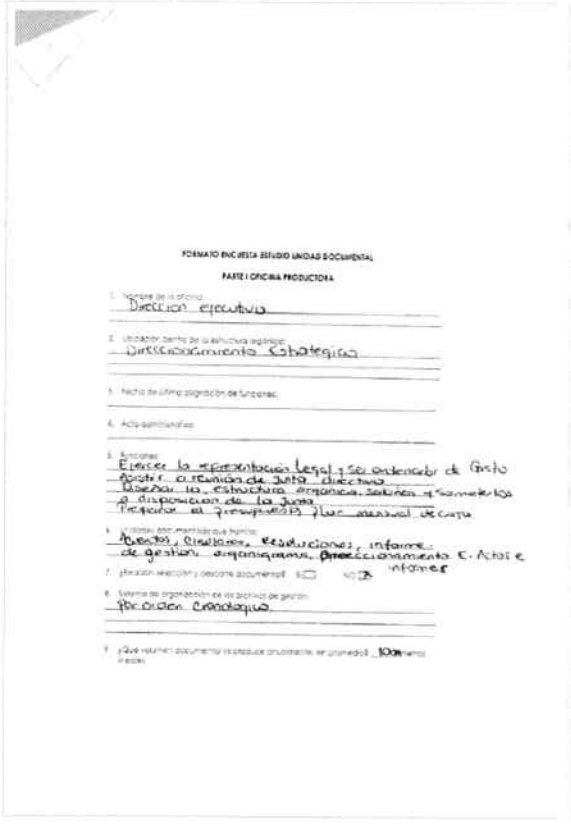






Evidencia actividad N° 4

d- Se aplican las encuestas a los productores documentales con el fin de identificar los documentos que se producen y/o tramitan



FORMATO ENCUESTA ESTUDIO UNIDAD DOCUMENTAL

PARTE I OFICINA PRODUCTORA

1. Nombre de la oficina productora: Dirección ejecutiva

2. Ubicación dentro de la estructura orgánica: Direccionamiento Estratégico

3. Fecha de última asignación de funciones:

4. Actos administrativos:

5. Funciones: Ejercer la representación legal y ser ordenador de Gasto Asistir a reunión de Junta directiva Diseñar la estructura organica, Sistemas y Procesos a disposicion de la Junta Preparar el presupuesto Plan anual de caja

6. Informes que elabora o que le solicitan: Autos, Circulares, Resoluciones, Informe de gestion, organigrama, Direccionamiento E. Actos e informes

7. ¿Posee relación y descripción documental? SI ☐ NO ☒

8. Sistema de organización de los archivos de gestión: Por orden Cronologico

9. ¿Qué volumen documental (en metros) produce anualmente, en promedio? 100 metros lineales



PARTE II

UNIDAD DOCUMENTAL

1. Oficina productora:

2. Nombre de la Unidad Documental:

3. Función de la oficina que la genera o la norma:

4. Directrices externas:

4.1. SOPORTE
Papel ☐
Cinta magnética ☐
Magnetófono ☐
Otro ☒ ¿Cual? Digital.

4.2. FORMATO
Expediente ☐
Libro ☐
Documento simple ☐

4.3. Ordenación: Orden Cronologico

4.4. Estado de conservación: Bueno

5. Normas que regulan la producción, el trámite y la conservación: No

6. Trámite: Original 1
Número de copias:



7. La información contenida en esta unidad se halla registrada o consignada en otro soporte: SI ☐ NO ☒ ¿En cuál o cuáles?

8. ¿Qué documentos conforman esta unidad documental?

9. ¿Existe otra unidad documental con la misma información?: No

10. ¿Con qué periodicidad se produce esta unidad documental?
10.1 Diario ☐ 10.2 Semanal ☒ 10.3 Mensual ☐
10.4 Otro ☐ ¿Cuál?

11. ¿Por cuánto tiempo la conservan en el Archivo de gestión y quién lo establece? 2 años.

12. En el Archivo de gestión la conservan:
12.1 En Medio Original ☒
12.2 Otra Oficina ☐ ¿Cuál?
12.3 Otro Archivo ☐ ¿Cuál?
12.4 Personas Naturales ☐
12.5 ¿Por qué la conservan?

13. ¿Otra clase de unidad documental hay en el depósito de transferencia del archivo de gestión o otro archivo?
Carpeta ☐ Libros ☐ Otro ☐ ¿Cuál? NO

13.1 ¿Con qué periodicidad la realizan? N/A

14. En el Archivo Central ¿la oficina sigue consultando esta unidad documental? SI

14.1 ¿Con qué frecuencia? Cada vez que se requiere
14.2 ¿Cuál es?

Evidencia actividad N° 5

e) Elaborar las TRD, asegurando la inclusión de todas las series y subseries documentales actuales

INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACION Y EL DEPORTE DE VILLETA CUNDINAMRCA
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACION Y EL DEPORTE DE VILLETA CUNDINAMRCA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO — CÓDIGO: 1000

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MLD)	SERIE DE DENSIDAD	PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRONICO (soloselán)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
1000	01		■ ACTAS										
1000		01.01	— ACTAS COMITE CONTROL INTERNO	X		1	10	X			DIGITALIZACIÓN	NO	Subserie documental con valor desde el punto del vista secundario, se considera información que da testimonio del desarrollo de la entidad, por lo tanto deben conservarse permanentemente.
			* Acta										
1000		01.02	— ACTAS COMITE DE ARCHIVO	X		1	10	X			DIGITALIZACIÓN	NO	
			* Acta										
1000		01.03	— ACTAS COMITE DE CULTURA Y TURISMO	X		1	10	X			DIGITALIZACIÓN	NO	
			* Acta										
1000		01.04	— ACTAS COMITE RECREACIÓN Y DEPORTE	X		1	10	X			DIGITALIZACIÓN	NO	
			* Acta										
1000		01.05	— ACTAS JUNTA DIRECTIVA	X		1	10	X			DIGITALIZACIÓN	NO	
			* Acta										
1000		02	■ ACTOS ADMINISTRATIVOS										
1000		02.01	— CIRCULARES	X		1	4			X	DIGITALIZACIÓN	NO	Subserie documental , no amerita conservación, dado que toda la información una cumplido su tiempo de retención eliminar.
			* Circular										
1000		02.02	— RESOLUCIONES	X		1	10	X			DIGITALIZACIÓN	NO	Subserie documental con valor desde el punto del vista secundario, se considera información que da testimonio
			* Resolución										
1000		03	■ BOLETINES	X		1	4			X	DIGITALIZACIÓN	NO	Subserie documental , no amerita conservación, dado que toda la información una cumplido su tiempo de retención eliminar.
		03.01	— BOLETINDE PRENSA	X									
			* Boletin										
1000		04	■ COMUNICACIONES	X									
1000		04.01	— COMUNICACIONES ENVIADAS	X		1	4				DIGITALIZACIÓN	NO	Subserie documental , no amerita conservación, dado que toda la información una cumplido su tiempo de retención eliminar.
			* Comunicaciones enviadas										
1000		04.02	— COMUNICACIONES RECIBIDAS	X		1	4			X			
			* Comunicaciones recibidas										
1000		05	■ ESTATUTOS	X									
1000		05.01	— ESTATUTOS DE ENTIDAD	X		1	4	X			DIGITALIZACIÓN	NO	Subserie documental con valor desde el punto del vista secundario, se considera información que da testimonio

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
57				*	Plan																
58	1000		05.02	—	PLAN DE ACCIÓN	X															
59				*	Plan																
60	1000		05.03	—	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	X		1	3	X			DIGITALIZACIÓN	NO	Subserie documental con valor desde el punto del vista secundario, se considera información que da testimonio del desarrollo de la entidad, por lo tanto deben conservarse permanentemente.								
61				*	Plan																
62	1000		05.04	—	PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL	X		1	3	X			DIGITALIZACIÓN	NO							
63				*	Plan																
64	1000		05.05	—	PLAN SEGUIMIENTO DE DESARROLLO	X		1	3	X			DIGITALIZACIÓN	NO							
65				*	Plan																
66	1000		05.06	—	PLAN SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA	X		1	3	X			DIGITALIZACIÓN	NO							
67				*	Plan																
68	1000		10	■	PROYECTOS	X															
69	1000		10.01	—	PROYECTOS DEPARTAMENTALES	X		1	3	X											
70	1000			*	Antecedentes																
71				*	Proyecto																
72				*	Soportes																
73	1000		10.02	—	PROYECTOS MUNICIPAL	X		1	3	X			DIGITALIZACIÓN	NO	Subserie documental con valor desde el punto del vista secundario, se considera información que da testimonio
74				*	Antecedentes										del desarrollo de la entidad, por lo tanto deben						
75				*	Proyecto																
76				*	Soportes																
77	1000		10.03	—	PROYECTOS NACIONALES	X		1	3	X			DIGITALIZACIÓN	NO							
78				*	Antecedentes																
79				*	Proyecto																
80				*	Soportes																
81	1000		11	■	RIESGOS	X															
82	1000		11.01	—	MAPA DE RIESGOS	X		1	3			X	DIGITALIZACIÓN	NO	Subserie documental con valor desde el punto del vista secundario, se considera información que da testimonio
83				*	Mapa										del desarrollo de la entidad, por lo tanto deben						
84				*	Seguimiento																
85																					
86																					

Jefe de Dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretaria General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:

FECHA DE APROBACION:	
FECHA CONVALIDACION:	

INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACION Y EL DEPORTE DE VILLETA CUNDINAMRCA
FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACION Y EL DEPORTE DE VILLETA CUNDINAMRCA
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL Y MEJORA — CÓDIGO: 100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES, TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MLD)	SERIE DE DENSIDAD	PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		PAPEL	ELECTRONICO (soloselán)	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	S	E			
100	01		■ ACTAS										
100	01	01	— ACTAS COMITE COORDINACIÓN SISTEMA DE CONTROL INTERNO	X		1	4	X			DIGITALIZACIÓN	NO	Subserie documental con valor desde el punto del vista secundario, se considera información que da testimonio del desarrollo de la entidad, por lo tanto deben conservarse permanentemente.
			* Actas										
			* Citación										
100	01	02	— ACTAS DE REUNIÓN	X		1	4			X	DIGITALIZACIÓN	NO	Subserie documental , no amerita conservación, dado que toda la información una cumplido su tiempo de retención eliminar.
			* Actas										
			* Citación										
100	02		■ INFORMES			1	4			X	DIGITALIZACIÓN	NO	Subserie documental , no amerita conservación, dado que toda la información una cumplido su tiempo de retención eliminar.
100	02	01	— INFORME DE CONTROL INTERNO	X									
			* Informe										
100	02	02	— INFORME ORGANISMOS DE CONTROL Y VIGILANCIA	X		1	4			X	DIGITALIZACIÓN	NO	
			* Informe										
100	03		■ PLANES										
100	03	02	— PLAN DE AUDITORIA ANUAL								DIGITALIZACIÓN	NO	Subserie documental con valor desde el punto del vista secundario, se considera información que da testimonio del desarrollo de la entidad, por lo tanto deben conservarse permanentemente.
			* Plan										
100	03	08	— PLAN DE MEJORAMIENTO								DIGITALIZACIÓN	NO	
			* Plan										
100	12		■ SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	X		1	4	X			DIGITALIZACIÓN	NO	Subserie documental con valor desde el punto del vista secundario, se considera información que da testimonio del desarrollo de la entidad, por lo tanto deben conservarse permanentemente.
			* Documentación soporte										
			* Cambio en la documentación										
			* Registros de ejecución de procedimientos										
			* Registros de auditoria										
			* Evidencias de la comunicación										
100	13		■ SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	X		1	4	X			DIGITALIZACIÓN	NO	

Página 1

			*	Cambio en la documentación											secundario, se considera información que da testimonio del desarrollo de la entidad, por lo tanto deben conservarse permanentemente.
			*	Registros de ejecución de procedimientos											
			*	Registros de auditoria											
			*	Evidencias de la comunicación											
100	13		■	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	X		1	4	X			DIGITALIZACIÓN	NO		
			*	Documentación soporte											Subserie documental con valor desde el punto del vista secundario, se considera información que da testimonio del desarrollo de la entidad, por lo tanto deben conservarse permanentemente.
			*	Cambio en la documentación											
			*	Registros de ejecución de procedimientos											
			*	Registros de auditoria											
			*	Evidencias de la comunicación											
100	14		■	AUDITORIAS	X		1	3	X			DIGITALIZACIÓN	NO		
			*	Registros de planeación de la auditoria											Subserie documental con valor desde el punto del vista secundario, se considera información que da testimonio del desarrollo de la entidad, por lo tanto deben conservarse permanentemente.
			*	Registros de desarrollo de la auditoria											
			*	Informe de auditoria											
			*	Revisión alta dirección											
			*	Planes de mejoramiento											

Jefe de Dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretaria General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:	Cargo:
Firma:	Firma:	Firma:

FECHA DE APROBACION:	
FECHA CONVALIDACION:	



FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACION Y EL DEPORTE DE VILLE
OFICINA PRODUCTORA: TURISMO — CÓDIGO: 105

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO			SERIES,SUBSERIES,TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MD)	SERIE DE DOHISON	PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIES		PAPEL	ELECTRONICO (extensión)	G DE GESTION	G CENTRA O	CT	S	E			
105			■ ACTAS										
105	01	02	ACTAS DE REUNIÓN	X		1	4			X	DIGITALIZACIÓN	NO	Subserie documental con valor desde el punto del vista secundario, se considera información que da testimonio del desarrollo de la entidad, por lo tanto debera conservarse.
			- Actas										
			- Citación										
105	13		■ BASE DE DATOS	X		1	4		X		DIGITALIZACIÓN	NO	Subserie documental con valor desde el punto del vista secundario, se considera información que da testimonio del desarrollo de la entidad, por lo tanto debera conservarse.
			- Base de datos digitales y listas										
105	13		■ CONCEPTOS										
105	13	01	CONCEPTOS TECNICOS			1	4	X			DIGITALIZACIÓN	NO	Subserie documental con valor desde el punto del vista secundario, se considera información que da testimonio del desarrollo de la entidad, por lo tanto debera conservarse permanentemente.
			- Oficio										
			- Solicitud										
105	14		■ ENCUESTAS										
	14	01	ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN			1	4			X	DIGITALIZACIÓN	NO	Subserie documental con valor desde el punto del vista secundario, se considera información que da testimonio del desarrollo de la entidad, por lo tanto debera conservarse.
			- Encuesta										
			- Registro de encuestas										
105	02		■ INFORMES										
	02	03	INFORME DE ACTIVIDADES			1	4			X	DIGITALIZACIÓN	NO	Subserie documental con valor desde el punto del vista secundario, se considera información que da testimonio del desarrollo de la entidad, por lo tanto debera conservarse.
			- Oficio										
			- Informe										
105	02	05	INFORME DE USO Y DEMANDA DE RECURSOS			1	4			X	DIGITALIZACIÓN	NO	
			- Oficio										
			- Informe										
105	02	07	INFORME TECNICO			1	4			X	DIGITALIZACIÓN	NO	
			- Oficio										
			- Informe										
105	02	11	INFORME DE GESTIÓN			1	4			X	DIGITALIZACIÓN	NO	
			- Oficio										
			- Informe										
105	15		■ PROGRAMAS										
105	15	01	PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DEL TURISMO			1	9			X	DIGITALIZACIÓN	NO	Subserie documental con valor desde el punto del vista secundario, se considera información que da testimonio del desarrollo de la entidad, por lo tanto debera conservarse.
			- Oficios de notificación										
			- Ficha de programa										
			- Evaluación del programa										

Página 1

Evidencia actividad N° 6

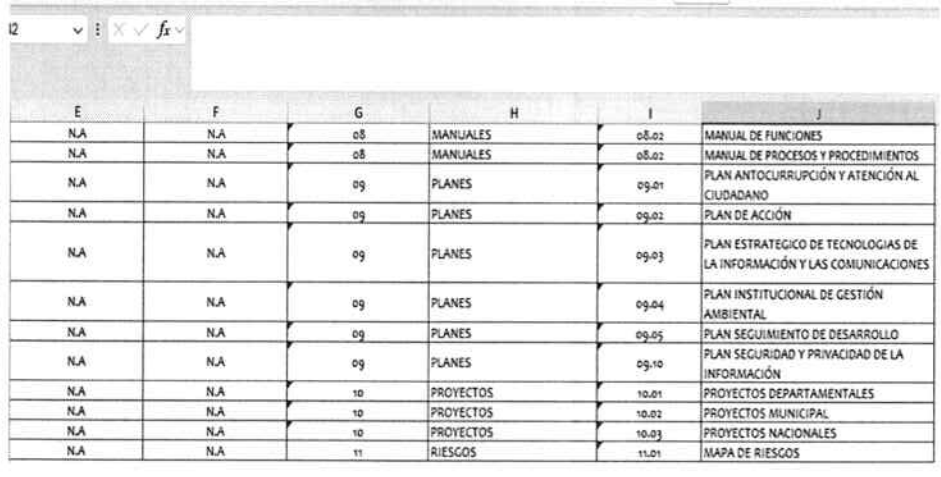
g) Elaboración y socialización del cuadro de clasificación documental (CCD) a las áreas productoras y a la dirección ejecutiva para su aprobación



URISMO, LA CULTURA, LA RECREACION Y EL DEPORTE DE VILLETA CUNDINAMRCA
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

DEPORTE DE VILLETA CUNDINAMRCA

CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE DE SUBSECCIÓN	CÓDIGO SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE
N.A	N.A	01	ACTAS	01.01	ACTAS COMITÉ CONTROL INTERNO
N.A	N.A	01	ACTAS	01.02	ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO
N.A	N.A	01	ACTAS	01.03	ACTAS COMITE DE CULTURAY TURISMO
N.A	N.A	01	ACTAS	01.04	ACTAS COMITÉ RECREACIÓN Y DEPORTE
N.A	N.A	01	ACTAS	01.05	ACTAS JUNTA DIRECTIVA
N.A	N.A	02	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02.01	CIRCULARES
N.A	N.A	02	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02.02	RESOLUCIONES
N.A	N.A	03	BOLETINES	03.01	BOLETINES DE PRENSA
N.A	N.A	04	COMUNICACIONES	04.01	COMUNICACIÓN ENVIADA
N.A	N.A	04	COMUNICACIONES	04.02	COMUNICACIÓN RECIBIDA
N.A	N.A	05	ESTATUTOS	05.01	ESTATUTOS ENTIDAD
N.A	N.A	06	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	06.01	MAPA DE PROCESOS
N.A	N.A	06	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	06.02	ORGANIGRAMAS
N.A	N.A	07	INFORMES	07.02	INFORMES DE EMPALME
N.A	N.A	07	INFORMES	07.02	INFORMES DE GESTIÓN
N.A	N.A	08	MANUALES	08.01	MANUAL DE FUNCIONES
N.A	N.A	08	MANUALES	08.01	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
N.A	N.A	09	PLANES	09.01	PLAN ANTOCURRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
N.A	N.A	09	PLANES	09.02	PLAN DE ACCIÓN
N.A	N.A	09	PLANES	09.03	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
N.A	N.A	09	PLANES	09.04	PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL
N.A	N.A	09	PLANES	09.05	PLAN SEGUIMIENTO DE DESARROLLO
N.A	N.A	09	PLANES	09.10	PLAN SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA



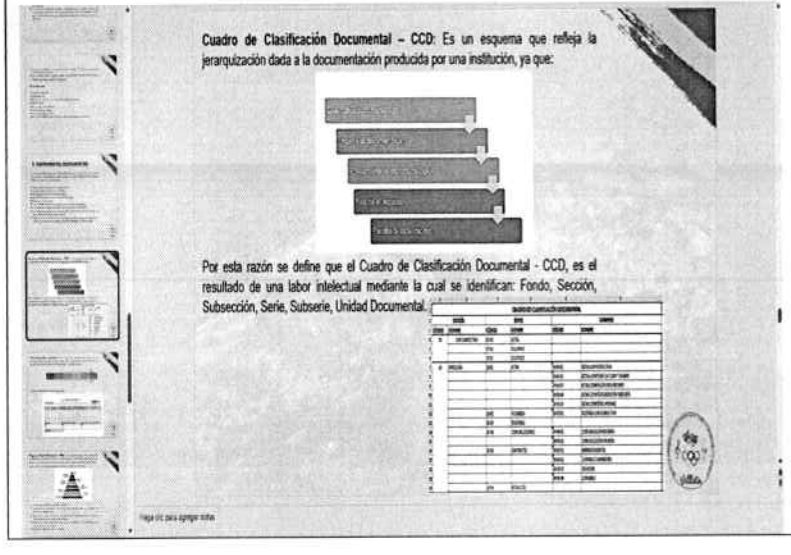
E	F	G	H	I	J
N.A	N.A	08	MANUALES	08.02	MANUAL DE FUNCIONES
N.A	N.A	08	MANUALES	08.02	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
N.A	N.A	09	PLANES	09.01	PLAN ANTOCURRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
N.A	N.A	09	PLANES	09.02	PLAN DE ACCIÓN
N.A	N.A	09	PLANES	09.03	PLAN ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
N.A	N.A	09	PLANES	09.04	PLAN INSTITUCIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL
N.A	N.A	09	PLANES	09.05	PLAN SEGUIMIENTO DE DESARROLLO
N.A	N.A	09	PLANES	09.10	PLAN SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN
N.A	N.A	10	PROYECTOS	10.01	PROYECTOS DEPARTAMENTALES
N.A	N.A	10	PROYECTOS	10.02	PROYECTOS MUNICIPAL
N.A	N.A	10	PROYECTOS	10.03	PROYECTOS NACIONALES
N.A	N.A	11	RIESGOS	11.01	MAPA DE RIESGOS

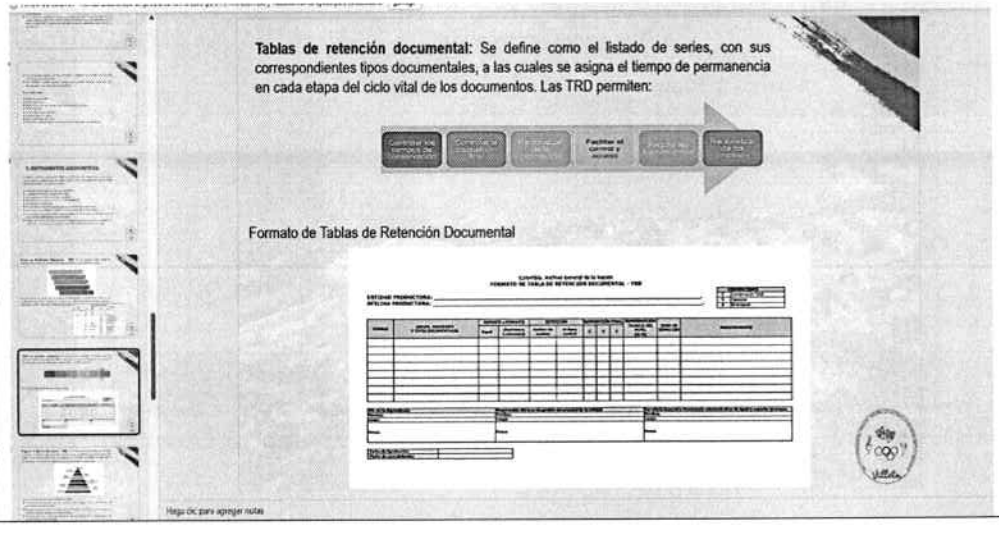
Evidencia actividad N° 12

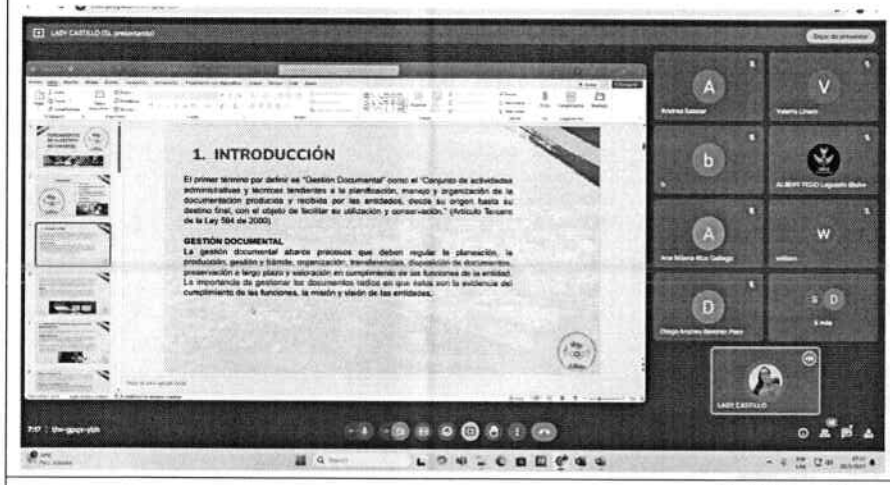
m) Capacitar al personal de cada una de las áreas sobre la obligatoria aplicación de las tablas de retención









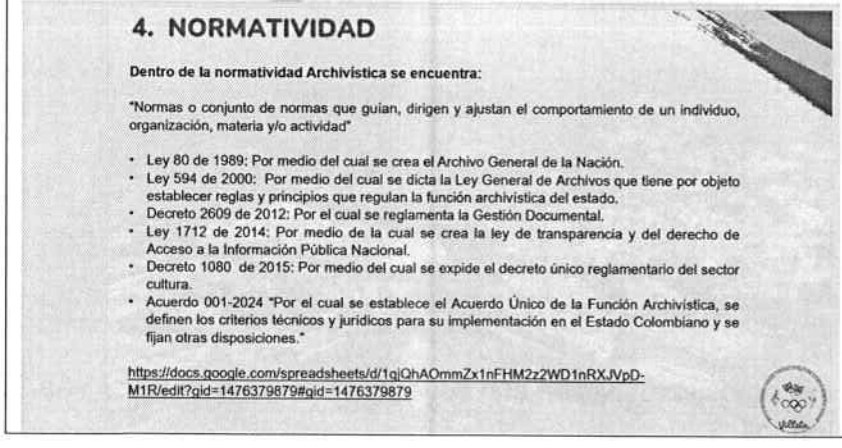




Evidencia actividad N° 14

o) Apoyar al proceso de gestión documental y archivo

Actualización Matriz Normatividad



4. NORMATIVIDAD

Dentro de la normatividad Archivística se encuentra:

"Normas o conjunto de normas que guían, dirigen y ajustan el comportamiento de un individuo, organización, materia y/o actividad"

- Ley 80 de 1989: Por medio del cual se crea el Archivo General de la Nación.
- Ley 594 de 2000: Por medio del cual se dicta la Ley General de Archivos que tiene por objeto establecer reglas y principios que regulan la función archivística del estado.
- Decreto 2609 de 2012: Por el cual se reglamenta la Gestión Documental.
- Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector cultura.
- Acuerdo 001-2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1qjQhAOmmZx1nFHM2z2WD1nRXJVpD-M1R/edit?gid=1476379879#gid=1476379879



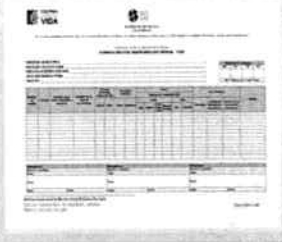
Seguimiento Pinar

5. SEGUIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO "PINAR"

El plan institucional de archivos es el instrumento de planeación de corto, mediano y largo plazo que sirve como soporte a la planeación estratégica y se articula con los demás planes y proyectos de la entidad. Este plan debe asegurar de que existan procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de los documentos.
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1X5YsApEYjvSJNyt2eN98EGlc1ivYA9BO/edit?rtpof=true

Formato Único de Inventario Documental

Inventario documental: deberá estar diligenciado en el Formato Único de Inventario Documental - FUID, normalizado por el Archivo General de la Nación.



1. Plan Institucional de Archivo

Cumplimiento total del plan

Componente 1: Estrategico	Realizar actividades ludicas para divulgar la política de gestión documental, asegurando con todos los miembros de la entidad estén informados y comprometidos.	Política adoptada	Directora	Mayo	Se realiza Socializacion de la política de Gestion Documental, via outlook a todo el personal del SMTCRD.	100%
	Designar un encargado de revisar y actualizar el Plan de Gestión Documental (PGD) para adaptarlo a las necesidades actuales y futuras del instituto	PGD	Directora y Secretaria ejecutiva	Julio	Se realiza resolucion, por el cual se actualiza el comite interno de archivo del SMTCRD y se dictan otras disposiciones	50%
	actualizar la matriz legal de la gestion documental asegurando la conformidad con las regulaciones vigentes.	Matriz legal	Secretaria ejecutiva	Junio	Se actualiza matriz legal de las normas de gestion documental https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Ah0Ko2mmOLIwFHbOv7cOCmfhJ1mqO-bPQ/edit?gid=1478378679#gid=1478378679	100%
	Asegurar los recursos necesarios para la implementación efectiva de la política	Presupuesto	Directora y tesorero	Febrero	El dia 26 de marzo del 2024 nos reunimos la Directora Ejecutiva Natalia Garcia, el Tesorero William Bermudez y Karen Martinez Auxiliar de archivo para tratar el tema de la implementacion del PINAR en el cual hay aproximos $7.000.000 millones de presupuesto, por lo tanto se fijaba de la compra de un termohigrometro para la medicion de la temperatura del archivo, de la actualizacion del ORFEO, a la vez se revisa el tema de solicitar un apoyo profesional y o asesoramiento en archivo para implementacion de actividades recomendadas en empalme	100%
Componente 2: Administracion de archivos	Planificar y ejecutar acciones para la mejora continua del archivo central optimizando la disposición y accesibilidad de los documentos	Soportes	Secretaria ejecutiva	Permanente	Se implemento para esta vigencia 2024 la hoja de control para cada expediente, tambien se hara el formato de control de prestamos de carpetas del archivo Central y de Gestion, actualizacion del formato unico de inventario documental https://docs.google.com/drive/folders/1YcnS_iZwDF2SAD9XGaCYLwm_hJ8g?mode	100%

Socialización Formato Único de Inventario Documental



INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE

Formato Unico de Inventario Documental -FUID

Proceso Gestión documental y Archivo | Versión 01 | Fecha de vigencia 06/07/2024 | Fecha aprobación: AÑO MES DIA

ENTIDAD REMITENTE
ENTIDAD PRODUCTORA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA
OBJETO
Número de transferencia

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DA LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD) Inicial	Final	SOPORTE O FORMATO FÍSICO	ELECTRÓNICO	FÍSICO UNIDAD DE CONSERVACIÓN PAPEL Caja	Carpeta	Tomo/ Legajo /	Número de Folios	OTRO Tipo	Cantidad	ELECTRÓNICO UBICACIÓN	CANTIDAD DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	TAMAÑO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	NOTAS

Elaborado por: Nombres y apellidos

Entregado por: Nombres y apellidos

Recibido por: Nombres y apellidos

Acta Comité de Archivo

	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE		
	ACTA DE REUNION		
Proceso: Direccionamiento Estrategico	Versión: 01	Fecha de vigencia: 30/01/2024	Página 1 de 3

Acta de Reunión N°: 1	Fecha: 23-01-24
Hora Inicial: 9:03 am	Hora Final: 9:10 am
Lidera la reunión:	

1. AGENDA (TEMAS A TRATAR)

- COMITE DE ARCHIVO
- ACTUALIZACION COMITE INTERNO DE ARCHIVO
- REGLAMENTO INTERNO DE ARCHIVO
- NORMATIVIDAD
- SEGUIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR
- TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
- OBLIGATORIEDAD DE LA TABLAS DE RETENCION RECREACION

2. OBJETIVOS

- SOCIALIZAR EL CONCEPTO TECNICO DEL COMITE INTERNO DE ARCHIVO Y SUS FUNCIONES, SEGUIMIENTOS AVANCE EN LA ACTUALIZACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACION Y EL DEPORTE.

3. ASISTENTES

Ver acta de asistencia adjunta al acta

Como aprobación de lo discutido en esta acta se da la firma en esta de la misma de dos participantes:	

4. DESARROLLO DE LA REUNION

- SE DESARROLLO LA RESOLUCION 61 DEL 06 DE SEPTIEMBRE DE 2029 "POR EL CUAL SE ACTUALIZA EL COMITE INTERNO DE ARCHIVO DEL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACION, Y EL DEPORTE DE VILLETA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.
- SE LES EXPLICA A CADA LIDER DEL PROCESO CUALES SERAN LAS FUNCIONES QUE TENDRA DENTRO DEL COMITE DE ARCHIVO Y CUALES HARAN PARTE DE EL.
- SE EXPLICA LA NORMATIVIDAD, EL CONJUNTO DE NORMAS QUE RIGEN Y DIRIGEN EL COMPORTAMIENTO DE LA ORGANIZACION EN MATERIA ARCHIVISTICA.

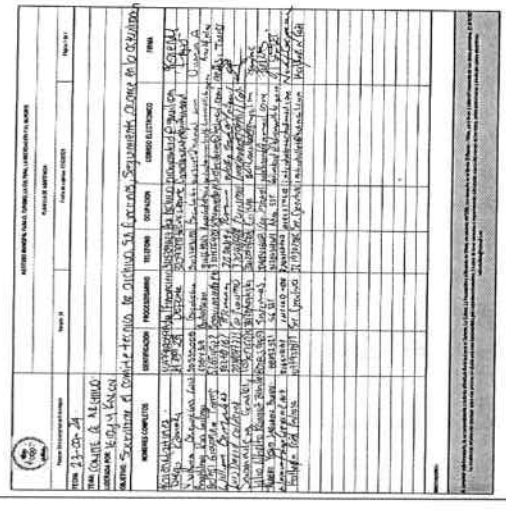
	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE		
	ACTA DE REUNION		
Proceso: Direccionamiento Estrategico	Version: 01	Fecha de vigencia: 30/01/2024	Página 2 de 3

- SE ACTUALIZA ORGANIGRAMA PUNTO DEL DANE
- SE HACE SEGUIMIENTO A PLAN INSTITUCIONAL, Y SE EXPLICA QUE SE HA ALIMENTADO PORTAL DE CADA ACTIVIDAD DANDO CUMPLIMIENTO CON UN PORCENTAJE A CADA UNO DE ELLOS.
- EN CUANTO A LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL SE SOCIALIZA UN BOLETIN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DE LA OFICINA DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

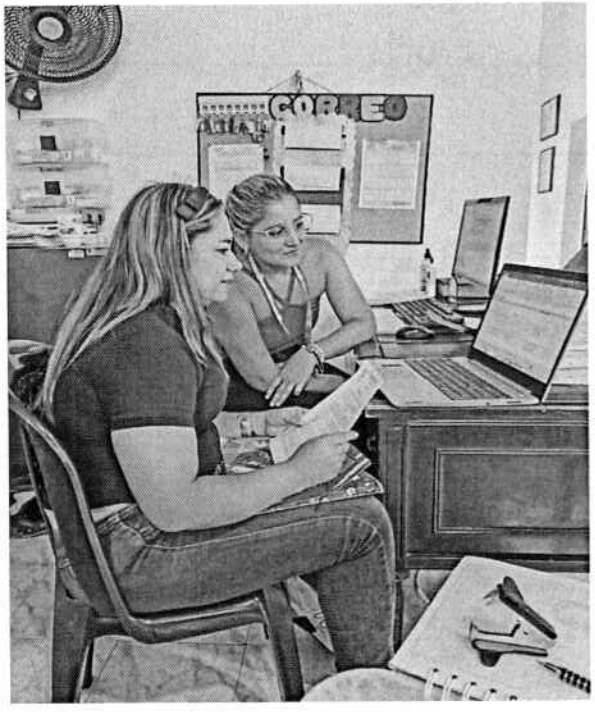
	INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE		
	ACTA DE REUNIÓN		
Versión 02	Fecha de vigencia 30/01/2023		Página 3 de 3

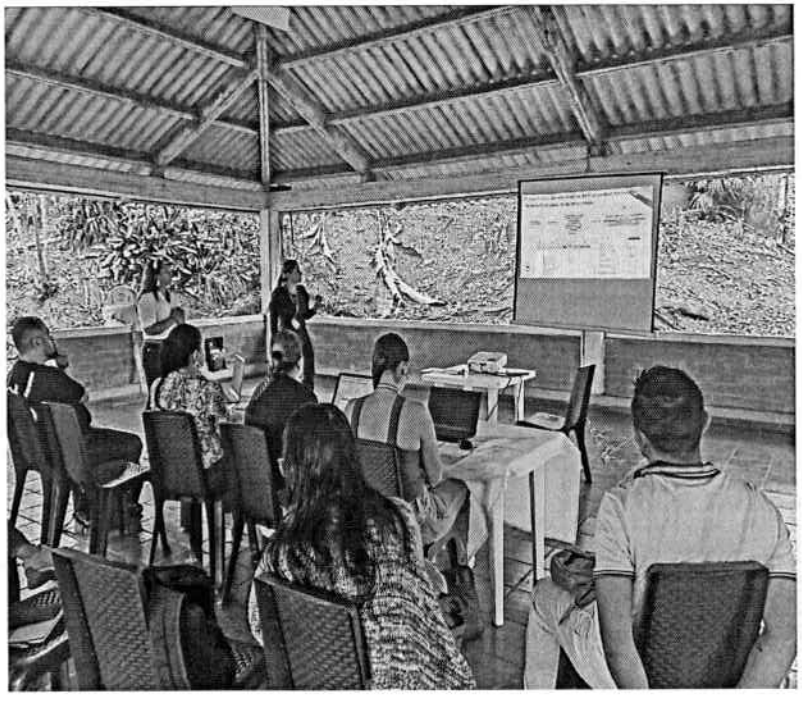
5. COMPROMISOS

QUÉ (Tarea o actividad)	CÓMO (Metodología – estrategia)	CUANDO (Fecha límites)	QUIEN (responsable)	EJECUTADO S	EJECUTADO N	EJECUTADO O	SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES DE EJECUCIÓN
CAPACITACION ORGANIZACION DOCUMENTAL	CAPACITACION VIRTUAL CON LIDERES DE PROCESO	Inicio: 25/01/24 3 DOCUM Fin:	LEIDY Y KAREN				% Avance	
SOCIALIZACION TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	PRESENTACION CON LIDER DE CADA PROCESO	Inicio: 25/01/24 Fin:					% Avance	
		Inicio: Fin:					% Avance	
		Inicio: Fin:					% Avance	



Registro Fotográfico





compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	79625572	HECTOR ARMANDO ROMERO RODRIGUEZ	Calle 72A # 76-35	3213851961	harr2662@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2024-08	2024-08	I	05/09/2024	80004752	$385.100	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD												
Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	162.500	0		0		0	0	0	0	162.500	1

TOTALES PENSIÓN												
Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
25-14	Colpensiones	900336004-7	208.000	0	0	0	0	0	0		208.000	1

TOTALES RIESGOS LABORALES															
Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-11	ARL SURA	890903790-5	6.800				6.800	0	0	6.800			68	6.800	1

TOTALES CAJAS							
Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF24	Compensar Caja	860066942-7	7.800	0	0	7.800	1

TOTALES PARAFISCALES				
Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA			
Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	162.500	162.500
Pensión	1	208.000	208.000
Riesgos Laborales	1	6.800	6.800
CCF	1	7.800	7.800
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	385.100	385.100

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	79625572	HECTOR ARMANDO ROMERO RODRIGUEZ	Calle 72A # 76-35	3213851961	harr2662@gmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2024-08	2024-08	I	05/09/2024	80004752	$385.100	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE								INFORMACIÓN NOVEDADES																		PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES					
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Colilla	Retiro	Extranjero	Cotiz. exterior	Exonerado	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN	Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	79625572	ROMERO RODRIGUEZ HECTOR ARMANDO	57	0			N																	25-14	1.300.000	208.000	0	0	0	0	EPS005	1.300.000	162.500	14-11	1.300.000	1	6.800	CCF24	1.300.000	7.800	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

Banco Falabella
Hablamos mirándote a los ojos

Avenida 19 No. 120 - 71 Piso 3
Bogotá D.C - Colombia
PBX: (571)5878787
www.bancofalabella.com.co
NIT - 900047981-8

BANCO FALABELLA S.A

NIT 900047981-8

CERTIFICA A QUIEN INTERESE QUE:

El producto **CUENTA DE AHORRO TRADICIONAL** con número **111120668024** con fecha de apertura **2023-12-14** de titularidad del (la) señor(a) **Hector Armando Romero Rodriguez** identificado(a) con la (el) **Cédula de Ciudadanía** número **79625572**, a la fecha se encuentra **ACTIVA**.

Se expide a los Seis (06) días del mes de agosto de 2024, a solicitud del consumidor financiero.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Cordialmente,

Gerencia de Servicio y Experiencia al Cliente
BANCO FALABELLA S.A

NUC - 5AAEE9778E83