Villavicencio, 25 de noviembre del 2024

CUENTA DE COBRO NO 09

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
NIT 800104048-2

DEBE A:

MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON, identificada con C.C No 40.437.004 expedida en Villavicencio-Meta, la suma de CINCO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS MONEDA CORRIENTE ($5.373.953), por concepto de prestación de servicios profesionales, según contrato de prestación de servicios No 033 de agosto 20 del 2024, cuyo objeto es: **PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN EL MARCO DE LA LEY 594 DE 2000 Y EL ACUERDO 001 DEL 2024, PARA LA ACTUALIZACIÒN DE LAS TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL Y ELABORACIÒN DE LAS TABLAS DE CONTROL DE ACCESO DOCUMENTAL.**

Periodo: del 22 de octubre del 2024 al 21 de noviembre del 2024.

MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCÒN
C.C NO 40.437.004 de Villavicencio
Conjunto Camino Real 1 casa 74
Tel: 3123240982
Correo: mluciag75@hotmail.com

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
2024-10	2024-10	1009161186	9475797487	I	2024/11/05	2024/10/28	BANCO DAVIVIENDA	0	$1,177,700

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	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Tarifa	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)							$4,057,600	$649,300			$4,057,600	$507,200			$0	$0			$4,057,600		$21,200		$0	$0		$1,177,700
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)							**$4,057,600**	**$649,300**			**$4,057,600**	**$507,200**			**$0**	**$0**			**$4,057,600**		**$21,200**		**$0**	**$0**		**$1,177,700**
Ciudad: VILLAVICENCIO Depto: META (1 Afiliados)							**$4,057,600**	**$649,300**			**$4,057,600**	**$507,200**			**$0**	**$0**			**$4,057,600**		**$21,200**		**$0**	**$0**		**$1,177,700**
1	CC	40437004	GONZALEZ MILENA		230301	30	$4,057,600	$649,300	EPS005	30	$4,057,600	$507,200		0	$0	$0	14-23	30	$4,057,600	0.522%	$21,200	0	$0	$0	No	$1,177,700
Total	**Afiliados(1)**						$4,057,600	$649,300			$4,057,600	$507,200			$0	$0			$4,057,600		$21,200		$0	$0		$1,177,700

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
2024-10	2024-10	1009161186	9475797487	I	2024/11/05	2024/10/28	BANCO DAVIVIENDA	0	$1,177,700

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$649,300	$0	$0	$649,300
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$649,300	$0	$0	$649,300
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$21,200	$0	$0	$21,200
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$21,200	$0	$0	$21,200
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$507,200	$0	$0	$507,200
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$507,200	$0	$0	$507,200
TOTAL				1	$1,177,700	$0	$0	$1,177,700

ADICION No 1 Y PRORROGA No 1	
CONTRATISTA	**MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON**
CEDULA DE CIUDADANIA	**40.437.004 expedida en Villavicencio**
OBJETO	**NO 033 de 2024, cuyo Objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN EL MARCO DE LA LEY 594 DE 2000 Y EL ACUERDO 001 DEL 2024, PARA LA ACTUALIZACIÒN DE LAS TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL Y ELABORACIÒN DE LAS TABLAS DE CONTROL DE ACCESO DOCUMENTAL."**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**DIECISEIS MILLONES CIENTO VEINTIUN MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS ($16.121.859) M/CTE.**
VALOR DE LA ADICION No 1	**CINCO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS ($5.373.953) MCTE.**
VALOR DE LA ADICION No 2	**N/A**
TERMINO DE EJECUCION	**UN (01) MES**
TERMINO DE PRORROGA	**HASTA EL 21 DE DICIEMBRE DE 2024**
FECHA	**NOVIEMBRE (20) DE 2024.**

Entre los suscritos, por una parte: OMAR ENRIQUE VACA GALINDO, mayor de edad, domiciliado en esta ciudad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.121.889.782 expedida en Villavicencio (Meta), quien obra en nombre y representación Legal del CONCEJOMUNICIPAL DE VILLAVICENCIO, entidad pública con NIT. No. 800.104.048-2, en su calidad de Presidente, según consta en el Acta de sesión Plenaria Ordinaria No. 001 del 2 enero de 2024, debidamente facultado para celebrar contratos de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Municipal No. 263 del 01 de abril 2015, en especial en los artículos 41 y 42, numerales25 y 26 de una parte, quien en adelante se denominará **CONTRATANTE** y la otra **MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON,** también mayor, domiciliada en esta ciudad, identificada con cédula de ciudadanía No. **40.437.004 expedida en Villavicencio,** quien en adelante se denominara el **CONTRATISTA**, hemos convenido suscribir la presente **ADICION No 1 Y PRORROGA No 1 AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No 033 de 2024**, conforme a las siguientes consideraciones:

1).- Que el día 20 de agosto de 2024, las partes antes citadas celebraron el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NO 033 de 2024,** cuyo Objeto es **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN EL MARCO DE LA LEY 594 DE 2000 Y EL ACUERDO 001 DEL 2024, PARA LA ACTUALIZACIÒN DE LAS TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL Y ELABORACIÒN DE LAS TABLAS DE CONTROL DE ACCESO DOCUMENTAL."**

2).-Que el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No 033 de 2024,** estableció como termino de ejecución de tres (03) meses, contados a partir del acta de inicio.

3).- Que el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No 033 de 2024** fue suscrito inicialmente por la suma de: **DIECISEIS MILLONES CIENTO VEINTIUN MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS ($16.121.859) M/CTE.**

4).- Que el acta de inicio del **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No 033 de 2024** fue suscrita el 22 agosto de 2024.

5). Que a la fecha el contrato se encuentra vigente.

6).- Que de conformidad con la justificación de la necesidad manifestada por el supervisor de conformidad con el acta de adición No 1 y Prorroga No 1, se requiere adicionar y prorrogar el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No 033 de 2024** con el propósito de poder continuar con las funciones Específicas desarrolladas dentro del Concejo Municipal de Villavicencio.

7).- Que, de acuerdo a lo estimado por la supervisión, el tiempo de la Prórroga es hasta el 21 de noviembre de 2024 y la ADICION por valor de **CINCO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS ($5.373.953) MCTE**, que se encuentra soportado en el Certificado De disponibilidad PresupuestalNo. 165 del 15 de noviembre de 2024.

8).-Que la presente Adición y Prorroga se encuentra debidamente sustentada y se celebra de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y Decretos Reglamentarios y se regirá por las siguientes clausulas:

PRIMERA. - OBJETO: Adición y prorroga al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 033 de 2024, cuyo objeto es **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS EN EL MARCO DE LA LEY 594 DE 2000 Y EL ACUERDO 001 DEL 2024, PARA LA ACTUALIZACIÒN DE LAS TABLAS DE RETENCIÒN DOCUMENTAL Y ELABORACIÒN DE LAS TABLAS DE CONTROL DE ACCESO DOCUMENTAL."**

SEGUNDA. - VALOR DE LA ADICION. - El valor que se procede a adicionar mediante el presente acuerdo es por la suma de **CINCO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS ($5.373.953) MCTE**, valor que no supera el 50% del valor del contrato inicial, conforme lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la ley 80 de 1993.

TERCERA. - PRORROGA: Prorrogar el contrato hasta el 21 de diciembre de 2024 contados a partir del 22 de noviembre de 2024 fijando como nueva fecha de terminación el día 21 de diciembre de 2024, el contrato de Prestación de Servicios Profesionales **No. 033 de 2024,** contados a partir del vencimiento del término de ejecución inicial del mismo.

CUARTA. - FORMA DE PAGO: El Concejo Municipal de Villavicencio, pagará el valor total de la adición del contrato de la siguiente manera: Un pago mensual por la suma de **CINCO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS ($5.373.953) MCTE,** Previa presentación de informe de contratista y supervisión, y acreditación que se encuentra a paz y salvo con los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social

QUINTA. - APROPIACION PRESUPUESTAL. -Para amparar la presente Adición y Prorroga al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 033 de 2024, existe el certificado de disponibilidad Presupuestal Nro.- 165 del 15 de noviembre de 2024 y serán con cargo al rubro presupuestal 2.1.2.02.02.008 de servicios prestados a las empresas y servicios de producción.

SEXTA. - VIGENCIA DE LAS ESTIPULACIONES. -Todas las Cláusulas y Estipulaciones contractuales del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 033 de 2024, no modificadas por el presente acuerdo,permanecen vigentes, así como su exigibilidad.

SEPTIMA. - PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN. La presente Adición y Prorroga al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 033 de 2024, se perfecciona con la suscripción de las partes y se legaliza con la expedición del Registro Presupuestal.

OCTAVA. - DEL CONTROL DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL. - Este control se ejercerá conforme lo establece la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y demás normas que lo reglamentany para los efectos judiciales se entenderá la ciudad de Villavicencio.

En constancia se firma en la ciudad de Villavicencio, el día Veinte (20) del mes de noviembre de 2024.

OMAR ENRIQUE VACA G.
Presidente

MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON
CONTRATISTA

Revisó: Diana Carolina Baquero Mendoza
Asesor Jurídico Externo

Fecha de presentación del informe	25 de noviembre de 2024

RELACIÓN ACTIVIDADES DEL PERIODO

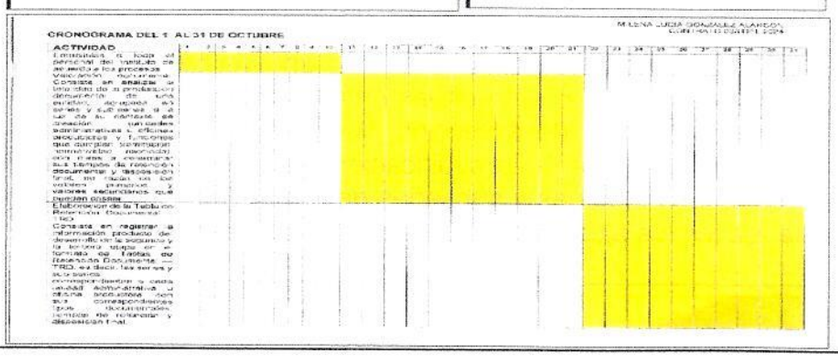
Nombre Contratista:	Milena Lucia González Alarcón
Identificación:	40.437.004
Número de contrato:	033 del 2024
Periodo del informe:	22 de octubre al 21 de noviembre de 2024
Valor del contrato	DIECISEIS MILLONES CIENTO VEINTIUN MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS ($16.121.859) M/CTE + ADICION DE CINCO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS MONEDA CORRIENTE ($5.373.953)
Numero de pagos	4
Pago No.	3
Avance físico (%):	75%

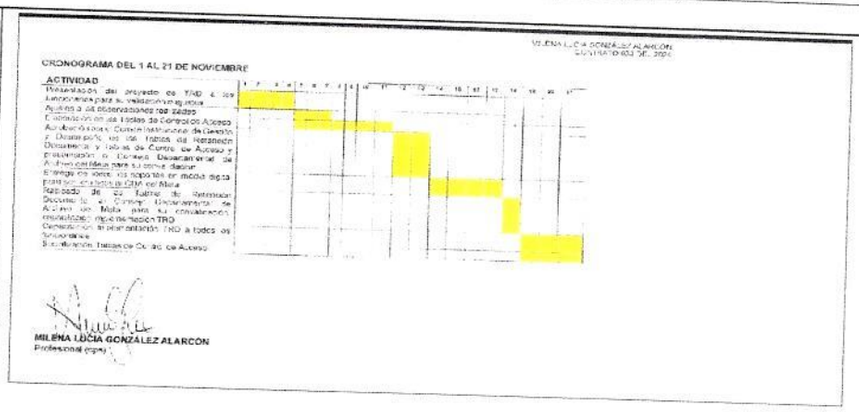
Descripción de Actividades periodo

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDAD DESARROLLADA
1. Presentar el cronograma para la Actualización de las Tablas de Retención Documental	El día 26 de agosto presente a la supervisión el cronograma de actividades para la actualización de TRD y elaboración de Tablas de Control de Acceso, el cual fue aprobado y presentado a los funcionarios en la capacitación del día 05 de septiembre. El día 18 de octubre presente la actualización del cronograma de actividades teniendo en cuenta que se reprogramaron algunas entrevistas para Actualización Tablas de Retención Documental, debido a que el día 26 de septiembre se programó por parte del CMV una actividad de bienestar para todo el personal, ese día se tenía programado Talento Humano, para las entrevistas de Grupo de Apoyo y Asesoría a la Presidencia (Calidad) y Grupo de Apoyo a la Gestión Administrativa (SG-SST), los profesionales no pudieron asistir a la entrevistas por cruce de actividades y con Presidencia y Secretaria General, se realizó la entrevista en la fecha y horario establecido pero por lo extenso de los temas no se alcanzó a abarcar el 100% de la entrevista, la actualización del cronograma no afecto la fecha de culminación del contrato.









CRONOGRAMA DEL 1 AL 21 DE NOVIEMBRE

ACTIVIDAD

MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON
Profesional (epa)

Teniendo en cuenta el proceso que se viene realizando por los procesos en cuanto a justes en los procedimientos y formatos registrados en el Sistema Integrado de Gestión, se amplía el plazo a las dependencias para el proceso de revisión y solicitud de ajustes al proyecto de actualización de Tablas de Retención Documental, por lo tanto proyecte la circular No 110.06.01-021 del 2024, la cual fue firmada por la Secretaria General (e).



CIRCULAR DISPOSITIVA No 110.06.01 021/2024

Para: Funcionarios y Contratistas Concejo Municipal

De: Secretaria General – Gestión Documental

Asunto: Revisión y solicitud de ajustes al Proyecto de Actualización de Tablas de Retención Documental

MARIA INES VARGAS VILLAMIZAR
Secretaria General (e)

En atención a lo anterior se amplía el tiempo de ejecución del contrato a un mes, con el fin de consolidar estos ajustes y presentarlos al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

2. Elaborar el cuadro de clasificación documental	Elaboré el formato establecido para este instrumento según lo establecido en el acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación, con el logo del CMV, para este producto presentó un avance del 80%, teniendo que se recolecto la información en las entrevistas tales como Acto Administrativo, Función, Nombre de la Sección, Nombre de la Subsección, Serie y Subserie, quedando pendiente la codificación que se realizara una vez los procesos verifiquen las series y subseries determinadas en las entrevistas y una vez la realice los ajustes sugeridos por los procesos.

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD V. 3

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCION	CODIGO DE SECCION	NOMBRE DE SECCIÓN	CODIGO DE SUBSECCION	NOMBRE DE SUBSECCION	CODIGO SERIE	SERIE O ASUNTO	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
Resolución 052 del 2019	Resolver los derechos de petición que se presenten ante la Corporación, así como los que se dirijan ante los demás miembros y que hagan referencia exclusivamente a actuaciones o decisiones tomadas por el Concejo	100	PRESIDENCIA				ACCIONES CONSTITUCIONALES		Acciones de Cumplimiento
Resolución 052 del 2019	Resolver los derechos de petición que se presenten ante la Corporación, así como los que se dirijan ante los demás miembros y que hagan referencia exclusivamente a actuaciones o decisiones tomadas por el Concejo	100	PRESIDENCIA				ACCIONES CONSTITUCIONALES		Acciones de Grupo
Resolución 052 del 2019	Resolver los derechos de petición que se presenten ante la Corporación, así como los que se dirijan ante los demás miembros y que hagan referencia exclusivamente a actuaciones o decisiones tomadas por el Concejo	100	PRESIDENCIA				ACCIONES CONSTITUCIONALES		Acciones de Tutela
Resolución 052 del 2019	Resolver los derechos de petición que se presenten ante la Corporación, así como los que se dirijan ante los demás miembros y que hagan referencia exclusivamente a actuaciones o decisiones tomadas por el Concejo	100	PRESIDENCIA				ACCIONES CONSTITUCIONALES		Acciones Populares
Acuerdo 263 del 2015 Reglamento Interno del Concejo	Presidir la Mesa Directiva	100	PRESIDENCIA				ACTAS		Actas de Mesa Directiva
Acuerdo 263 del 2015 Reglamento Interno del Concejo	Celebrar a nombre de la Corporación los contratos legalmente autorizados, con observancia de las normas contenidas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública	100	PRESIDENCIA				ACTAS		Actas de Comité de Contratación
Acuerdo 263 del 2015 Reglamento Interno del Concejo	Presidir la Mesa Directiva	100	PRESIDENCIA				ACTAS DE POSESION		

CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

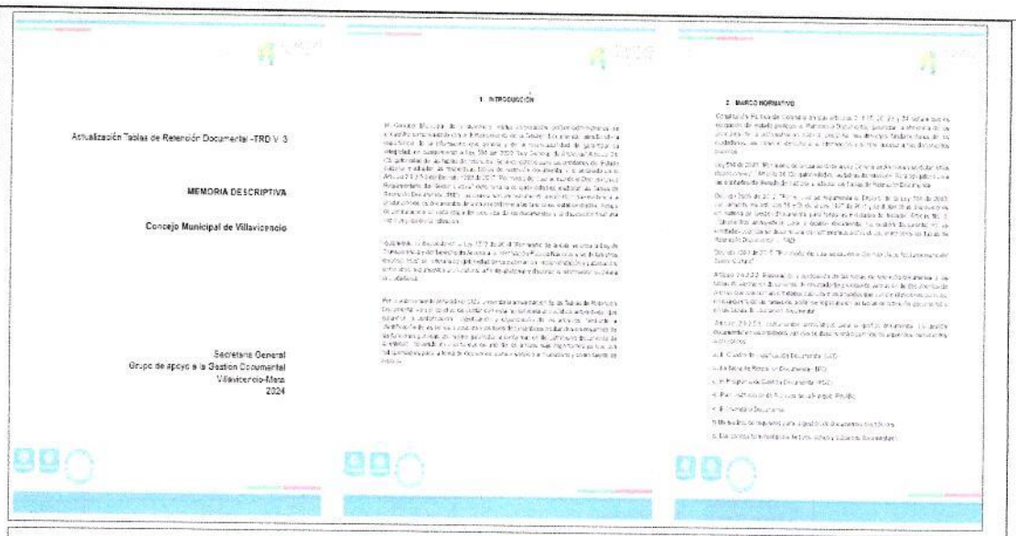
CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD V. 3

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCION	CODIGO DE SECCION	NOMBRE DE SECCIÓN	CODIGO DE SUBSECCION	NOMBRE DE SUBSECCION	CODIGO SERIE	SERIE O ASUNTO	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
Resolución 052 del 2019	Planear, dirigir y organizar el proceso de evaluación del Sistema de Control Interno de Gestión y Resultados en cada uno de los procesos de la corporación.	100	PRESIDENCIA	101	Grupo de Asesoría y Apoyo a la Presidencia		ACTAS		Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno
Resolución 052 del 2019	Construir y presentar los informes exigidos por los organismos competentes, de conformidad con los lineamientos y normas vigentes	100	PRESIDENCIA	101	Grupo de Asesoría y Apoyo a la Presidencia		INFORMES		Informes de control interno contable
Resolución 052 del 2019	Construir y presentar los informes exigidos por los organismos competentes, de conformidad con los lineamientos y normas vigentes	100	PRESIDENCIA	101	Grupo de Asesoría y Apoyo a la Presidencia		INFORMES		Informes de Derecho de Autor Sobre el Software
Resolución 052 del 2019	Construir y presentar los informes exigidos por los organismos competentes, de conformidad con los lineamientos y normas vigentes	100	PRESIDENCIA	101	Grupo de Asesoría y Apoyo a la Presidencia		INFORMES		Informes de Indice de Transparencia y Acceso a la Información Pública ITA
Resolución 052 del 2019	Construir y presentar los informes exigidos por los organismos competentes, de conformidad con los lineamientos y normas vigentes	100	PRESIDENCIA	101	Grupo de Asesoría y Apoyo a la Presidencia		INFORMES		Informe de Evaluación Independiente del estado del Sistema de Control Interno
Resolución 052 del 2019	Construir y presentar los informes exigidos por los organismos competentes, de conformidad con los lineamientos y normas vigentes	100	PRESIDENCIA	101	Grupo de Asesoría y Apoyo a la Presidencia		INFORMES		Informes de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
Resolución 052 del 2019	Realizar la evaluación anual de la gestión de cada una de las áreas y presentar a los directivos los resultados de la misma y las recomendaciones y sugerencias que contribuyan a su mejoramiento y optimización.	100	PRESIDENCIA	101	Grupo de Asesoría y Apoyo a la Presidencia		INFORMES		Informes de Evaluación y Seguimiento a la Gestión
Resolución 052 del 2019	Construir y presentar los informes exigidos por los organismos competentes, de conformidad con los lineamientos y normas vigentes	100	PRESIDENCIA	101	Grupo de Asesoría y Apoyo a la Presidencia		INFORMES		Informes de Seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
									Informes de Peticiones

3. Elaborar la Memoria descriptiva	Elaborè con un avance del 80% esta herramienta, de acuerdo con los criterios establecidos en el Acuerdo 001 del 2024 del AGN: • Contexto general de la entidad: misión, visión, funciones principales. • Análisis del proceso de creación o transformación de la entidad a partir de la investigación institucional, que dan lugar a la elaboración o actualización de los instrumentos archivísticos. • Línea de tiempo de los instrumentos archivísticos refiriendo los cambios que dan lugar a la elaboración o actualización de la Tabla de Retención Documental sustentada en los actos administrativos. • Metodología de elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental. Descripción de las actividades adelantadas en cada una de las etapas para la creación del instrumento archivístico, así como los resultados obtenidos: compilación de información institucional, análisis e interpretación de la información institucional, valoración, elaboración de las TRD. • Diligenciamiento del formato de las TRD o TVD: en los casos en que este incluya casillas adicionales a las establecidas en la normatividad vigente, se deberá agregar a la metodología un apartado que indique sobre el diligenciamiento y la lectura del formato. • Confrontación de la estructura orgánica vs. los actos administrativos y Tablas de Retención Documental más Tablas de Valoración Documental. • Explicación de la codificación del Cuadro de Clasificación Documental y las TRD o TVD. • Criterios de valoración documental: tiempos de retención documental —valores primarios— y disposición final —valores secundarios—: Conservación Total, Selección, Eliminación. • Capítulo de reproducción por otros medios técnicos de las series documentales con disposición final de Conservación Total o Selección. Este debe contemplar indicaciones sobre cómo se adelantará el proceso en articulación con el Programa Específico de Reprografía y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. • Capítulo de las series y subseries identificadas en relación con archivos relativos a derechos humanos y derecho internacional humanitario.



Actualización Tablas de Retención Documental -TRD V. 3

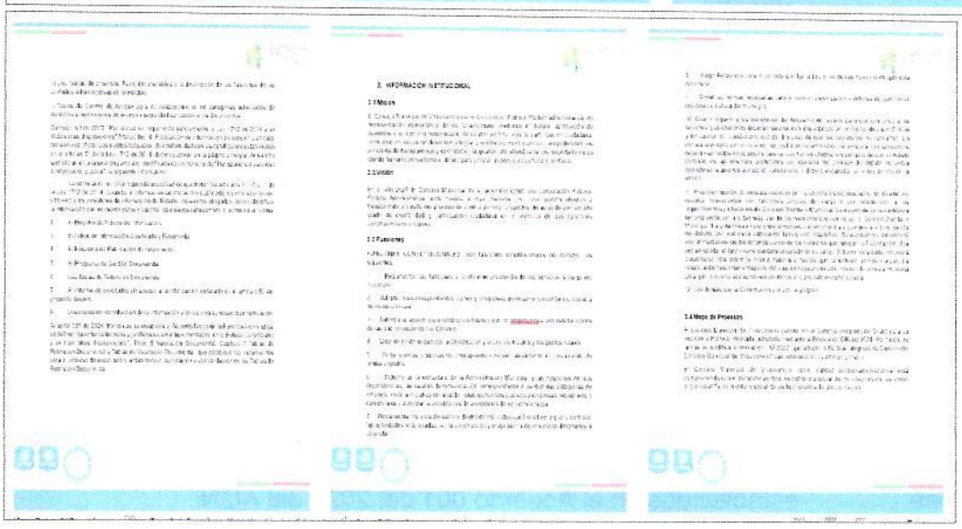
MEMORIA DESCRIPTIVA

Concejo Municipal de Villavicencio

Secretaria General
Grupo de apoyo a la Gestion Documental
Villavicencio-Meta
2024

1. INTRODUCCIÓN

2. MARCO NORMATIVO



2. INFORMACIÓN INSTITUCIONAL



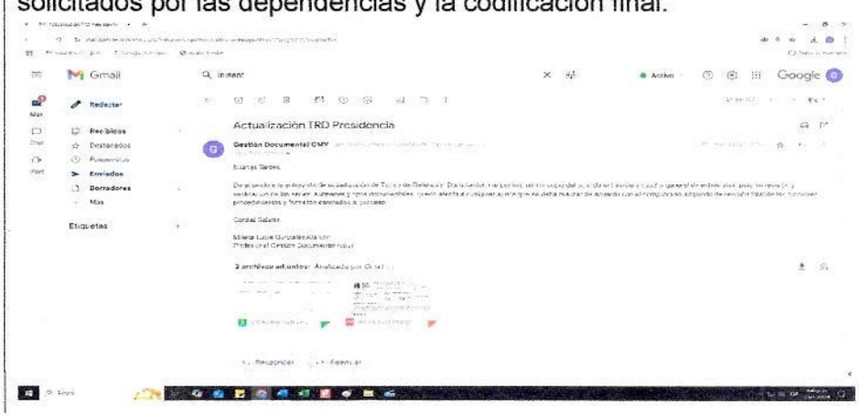
1.4 Organigrama

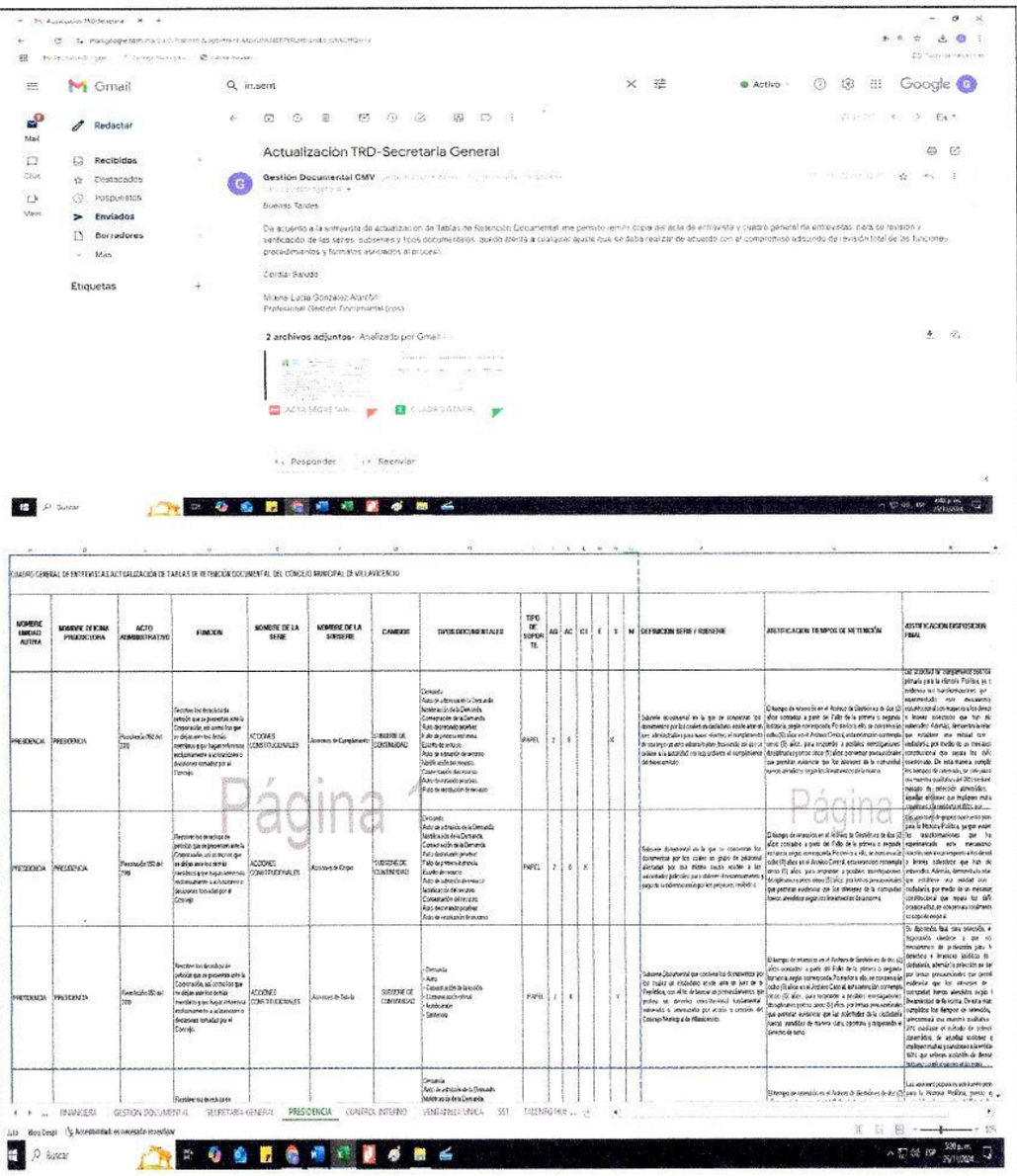
ORGANIGRAMA

2.6 Planeta estratégico

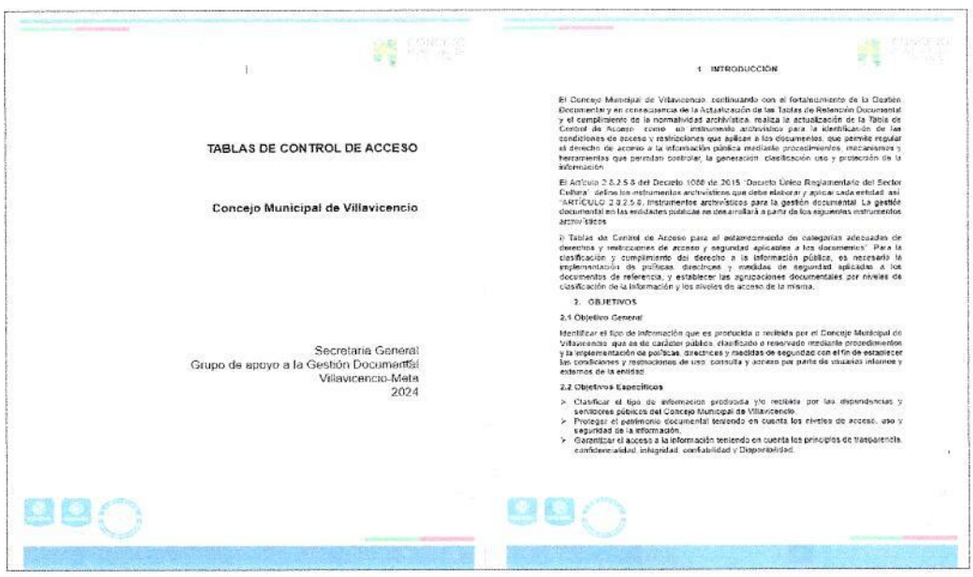
2.7 Línea de Tiempo de Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental

TVD

4. Realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental, por cada una de las unidades administrativas u oficinas productoras, según estructura orgánica de la entidad.	Remití a todas las dependencias el proyecto de Tablas de Retención Documental, para la revisión y validación, quedando solo pendiente realizar los ajustes solicitados por las dependencias y la codificación final.  Gmail Redactar Recibidos Destacados Pospuestos Enviados Borradores Más Etiquetas Actualización TRD Presidencia Gestión Documental CMV Buenas Tardes,



5. Elaborar las Tablas de Control de Acceso Documental	Elaboré con un avance del 50% de esta herramienta archivística, teniendo en cuenta que esta depende de la versión final de las Tablas de Retención Documental.



TABLAS DE CONTROL DE ACCESO

Concejo Municipal de Villavicencio

Secretaría General
Grupo de apoyo a la Gestión Documental
Villavicencio-Meta
2024

1. INTRODUCCIÓN

El Concejo Municipal de Villavicencio, continuando con el fortalecimiento de la Gestión Documental y en consecuencia de la Actualización de las Tablas de Retención Documental y el cumplimiento de la normatividad archivística, realiza la actualización de la Tabla de Control de Acceso, como un instrumento archivístico para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos, que permite regular el derecho de acceso a la información pública mediante procedimientos, mecanismos y herramientas que permitan controlar, la generación, clasificación uso y protección de la información.

El Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 "Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura" define los instrumentos archivísticos que debe elaborar y aplicar cada entidad así: "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:

i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos". Para la clasificación y cumplimiento del derecho a la información pública, es necesario la implementación de políticas, directrices y medidas de seguridad aplicables a los documentos de referencia, y establecer las agrupaciones documentales por niveles de clasificación de la información y los niveles de acceso de la misma.

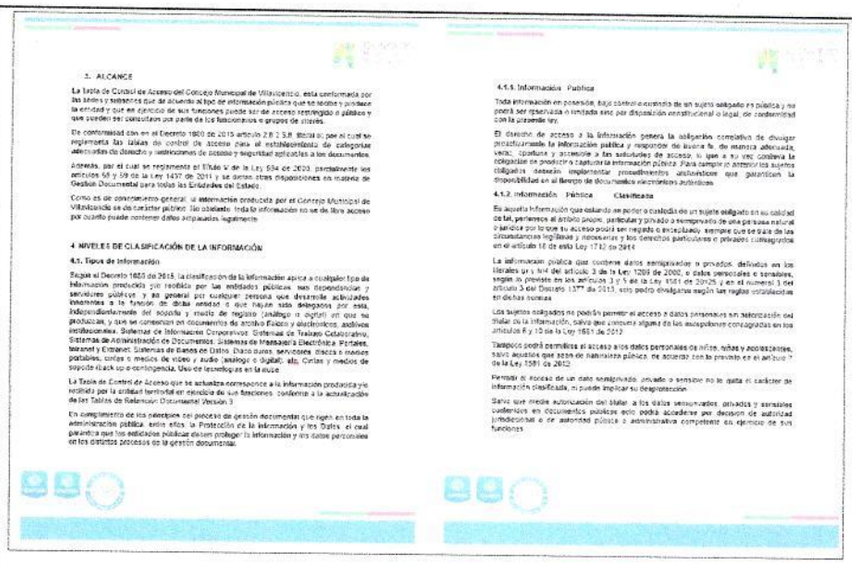
2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Identificar el tipo de información que es producida o recibida por el Concejo Municipal de Villavicencio que es de carácter público, clasificado o reservado mediante procedimientos y la implementación de políticas, directrices y medidas de seguridad con el fin de establecer las condiciones y restricciones de uso, consulta y acceso por parte de usuarios internos y externos de la entidad.

2.2 Objetivos Específicos

- Clasificar el tipo de información producida y/o recibida por las dependencias y servidores públicos del Concejo Municipal de Villavicencio.
- Proteger el patrimonio documental teniendo en cuenta los niveles de acceso, uso y seguridad de la información.
- Garantizar el acceso a la información teniendo en cuenta los principios de transparencia, confidencialidad, integridad, confiabilidad y Disponibilidad.



3. ALCANCE

La tabla de Control de Acceso del Concejo Municipal de Villavicencio, esta conformada por las series y subseries que de acuerdo al tipo de información pública que se genera y produce la entidad y que en ejercicio de sus funciones puede ser de acceso restringido o público y que pueden ser consultadas por parte de los funcionarios o grupos de interés.

De conformidad con en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5.8. literal d), por el cual se reglamenta las tablas de control de acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derecho y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

Además, por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

Como es de conocimiento general, la información producida por el Concejo Municipal de Villavicencio es de carácter público, No obstante, toda la información no se de libre acceso por cuanto puede contener datos amparados legalmente.

4 NIVELES DE CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

4.1. Tipos de Información

Según el Decreto 1080 de 2015, la clasificación de la información aplica a cualquier tipo de información producida y/o recibida por las entidades públicas, sus dependencias y servidores públicos, y en general por cualquier persona que desarrolle actividades inherentes a la función de dicha entidad o que hayan sido delegados por esta, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan, y que se conserven en documentos de archivo (físicos y electrónicos, archivos institucionales, Sistemas de Información Corporativos, Sistemas de Trabajo Colaborativo, Sistemas de Administración de Documentos, Sistemas de Mensajería Electrónica, Portales, Intranet y Extranet, Sistemas de Bases de Datos, Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc, Cintas y medios de soporte «back up o contingencia», Uso de tecnologías en la nube.

La Tabla de Control de Acceso que se actualiza corresponde a la información producida y/o recibida por la unidad territorial en ejercicio de sus funciones conforme a la actualización de las Tablas de Retención Documental (Versión 3)

En cumplimiento de los principios del proceso de gestión documental que rigen en toda la administración pública, están: la Protección de la información y los Datos, el cual garantiza que los servidores públicos deben proteger la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

4.1.1. Información Pública

Toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, de conformidad con la presente ley.

El derecho de acceso a la información genera la obligación correlativa de divulgar proactivamente la información pública y responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso, lo que a su vez conlleva la obligación de producir o capturar la información pública. Para cumplir lo anterior los sujetos obligados deberán implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos.

4.1.2. Información Pública Clasificada

Es aquella información que estando en poder o custodia de un sujeto obligado en su calidad de tal, pertenece al ámbito propio, particular y privado o semiprivado de una persona natural o jurídica por lo que su acceso podrá ser negado o exceptuado, siempre que se trate de las circunstancias legítimas y necesarias y los derechos particulares o privados consagrados en el artículo 18 de esta Ley (712 de 2014

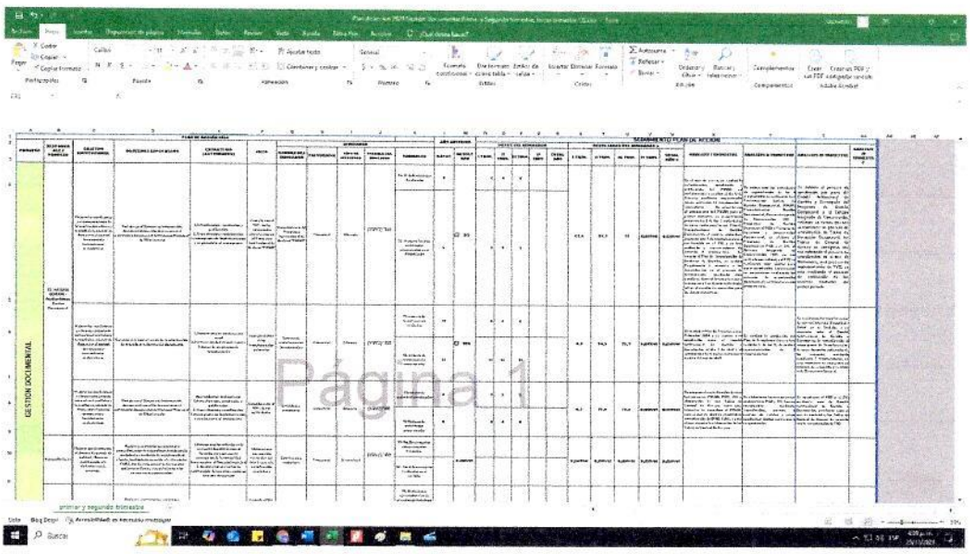
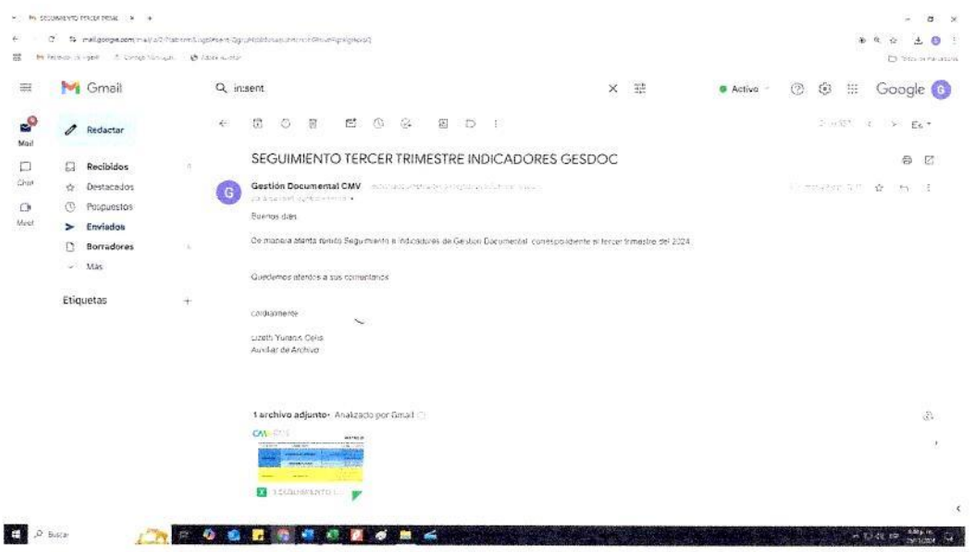
La información pública que contiene datos semiprivados o privados, definidos en los literales g) y h) del artículo 3 de la Ley 1266 de 2008, o datos personales o sensibles, según lo previsto en los artículos 3 y 5 de la Ley 1581 de 20125, y en el numeral 3 del artículo 2 del Decreto 1377 de 2013, solo podrá divulgarse según las reglas establecidas en dichas normas.

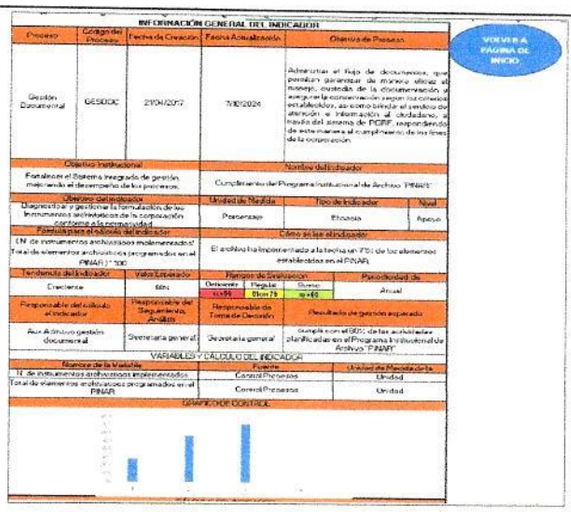
Los sujetos obligados no podrán permitir el acceso a datos personales sin autorización del titular de la información, salvo que concurra alguna de las excepciones consagradas en los artículos 6 y 10 de la Ley 1581 de 2012.

Tampoco podrá permitirse el acceso a los datos personales de niños, niñas y adolescentes, salvo aquellos que sean de naturaleza pública, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 de la Ley 1581 de 2012.

Permitir el acceso de un dato semiprivado, privado o sensible no le quita el carácter de información clasificada, ni puede implicar su desprotección.

Salvo que medie autorización del titular, a los datos semiprivados, privados y sensibles contenidos en documentos públicos solo podrá acceder por decisión de autridad jurisdiccional o de autoridad pública o administrativa competente en ejercicio de sus funciones.

6. Gestionar y apoyar los procesos de documentación, aprobación de los procedimientos relacionados con el fortalecimiento de la Gestión Documental de la entidad; conforme a la normatividad archivística.	Apoyé en el seguimiento del tercer trimestre del Plan de Acción del CMV, en el Proceso de Gestión Documental el cual se remitió a Control Interno.  Apoyé en el proceso de Seguimiento del tercer trimestre de los Indicadores de Gestión Documental, y fue remitido a Control Interno y Calidad. 



7. Organizar el expediente contractual y documentos que genere en el ejercicio de sus obligaciones contractuales	El expediente se encuentra con toda la trazabilidad en la etapa precontractual.
8. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es propiedad del Concejo Municipal de Villavicencio y solo salvo expreso requerimiento de la autoridad competente podrá ser divulgada.	Llevo el manejo total de la reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de mis actividades he obtenido.

RELACIÓN DE ANEXOS (SI APLICA)

OBSERVACIONES DEL CONTRATISTA

Los documentos se encuentran en cada una de las series y subseries documentales correspondientes.

MILENA LUCIA GONZÁLEZ ALARCÓN
CONTRATISTA