CONSORCIO DATADOC-INFOMETRIKA 2023

NIT: 901754824-6

Régimen: Responsable del impuesto sobre las ventas –IVA

Persona Jurídica

CL 39 A 15 44, Bogotá D.C., Bogotá, Colombia

Tel.

Email. info@infometrika.com

Autorización factura electrónica de venta No. 18764067195847 válida desde 2024-03-12 hasta 2025-03-12 rango desde FE1 hasta FE100.

Cliente:	REGION ADMINISTRATIVA Y DE PLANEACION ESPECIAL - RAPE REGION CENTRAL
NIT :	900788066
Dirección:	CL 11 82 01 OF902, Bogotá, D.C., Bogotá, Colombia
Teléfono:	6014434170
Email:	ricardo.agudelo@regioncentralrape.gov.co
Tipo de negociación:	Crédito
Medio de Pago:	Instrumento no definido
Fecha de Pago:	16/12/2024
Total de Lineas:	1

FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA :	**FE4**
MONEDA:	**COP Colombia, Pesos**
HORA EMISIÓN:	**11:09:52-05:00**
FECHA FIRMADO:	**18/12/2024 11:09:53**

FECHA DE EMISIÓN			FECHA DE VENCIMIENTO		
DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO
18	12	2024	16	12	2024

#	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	U.M	CANTIDAD	PRECIO U.	IMPUESTOS			DCTO.	TOTAL
						NOM.	% o VAL	MONTO		
1	RAPE1	Procesamiento de datos Cuarto pago por el 15% del contrato de consultoria NO. 107 de 2023.	WSD	1,00	$23.999.997,48	IVA	19%	$4,559,999.52	0,00	$23.999.997,48

Notas:
CONTRATO N° 107 DE 2023

SON: (veintiocho millones quinientos cincuenta y nueve mil novecientos noventa y siete pesos)
CUFE: 92d623405900d3d6f296011cbe1e66d211d6d57dad71657a8212fa477c05d3fb1f27c3e33b6ee8e985adea65059cc719

Subtotal:	$23.999.997,48
Cargos:	$0.00
Descuento:	$0.00
IVA:	$4.559.999,52
Total:	$28.559.997,00

IMPUESTO	BASE	TARIFA / VALUE NOMINAL	IMPORTE
IMPUESTOS			
01 IVA	$23.999.997,48	19,00%	$4.559.999,52

Firma Digital: mmvM9yNPQwU9YLjOVIYWn5gq4TYauYvkjyq/S+vH/zTGdshPJC1Frz2lvOdq1Bck
4A6zSMbno651jC/Iz1LD6+T14R8uS7zqwzJ9nkldnF5F103UE0
92SjOYWyKADjbr wG2/KtSaemLFnkr8Gm4SD0oq5YO8y5rSbRXoN48udTiPo5gGiwBG58C65TEeEmnL bV36/uUlXmkZHA+YlajasXh4KNcUVXjW2/+
3pSg2KQ/JzKtJDHQFWx3X6.la3sbEG cMOhA3eGw+hfNOKSrcyNWNYKKfAER700rEBO1macLSWJbYsZjZvL3utNewSdUWwV oA/I1+9kHjLAZNF/zkIO
5A==

Esta factura es un título valor de acuerdo al art. 774 del C.C. y una vez aceptada declara haber recibido los bienes y servicios a satisfacción.

Representación Gráfica de la Factura de Venta Electrónica.

1. FECHA DEL INFORME	19/12/2024
2. NÚMERO DEL INFORME Y PERIODO A COBRAR	5
3. NÚMERO DE CONTRATO o CONVENIO	Contrato de consultoría No. 107 del 2023
4. FECHA INICIO	22 de septiembre de 2023
5. FECHA TERMINACIÓN INICIAL	21 de diciembre de 2023
6. FECHA TERMINACIÓN FINAL	24 de diciembre de 2024
7. FORMA DE PAGO	LA REGION CENTRAL RAP-E cancelará a EL CONTRATISTA el valor del contrato de acuerdo con su disponibilidad presupuestal así: a) Mediante pagos parciales, previa orden de pago por parte del del supervisor del contrato, quien debe vigilar el cumplimiento de la ejecución del contrato en la forma y términos del contrato vigilado, De acuerdo con el siguiente avance (...)* *Ver cuadro adjunto en las condiciones generales del contrato
8. OBJETO	Contratar los servicios para el diagnóstico, elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos aplicables al total de la producción documental de la RAP-E, tanto en formato físico o análogo como también electrónico en el marco del proyecto de fortalecimiento de la gestión institucional de la RAP-E Región Central.
9. ALCANCE DEL OBJETO	Actualización de los 3 instrumentos archivísticos priorizados por la Entidad: Programa de Gestión documental PGD, Cuadro de Clasificación Documental CCD y Tablas de Retención Documental TRD cuyo contenido debe responder estrictamente a las condiciones previstas en la Ley 594 de 2000, sus Decretos reglamentarios en armonía con las orientaciones y ruta metodológica prevista en los manuales y lineamientos del Archivo General de la Nación.
10. PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL	3 meses
11. PLAZO DE EJECUCIÓN TOTAL	12 meses y 28 días
12. CONTRATISTA o CONVINIENTE	Consorcio DATADOC-INFOMETRIKA 2023 NIT 901.754.824-6
13. CUENTA ESPECIAL DE EJECUCIÓN	N/A
14. ENTIDAD FINANCIERA	DAVIVIENDA
15. TIPO DE CUENTA	AHORROS

16. NUMERO DE CUENTA BANCARIA	055000990035221 3	
17. SUPERVISOR	Liliana Maria Rodriguez León Profesional Especializado código 222 grado 03	
18. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	**No. CDP:** 00 000194 del 04/07/2023	**No. CRP:**00 000334 del 21/09/2023
	VALOR INICIAL DEL CONTRATO: CIENTO NOVENTA MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES ($190,399.983)	
19. VALOR FINAL DEL CONTRATO	CIENTO NOVENTA MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y TRES ($190,399.983)	
20. VALOR POR COBRAR	VEINTIOCHO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($28.559.997)	
21. ADICIONES	N/A	
22. PRÓRROGAS	Prórroga No. 1 del 22/02/2024 por tres (03) meses más Prórroga No. 2 del 16/05/2024 por cuatro (04) meses más Prórroga No. 3 del 23/09/2024 por sesenta días hábiles	
23. MODIFICATORIOS	N/A	
24. SUSPENSIONES	Suspensión 1 del 15/12/2023 por 45 días	
25. CESIÓN	N/A	

26. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

De acuerdo con la cláusula séptima de las condiciones generales del contrato, el consorcio se comprometió a desarrollar las siguientes obligaciones especificas:

1.Ejecutar el objeto del contrato conforme con la descripción técnica, calidad y características estipuladas en el contrato celebrado, fichas técnicas y demás formatos, matrices, anexos y documentos que hacen parte integral del contrato.

2. Elaborar y presentar un plan de trabajo dentro de los 5 días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, en el que se determinen las distintas acciones encaminadas al desarrollo del objeto contractual, el cual deberá estar aprobado por la supervisión.

3. Garantizar el cumplimiento del objeto contractual en los plazos establecidos.

4. Garantizar el suministro, participación y permanencia del personal ofrecido en las calidades pactadas durante la ejecución del contrato.

5. Dar estricto cumplimiento a lo previsto en la Ley 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios, así mismo seguir cabalmente los Acuerdos, lineamientos, manuales y directrices impartidas por el Archivo General de la Nación.

6. Participar en las reuniones, mantener comunicación permanente y atender los requerimientos solicitados por la supervisión del contrato.

7. Sustentar y socializar la propuesta de aprobación de los diferentes productos en asocio con la supervisión del contrato ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

8. Elaborar una guía para para la aplicación del Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental en medio magnético la cual será parte de la jornada de capacitación que se impartirá a los funcionarios de la Entidad.

9. Realizar las actividades de acompañamiento integral durante todo el proceso hasta la convalidación de las TRD e inscripción en el RUSD

10. Respetar y cumplir las disposiciones y procedimiento del SST, garantizando por su cuenta que el personal cumpla con las condiciones de seguridad necesarias cuando haya lugar.

27. ACTIVIDADES REALIZADAS

1.Ejecutar el objeto del contrato conforme con la descripción técnica, calidad y características estipuladas en el contrato celebrado, fichas técnicas y demás formatos, matrices, anexos y documentos que hacen parte integral del contrato.

Durante el acompañamiento a las actividades y la revisión los productos emanados del contrato 107 de 2023, se ha tenido como base, los parámetros exigidos en el pliego de condiciones y en especial la normatividad en materia de gestión documental bajo la línea impartida por el Archivo General de la Nación. A la fecha y de acuerdo con las actividades adelantadas y los productos que ha podido verificar la supervisión, no se han presentado inconformidades en relación con el cumplimiento de los componentes o rutas metodológicas empleadas para la actualización de los instrumentos contratados, de igual forma, las recomendaciones y comentarios formulados desde la supervisión al consorcio han sido atendidos de manera oportuna.

Es necesario resaltar que, el Archivo General de la Nación publicó el 17 de abril de 2024 el acuerdo único 001 de 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.", según la parte considerativa del reglamento en cita, éste tiene entre otros el propósitos de racionalizar las disposiciones vigentes expedidas por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación y unificar, actualizar y reglamentar otros aspectos para establecer los criterios técnicos y jurídicos de la función archivística en el Estado Colombiano. Por lo anterior, la supervisión solicitó a la consultoría la revisión de todos los productos para garantizar el cumplimiento de lo previsto en el acuerdo único 001 de 2024, lo cual se realizó previamente a la presentación de los productos al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

2. Elaborar y presentar un plan de trabajo dentro de los 5 días hábiles siguientes a la suscripción del acta de inicio, en el que se determinen las distintas acciones encaminadas al desarrollo del objeto contractual, el cual deberá estar aprobado por la supervisión.

Tal y como quedó consignado en el informe de supervisión No. 2 y 3, se realizó la actividad así:

ACTIVIDAD REALIZADA	MEDIO DE VERIFICACIÓN
El contrato inició su ejecución el jueves 21 de septiembre de 2023, el viernes 22 de septiembre de 2023 se realizó reunión vía *Teams* con la supervisión en la que se presentó el equipo y se acordó reunión de trabajo presencial el 27/09/2023. El 27 de septiembre de 2023 se realizó reunión presencial que tuvo por objeto la presentación de los equipos y la entrega del plan de trabajo por parte de la consultoría El 28 de septiembre de 2023 se suscribió plan de trabajo.	Expediente contractual Código 200-11-04 Cto. 107-2023

3. Garantizar el cumplimiento del objeto contractual en los plazos establecidos.

Durante la ejecución del contrato y de acuerdo con el cronograma de actividades, se convocó al equipo de trabajo de la RAP-E Región Central en sus diferentes unidades administrativas, con el propósito de recolección de información y aplicación de instrumentos metodológicos necesarios dentro de la ruta para la actualización de los instrumentos archivísticos, cabe señalar que, las fechas fueron fijadas atendiendo el apretado cronograma de los servidores y personal de apoyo de la Entidad, requiriendo incluso reprogramaciones. En el informe de supervisión No. 2 se relacionaron las principales reuniones adelantadas con el equipo de la RAP-E Región Central y las sostenidas en el proceso de revisión de productos con la supervisión.

La información recolectada y los resultados de los instrumentos aplicados constituyeron el insumo fundamental para la elaboración de los documentos y productos esperados con la ejecución, a través del ejercicio de análisis que implementa la consultoría con su equipo interdisciplinario, para tal efecto, la consultoría contratada aporta documento de Excel diseñada para el análisis de la tabulación de la información recolectada y la obtención de datos para su interpretación, la cual hace parte integral del documento de diagnóstico y que fue reportada en la cuenta No 1.

Durante la ejecución se empleó un recurso compartido en OneDrive que sirvió como apoyo para el proceso de revisión y retroalimentación articulada entre la consultoría y la supervisión.

El presente informe tiene relación con el cuarto y último pago el cual está supeditado a la entrega de los siguientes productos:

Nombre de la Tarea	Entregables	
Fase 4.		
Actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD	-Memorias de acompañamiento durante todo el proceso de convalidación de las TRD -Memorias de acompañamiento para la inscripción de las TRD en el RUDS	Una vez aprobados los instrumentos archivísticos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 5 de agosto de 2024 (Cuadro de Clasificación documental, Tablas de Retención Documental y Programa de Gestión Documental), el equipó de consultoría acompaño la preparación de la información a ser presentada ante el Consejo Departamental de Archivo de Cundinamarca. La solicitud de convalidación y los soportes requeridos de conformidad con el acuerdo 01 de 2024 del AGN se presentó el 04 de septiembre de 2024 según radicado SIDCAR 2024100375 el cual obra dentro del expediente contractual.

			El 29 de noviembre de 2024 se realizó mesa técnica con el evaluador de las TRD del Consejo Departamental de Archivo de Cundinamarca D. Jhon Bedoya Sandoval, el cual expuso al equipo de la RAP-E y Consultoría contratada los resultados de la evaluación la cual tuvo resultado favorable. Como soporte a lo anterior se cuenta con acta de reunión en seis (06) folios. El Consejo Departamental de Archivo de Cundinamarca mediante correo electrónico del 10 de diciembre de 2024, convocó a la RAP-E Región Central a la sesión ordinaria del CDAC programada para el 11 de diciembre de 2024, cuyo orden del día en su punto No. 5 literal b trataba sobre la aprobación de las TRD de la Entidad. Como soporte a lo anterior se cuenta con correo en un (01) folio. El 11 de diciembre de 2024 el equipo de la RAP-E Región Central con el acompañamiento del equipo de la consultoría participó la sesión ordinaria del CDAC, como parte de la preparación se elaboró presentación en PPT como herramienta de apoyo. Se aporta evidencia en seis (06) folios. En estrados se notificó a la Entidad la convalidación de las TRD se aporta recurso fotográfico de la sesión en un (01) folio Como acompañamiento para la inscripción de las TRD en el RUDS, en virtud del Acuerdo 01 de 2024 publicado con posterioridad del inicio del contrato 107 de 2023, el proceso de inscripción de las Series Documentales en el Registro Único de Series Documentales (RUSD) debe ser ejecutado por el Consejo Departamental de Archivos, tal condición fue corroborada por el CDAC en sesión del 11 de diciembre de 2024. Durante todo el proceso se contó con el acompañamiento del Equipo de la Consultoría.
		-Memorias de capacitación, guía para para la aplicación del CCD y TRD en medio magnético y control de asistencia TRD.	El 13 de agosto de 2024 se realizó convocatoria para la capacitación en materia de gestión documental a realizarse en el marco de la ejecución del contrato 107 de 2023, cabe señalar que está actividad se articuló con el Plan Institucional de Capacitación. Dentro del contenido de la jornada se abordaron los instrumentos archivísticos CCD y TRD, se compartió la reseña histórica de la Entidad, se socializó el Programa de Gestión Documental y se capacitó en procesos técnicos archivísticos comunes a los servidores. De acuerdo con lo anterior, la capacitación abarcó varios temas adicionalmente al previsto generando un valor agregado al producto esperado. La capacitación fue impartida por el equipo de la consultoría. Adicionalmente, se realizó entrega de la guía para la aplicación práctica del CCD y TRD que se denominó "como organizar un archivo de gestión". Como evidencia a lo anterior se adjunta correo electrónico de citación a la capacitación en un (01) folio, presentación preparada en diez (10) folios, guía para la aplicación de las TRD y CCD en un (01) folio,

		control de asistencia en seis (06) folios, prueba de salida en veintisiete (27) folios.

4. Garantizar el suministro, participación y permanencia del personal ofrecido en las calidades pactadas durante la ejecución del contrato.

Mediante correo electrónico del 28 de septiembre de 2023 se solicitó al contratista acreditara la hoja de vida de los profesionales 3 y 4 de que trataba el pliego de condiciones para su aprobación lo cual ocurrió el 3 de octubre de 2023. Durante la ejecución del contrato el personal ofrecido por la consultoría ha participado en las actividades adelantadas, en especial en las reuniones a las que han sido convocados y a los productos entregados.

Durante la ejecución se contó con la participación del equipo ofrecido, lo que permitió la construcción de los productos y posterior socialización al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

5. Dar estricto cumplimiento a lo previsto en la Ley 594 de 2000 y sus decretos reglamentarios, así mismo seguir cabalmente los Acuerdos, lineamientos, manuales y directrices impartidas por el Archivo General de la Nación.

De acuerdo con las actividades adelantadas y los productos que ha podido verificar la supervisión, a la fecha no se ha presentado inconformidades en relación con el cumplimiento de los componentes o rutas metodológicas para la actualización de los instrumentos contratados.

Vale la pena resaltar que el 17 de abril de 2024 el Archivo General de la Nación publicó en su página web el acuerdo único 001 de 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.", según la parte considerativa del reglamento en cita, éste tiene entre otros el propósitos de racionalizar las disposiciones vigentes expedidas por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación y unificar, actualizar y reglamentar otros aspectos para establecer los criterios técnicos y jurídicos de la función archivística en el Estado Colombiano.

Teniendo en cuenta lo anterior, y debido a que los instrumentos archivísticos y documentos conexos objeto de la consultoría se formularon con base en los acuerdos del Archivo General de la Nación - AGN vigentes al momento de la contratación, la supervisión solicitó a la consultoría la revisión de todos los productos para garantizar el cumplimiento de lo previsto en el acuerdo único 001 de 2024.

Las Tablas de Retención Documental fueron aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivo de Cundinamarca en sesión ordinaria del 10 de diciembre de 2024 por encontrarse cumplimiento en todas las variables técnicas evaluadas. Con lo anterior se garantiza el cumplimiento de los parámetros archivísticos previstos para la actualización de dicho instrumento.

6. Participar en las reuniones, mantener comunicación permanente y atender los requerimientos solicitados por la supervisión del contrato.

Desde la reunión sostenida el 27 de septiembre de 2023 se concertaron y habilitaron los canales de comunicación necesarios y suficientes para atender los requerimientos de la Entidad y la Consultoría, los canales han permitido el flujo de información y la interacción con los equipos de trabajo.

Durante la ejecución del contrato el equipo de la consultoría ha participado en las reuniones a las que fueron convocados

tanto por la supervisión como por la Gerencia de la RAP-E Región Central, soporte de lo anterior se presenta en los documentos que reposan en la carpeta contractual, controles de asistencia y actas de reunión.

7. Sustentar y socializar la propuesta de aprobación de los diferentes productos en asocio con la supervisión del contrato ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

El 5 de agosto de 2024 se realizó sesión ordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el que se sometieron a consideración los tres instrumentos archivísticos que fueron objeto de la consultoría contratada (Cuadro de Clasificación documental, Tablas de Retención Documental y Programa de Gestión Documental) las cuales fueron aprobadas en tal y como se demuestra en acta de comité que sirve como evidencia a las memorias de socialización de los instrumentos. Cabe señalar que el equipo de Consultoría participó en la sesión del comité tal y como quedó consignado en el acta respectiva, la cual se puede consultar en el expediente contractual ya que forma parte de los entregables del pago No. 3

8. Elaborar una guía para para la aplicación del Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental en medio magnético la cual será parte de la jornada de capacitación que se impartirá a los funcionarios de la Entidad.

El equipo de la consultoría presentó boceto de la guía para la aplicación práctica del CCD y TRD que se denominó "*como organizar un archivo de gestión",* el cual fue aprobado por la Dirección Administrativa y Financiera para su impresión y posterior entrega a todos los funcionarios y colaboradores de la Entidad como parte de la capacitación impartida por el equipo de la consultoría. Como evidencia se adjunta en un (01) folio.

9. Realizar las actividades de acompañamiento integral durante todo el proceso hasta la convalidación de las TRD e inscripción en el RUSD

Las Tablas de Retención Documental fueron aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión ordinaria del 5 de agosto de 2024 cuya acta fue entregada debidamente firmada el 26 de agosto de 2024 y reposa en el expediente contractual. El 11 de diciembre de 2024 el equipo de la RAP-E Región Central con el acompañamiento del equipo de la consultoría participó la sesión ordinaria del CDAC, como parte de la preparación se elaboró presentación en PPT como herramienta de apoyo. Se aporta evidencia en seis (06) folios. En estrados se notificó a la Entidad la convalidación de las TRD se aporta recurso fotográfico de la sesión en un (01) folio.

Como acompañamiento para la inscripción de las TRD en el RUDS, en virtud del Acuerdo 01 de 2024 publicado con posterioridad del inicio del contrato 107 de 2023, el proceso de inscripción de las Series Documentales en el Registro Único de Series Documentales (RUSD) debe ser ejecutado por el Consejo Departamental de Archivos, tal condición fue corroborada por el CDAC en sesión del 11 de diciembre de 2024.

Durante todo el proceso se contó con el acompañamiento del Equipo de la Consultoría.

10. Respetar y cumplir las disposiciones y procedimiento del SST, garantizando por su cuenta que el personal cumpla con las condiciones de seguridad necesarias cuando haya lugar.

Durante la inspección realizada por el equipo de la consultoría a las instalaciones de la RAP-E en el marco del ejercicio de autodiagnóstico, se observaron las disposiciones y procedimientos para la manipulación de los expedientes y visita a la bodega.

28. SEGURIDAD SOCIAL *(Campo de obligatorio diligenciamiento cuando este asociado a pago)*	**ARL: N/A**	**PENSIÓN: N/A**	**SALUD: N/A**
	ASEGURADOR N/A	**FONDO: N/A**	**EPS: N/A**
	No. Planilla: N/A	**Fecha de pago: N/A**	**Periodo cotizado: N/A**
	El consorcio DATADOC-INFOMETRIKA aportó los siguientes soportes para acreditar el cumplimiento de las obligaciones en materia de seguridad social: **Infometrika:** El revisor fiscal Oscar Eduardo Forero Quintero mediante certificación del 2 de diciembre de 2024 certificó que: *"1. Yo, Oscar Eduardo Forero Quintero , identificado con número de documento 80.350.630, y con Tarjeta Profesional No. 126079-T de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de Consultores en Información Infométrika S.A.S. identificada con NIT 900196555-1, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de Bogotá , luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la mencionada compañía, certifico el pago de los aportes realizados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario por los conceptos de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA).* *2. Los pagos verificados correspondieron a los montos contabilizados y pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y las modificaciones de la Ley 828 de 2003 y ley 1607 de 2012, verificando que el último pago correspondió al número de planilla 9477294602 y 9476406408."* **Datos y Documentos s.a.s.:** La revisora fiscal Kelly Malambo Luna mediante certificación del 9 de diciembre de 2024 certificó: "1. Que, de acuerdo con las pruebas de auditorías adelantadas y la recolección de la evidencia, DATOS Y DOCUMENTOS S.A.S cumple con las obligaciones de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral AFP, ARL parafiscales (SENA, ICBF y caja de compensación familiar de noviembre y EPS de diciembre de 2024). 2.Que de acuerdo con las pruebas de auditoria adelantada y la recolección de la evidencia DATOS Y DOCUMENTOS S.A.S ha pagado de forma oportuna durante los últimos seis (6) meses previos a esta certificación y del	

presente proceso de selección las correspondientes obligaciones de que trata el numeral anterior.

3.Que de acuerdo con las pruebas de auditoria adelantada y la recolección de la evidencia DATOS Y DOCUMENTOS S.A.S ha cumplido con las obligaciones referentes a los sistemas de salud, pensiones, ARP y obligaciones parafiscales señaladas en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, modificada por la Ley 828 de 2003, con corte a la fecha de esta certificación y que el último pago reportado corresponde a los números de planilla 9478569560."

_____

_____

Novedad. SI [ ] **NO** [ ] **CUAL?**

29. ANEXOS

ANEXOS	SI	NO	OBSERVACIONES
1. FACTURA	X		
2. CUENTA DE OBRO		X	
3. INFORME DEL CONTRATISTA	X		Aporta informe detallado sobre actividades realizadas durante la ejecución del contrato
4. PAGO SEGURIDAD SOCIAL	X		Certificados de revisor fiscal
5. INGRESO AL ALMACÉN		X	
6. OTROS – CUALES		X	Soportes físicos referenciados, un CD con evidencias.
• .... •			Aporta informe detallado sobre actividades realizadas durante la ejecución del contrato

30. RECOMENDACIONES

31. CONCLUSIONES

Forma parte integral del presente documento el informe final detallado firmado y aprobado por Julio Cesar Castillo Grande Líder del Equipo Consorcio Datadoc-Infometrika que cuenta con el aval de la supervisión para las actividades ejecutadas durante la ejecución del contrato.

EL SUPERVISOR del contrato referido certifica que **EL CONTRATISTA** mediante el presente informe presenta la ejecución correspondiente de los servicios prestados, cuya ejecución se llevó a cabo en la forma y términos del contrato y de conformidad con las especificaciones y obligaciones a su cargo.

32. AVANCE EJECUCIÓN **El cumplimiento de avance de la ejecución total del contrato será producto de la sumatoria de lo reportado en cada informe mensual entregado*	**AVANCE FÍSICO**	
	Porcentaje Programado: 100%	Porcentaje Real: 100%
	AVANCE PRESUPUESTAL	
	Porcentaje Programado: 100%	Porcentaje Real: 100%
33. CONCEPTO DEL SUPERVISOR	Durante la ejecución del contrato, el consorcio DATADOC-INFOMETRIKA ha desarrollado a través del personal ofrecido las actividades relacionadas en el punto No. 27 del presente informe, aplicando las herramientas y realizando los análisis de información para la actualización de los instrumentos contratados. Dicha ejecución requirió entre otras actividades la recolección de información, aplicación de encuestas y entrevistas concertadas de acuerdo con las agendas de los funcionarios de la Entidad, para proceder con el análisis. Agotada la recolección de la información y su posterior análisis por parte del equipo de la consultoría, se entregó a la supervisión la propuesta de política de gestión documental concertada con el líder del Sistema Integrado de Gestión Institucional y con cumplimiento de los componentes previstos en la normatividad; luego del aval recibido por la supervisora que procedió a socializarla al Comité Institucional de Gestión y Desempeño del 4 de diciembre de 2023, durante dicha sesión el doctor Ricardo Agudelo Sedano Gerente de la RAP-E Región Central debido a la importancia de la declaración propuesta, solicitó un especio de para analizarla. Producto de la reunión mencionada, se realizó mesa de trabajo conjunta el 7 de diciembre de 2023 convocada por la Gerencia con el propósito de resolver algunas inquietudes metodológicas sobre la política propuesta, sesión en la cual se resolvieron las inquietudes, emanando como compromiso la entrega al señor gerente el diagnóstico integral de archivo elaborado por los profesionales contratados para ofrecerle mayor contexto que le permitiera realizar un análisis juicioso de la política considerando su pertinencia y valor estratégico. La Política de gestión documental fue aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 16 de abril de 2024, lo que permitió dar curso a las actividades pendientes y curso a la cuenta No. 1 correspondiente a dicha fase. El Archivo General de la Nación publicó el 17 de abril de 2024 el acuerdo único 001 de 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.", teniendo en cuenta el propósito de este acuerdo la supervisión solicitó a la	

	consultoría la revisión de todos los productos para garantizar el cumplimiento de lo previsto en el acuerdo único 001 de 2024. Alineados los productos al Acuerdo único 01 de 2024, el 26 de junio de 2024 mediante correo electrónico se solicitó al director administrativo y Financiero gestionar la inclusión de los puntos sobre instrumentos archivísticos para someterlos a consideración del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su aprobación. El 5 de agosto de 2024 se realizó sesión ordinaria del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el que se sometieron a consideración los tres instrumentos archivísticos producto de la consultoría, esto es, Cuadro de Clasificación documental, Tablas de Retención Documental y Programa de Gestión Documental, los cuales fueron aprobados. Cabe señalar que, el equipo de Consultoría participó en la sesión del comité tal y como quedó consignado en el acta respectiva. El acta del Comité fue entregada debidamente firmada el 26 de agosto de 2024 por el profesional de apoyo de la secretaria técnica. Aprobados los instrumentos archivísticos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el equipó de consultoría acompañó la preparación de la información a ser presentada ante el Consejo Departamental de Archivo de Cundinamarca, la solicitud de convalidación y los soportes requeridos de conformidad con el acuerdo 01 de 2024 del AGN se presentó el 04 de septiembre de 2024 según radicado SIDCAR 2024100375 Es necesario resaltar que, como parte de la actualización de los instrumentos archivísticos se obtuvieron la elaboración de los procedimientos asociados a la Gestión documental los cuales fueron alineados con el Sistema Integrado de Gestión- SIG de la RAP-E Región Central, documentados y registrados dentro del SIG. De igual forma, se recibió un manual de administración de la gestión documental que posee dos anexos operativos estos últimos que fueron publicados en la página web institucional. El 13 de agosto de 2024 se realizó convocatoria para la capacitación en materia de gestión documental a realizarse en el marco de la ejecución del contrato 107 de 2023, cabe señalar que está actividad se articuló con el Plan Institucional de Capacitación. Dentro del contenido de la jornada se abordaron los instrumentos archivísticos CCD y TRD, se compartió la reseña histórica de la Entidad, se socializó el Programa de Gestión Documental y se capacitó en procesos técnicos archivísticos comunes a los servidores. De acuerdo con lo anterior, la capacitación abarcó varios temas adicionalmente al previsto generando un valor agregado al producto esperado. La capacitación fue impartida por el equipo de la consultoría.

	Adicionalmente, se realizó entrega de la guía para la aplicación práctica del CCD y TRD que se denominó "como organizar un archivo de gestión". El 29 de noviembre de 2024 se realizó mesa técnica con el evaluador de las TRD del Consejo Departamental de Archivo de Cundinamarca D. Jhon Bedoya Sandoval, el cual expuso al equipo de la RAP-E y Consultoría contratada los resultados de la evaluación la cual tuvo resultado favorable. El 11 de diciembre de 2024 el equipo de la RAP-E Región Central con el acompañamiento del equipo de la consultoría participó la sesión ordinaria del Consejo Departamental de Archivo de Cundinamarca, en estrados se notificó a la Entidad la convalidación de las TRD Como acompañamiento para la inscripción de las TRD en el RUDS, en virtud del Acuerdo 01 de 2024 publicado con posterioridad del inicio del contrato 107 de 2023, el proceso de inscripción de las Series Documentales en el Registro Único de Series Documentales (RUSD) debe ser ejecutado por el Consejo Departamental de Archivos, tal condición fue corroborada por el CDAC en sesión del 11 de diciembre de 2024. Durante todo el proceso se contó con el acompañamiento del Equipo de la Consultoría. Dicho lo anterior se cuenta con los productos de la fase 4 prevista para el contrato 107 de 2023.

LILIANA MARÍA RODRÍGUEZ LEÓN
Supervisor del contrato

REGIÓN CENTRAL
RAP-E Estamos Construyendo Región

GOBERNACION DE CUNDINAMARCA
AL CONTESTAR CITE ESTE NUMERO 2024202437
Asunto: 4 COMUNICACIONES Anexos: 1
Ruta: 160 - SECRETARIA GENERAL
Fecha: 04/09/2024 11:26:04.0

RAP-E 03/09/2024 11:13
Al Contestar cite este No.: **20242100376**
Origen: Gerencia
Destino:CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO
Anexos: Un (01) dispositivo USB Fol: 2

Bogotá,

Señores
CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE CUNDINAMARCA – CDA
GOBERNACION DE CUNDINAMARCA
CL 26 51 53
Bogotá

ASUNTO: Solicitud Convalidación Actualización de las Tablas de Retención Documental de la Región Administrativa y de Planeación Especial RAP-E Región Central.

Respetados Señores

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo 01 de 2024 expedido por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y en cumplimiento del marco normativo para la actualización y convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD), sometemos a su consideración para revisión y evaluación técnica e inicio del trámite de convalidación, de la actualización de las TRD que fueron aprobadas por Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad, según consta en acta del 5 de agosto de 2024.

Para tal efecto, se adjunta en dispositivo USB la siguiente información:

1. Memoria descriptiva.
2. Actos administrativos que establecen la estructura orgánica de la entidad.
3. Procedimientos aprobados por el Sistema Integrado de Gestión (SIG).
4. Documentos de creación de órganos consultores.
5. Organigrama de la entidad.
6. Cuadro de Clasificación Documental (CCD).

Cr 11 N° 82-01 Oficina 902
Bogotá D.C. .- Código postal 11321
PBX: (601) 4434170
http://www.regioncentralrape.gov.co

7. Tablas de Retención Documental (TRD).
8. Acta de aprobación de las Tablas de Retención Documental (TRD).

Quedamos atentos a cualquier inquietud.

Cordialmente,

RICARDO AGUDELO SEDANO
Gerente

Anexos: Un (01) dispositivo USB.

Elaboró: Liliana Maria Rodriguez Leon / GD - SC

Revisó: Esther Cristina Gomez Melo / G
Fernando Tovar Porras / DAF

Gobernación de CUNDINAMARCA	PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL		Código E – PID – FR - 004
			Versión 04
	ACTA DE REUNIÓN		Fecha de Aprobación: 03/05/16

OBJETIVO DE LA REUNIÓN:	FECHA:	ACTA No.
Mesa Técnica Región Administrativa y de Planeación Especial RAP-E	29/11/2024	01

LUGAR:	HORA INICIO	HORA FINALIZACIÓN
Virtual, plataforma Meet.	2:00 p.m.	2:45 p.m.

ORDEN DEL DÍA

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 2:00 pm, se da inicio la asistencia técnica Virtual con la Región Administrativa y de Planeación Especial RAP-E, a cargo del Profesional Jhon Bayron Bedoya Sandoval – Historiador, integrante Equipo Evaluador del Consejo Departamental de Archivo de Cundinamarca – CDAC.

El profesional Jhon Bayron Bedoya Sandoval, da inicio con la da a conocer los ítems que cumplieron dentro de la evaluación de las Tablas de Retención Documental – TRD.

1.1 La entidad anexa actos administrativos o los documentos equivalentes en los que se establece la estructura orgánica vigente.

La Región Administrativa y de Planeación Especial – RAP-E, adjunta Acuerdo Regional No. 07 de 2019, "por el cual se adopta el Acuerdo Único de Región Central RAP.E" y Acuerdo Regional No. 010 de 2019, "Por el cual se modifica el Acuerdo Único de la Región Central RAP-E (Acuerdo 007 de 2019)", por lo anterior, **cumple.**

1.2 La entidad anexa actos administrativos o los documentos equivalentes en los que se establecen las funciones de cada una de las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica vigente.

La Región Administrativa y de Planeación Especial – RAP-E, adjunta Acuerdo Regional No. 07 de 2019, "por el cual se adopta el Acuerdo Único de Región Central RAP.E", en el Articulo 2.1.1, define la estructura y a partir del Capitulo II, relaciona las funciones de las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica de la entidad, por lo anterior, **cumple.**

1.3. La entidad anexa actos administrativos o los documentos equivalentes mediante los cuales se crean órganos consultivos o asesores.

La Región Administrativa y de Planeación Especial – RAP-E, anexó, la Resolución 033 de 2018, la Resolución 057 de 2023, la Resolución 065 de 2015, la Resolución 180 de 2022, la Resolución 037 de 2023, la Resolución 036 de 2023, y la Resolución 060 de 2024. Por lo tanto, la entidad en este requerimiento: **Cumple**.

1.4 La entidad anexa la estructura orgánica vigente (organigrama), sustentada en actos administrativos o documentos equivalentes.

La Región Administrativa y de Planeación Especial – RAP-E, presenta un organigrama dentro de la memoria descriptiva; por lo anterior, para este requisito, **cumple.**

1.5 La entidad anexa el cuadro de clasificación documental (CCD). El CCD representa de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, es decir, subfondos (de ser el caso), secciones, subsecciones, series y subseries.

La entidad anexó, cuadro el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, por este motivo se avala el punto. **Cumple.**

1.6 La entidad adjunta copia del acta de la(s) sesión(es) en las cuales se avalaron las Tablas de Retención Documental por parte del órgano colegiado que tiene tal función.

La Región Administrativa y de Planeación Especial – RAP-E, adjunto copia del Acta de la Sesión No 03, con fecha 05 de agosto de 2024, mediante la cual presentan y aprueban las Tablas de Retención Documental. Por lo tanto, el presente requisito, **cumple**.

1.7 La entidad adjunta el acto administrativo o el documento equivalente expedido por el representante legal mediante el cual se aprueban las TRD.

La Región Administrativa y de Planeación Especial – RAP-E, adjunto copia del Acta de la Sesión No 03, con fecha 05 de agosto de 2024, mediante la cual presentan y aprueban las Tablas de Retención Documental. Por lo tanto, el presente requisito, **cumple**.

2. MEMORIA DESCRIPTIVA

En este ítem se evaluó el nivel de cumplimiento de las TRD frente a los siguientes requerimientos.

2.1 Presenta la memoria descriptiva con la cual la entidad adelantó el proceso de elaboración o actualización de las TRD.

La Región Administrativa y de Planeación Especial – RAP-E, presenta una memoria descriptiva en la que explica de forma clara cómo fue el proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental - TRD, haciendo énfasis en las de etapas indicadas como: la investigación preliminar sobre la institución, el análisis e interpretación de la información recolectada, elaboración y aprobación de la TRD, entre otros. **Cumple.**

2.2. La memoria descriptiva explica cómo está conformada la estructura orgánico – funcional de la entidad, sustentada en actos administrativos u otros documentos que le den validez.

La memoria descriptiva presentada, explica cómo está conformada la estructura orgánico funcional de la entidad y está sustentada en actos administrativos. Por lo tanto, **cumple.**

2.3. La memoria descriptiva incluye un apartado en el cual se indica cómo se establece la codificación de los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y las TRD.

La entidad, en el apartado "10. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD", indica cómo se estableció la codificación de los Cuadros de Clasificación Documental. **Cumple.**

2.4. La memoria descriptiva incluye indicaciones sobre el diligenciamiento y lectura del formato de TRD. Sin embargo, cuando el formato de TRD presentado por la entidad incluya casillas diferentes a las establecidas por la norma (Acuerdo 001 de 2024), será necesario que la entidad brinde la información para comprender su contenido.

La entidad presenta el apartado "15. Explicación del Formato de Tabla de Retención Documental", dentro de su memoria descriptiva dedicado a explicar cada una de sus casillas relacionadas en el formato de actualización de la TRD de la entidad. Por este motivo se avala el punto. **Cumple**.

2.5 La entidad indica cuáles fueron los criterios generales para definir los tiempos de retención de series y subseries documentales.

La entidad presenta, dentro de su memoria descriptiva, el punto "11. Valoración documental", dedicado a los criterios generales para definir los tiempos de retención de las series y subseries documentales y el punto "13. Criterios para Asignación de los periodos de retención". Así mismo mencionaron el haber observado las disposiciones legales que recaen sobre los documentos asignados mediante leyes o normas, las cuales fueron citadas. **Cumple**.

2.6. La entidad indica cuáles fueron los criterios generales para definir la disposición final de series y subseries documentales.

En la memoria descriptiva se evidenció en el mismo apartado anterior, que la entidad profundizó en la identificación de los valores secundarios (histórico, científicos, cultural, entre otros) para sus propias series y subseries documentales. **Cumple**.

2.7 En el caso de las series y subseries documentales con disposición final Selección (S), la entidad indica con base en qué criterios determinan el tamaño de las muestras y los métodos de selección.

En el apartado "Documentos con disposición final Selección", de la memoria descriptiva de la entidad, se indican los criterios que determinan el tamaño de las muestras y los métodos de selección. Por lo tanto, **cumple**.

2.8 En el caso de las series y subseries documentales que vayan a reproducirse por otros medios tecnológicos se justifica el motivo de esta decisión.

En el punto "Documentos con disposición final conservación total", justifica en los distintos puntos del apartado el motivo de la decisión. Por este motivo se avala el punto. **Cumple**.

3. ESTRUCTURA ORGÁNICA

En este ítem se evaluó el nivel de cumplimiento de las TRD frente a los siguientes requerimientos.

3.1 El número de TRD presentadas corresponde con el número de unidades administrativas que conforman la estructura orgánica vigente de la entidad.

La entidad, presenta 4 Tablas de Retención Documental - TRD que corresponde con el número de unidades administrativas. Por lo tanto, este requisito **cumple.**

3.2 Las unidades administrativas a las cuales se les elaboró TRD están sustentadas por actos administrativos o los documentos equivalentes que den cuenta de su creación.

Se elaboro el número de TRDs correspondiente a la cantidad de unidades administrativas que nos indica el Acuerdo Regional No. 07 de 2019, "por el cual se adopta el Acuerdo Único de Región Central RAP.E", en el Articulo 2.1.1, define la estructura y a partir del Capítulo II, relaciona las funciones de las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica de la entidad.

Por lo anterior**, cumple.**

3.3 La estructura orgánica (organigrama) de la entidad representa la totalidad de las unidades administrativas que la conforman, de acuerdo con los actos administrativos o los documentos equivalentes que dan cuenta de su creación.

El organigrama adjunto por la entidad, representa la totalidad de las unidades administrativas, de acuerdo con los actos administrativos o documentos equivalente.

Por lo anterior, **cumple.**

Imagen: Organigrama RAP-E



3.4 La estructura orgánica (organigrama) representa exclusivamente unidades administrativas o las diferencia claramente de las que no lo son.

Conforme al punto anterior, la entidad representa de manera correcta las unidades administrativas. Por lo tanto, **cumple.**

4. RELACIÓN SERIES – FUNCIONES

En este ítem se evaluó el nivel de cumplimiento de las TRD frente a los siguientes requerimientos.

4.1. Las series y subseries documentales registradas en cada una de las TRD corresponden con las funciones de la unidad administrativa que las produce.

La RAP-E, registra correctamente las series y subseries, en relación con las funciones de las unidades administrativas que las produce. **Cumple.**

5. CONFORMACIÓN DE SERIES

En este ítem se evaluó el nivel de cumplimiento de las TRD, frente a los siguientes requerimientos.

5.1 Las tipologías registradas en series y subseries documentales representan la integridad de los expedientes y orden en que son gestionadas, desde el inicio de un trámite hasta su resolución definitiva, de acuerdo con los procedimientos que tiene adoptados la entidad.

La RAP-E, representa la totalidad de los expedientes y el orden en que son gestionados, desde el inicio de un trámite hasta su resolución definitiva, de acuerdo con los procedimientos que tiene adoptados la entidad. **Cumple.**

5.2. Los tipos documentales están correctamente denominados, es decir, están compuestos por el tipo documental + la actividad o función concerniente, por ejemplo: acta de reunión, informe de avance de ejecución del contrato.

Se evidencia que se denominaron los tipos documentales correctamente, por lo anterior, **cumple.**

6. DENOMINACIÓN DE SERIES

En este ítem se evaluó el nivel de cumplimiento de las TRD, frente a los siguientes requerimientos.

6.1. El nombre asignado a series y subseries representa la función y la producción documental derivada de su cumplimiento.

Una vez culminada la revisión documental de las Tablas de Retención Documental - TRD de la entidad, se evidencia que la RAP-E, asigna el nombre a series y subseries en representación de las funciones y la producción documental derivada para su cumplimiento. **Cumple.**

6.2. El nombre asignado corresponde con lo establecido en normas legales o técnicas. Ejemplo: PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES (Banco terminológico).

Después de revisar las denominaciones dadas a las series y subseries documentales, se pudo evidenciar que corresponden con lo establecido en normas legales o técnicas, por lo que este punto **cumple**.

6.3. El nombre de las series y subseries transversales a la administración pública corresponde con los del Banco Terminológico.

Después de revisar las denominaciones dadas por la RAP-E a sus series y subseries, se evidenció que tuvo en cuenta al Banco Terminológico del Archivo General de la Nación. Por lo tanto, **cumple.**

6.4. Las subseries documentales registradas en las TRD se relacionan con la serie de la cual se derivan. Dichas subseries se identifican en forma separada por su contenido y características específicas o por uno o varios tipos documentales diferentes producidos en acciones administrativas semejantes.

Una vez analizado el contenido de las agrupaciones de series y subseries en cuanto a los tipos documentales se refiere, en la propuesta de Tabla de Retención Documental – TRD de la RAP-E, cumple con la denominación de las series y subseries de acuerdo con lo establecido en las normas legales o técnicas. Por lo anterior para el presente requisito **cumple**.

7. CODIFICACIÓN

En este ítem se evaluó el nivel de cumplimiento de las TRD de la Entidad, frente a los siguientes requerimientos.

7.1. Existe correspondencia entre las series y subseries registradas en CCD y TRD (procedencia, denominación y codificación).

una vez revisada la documentación anexada de las Tablas de Retención Documental – TRD de la entidad se pudo evidenciar que las mismas junto con el cuadro de clasificación documental –CCD, presentan coherencia en la procedencia, denominación y codificación para cada serie y subserie registrada, por lo anterior para el presente requisito **cumple.**

7.2. La codificación registrada en las TRD y en el CCD representa la jerarquía de las oficinas productoras.

Se identificó en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD y Tabla de Retención Documental – TRD, la jerarquía de las oficinas productoras. **Cumple.**

7.3. La codificación de las series y subseries representa un orden lógico.

El sistema de codificación utilizado para las series y subseries documentales cumple en representar un orden lógico pues está basado en el orden alfabético de las series y subseries documentales. **Cumple**.

8. TIEMPOS DE RETENCIÓN

En este ítem se evaluó el nivel de cumplimiento de las TRD frente a los siguientes requerimientos.

8.1. Los tiempos de retención asignados concuerdan con los criterios de valoración primaria establecidos en la Memoria descriptiva.

De acuerdo con lo mencionado en el punto 2.5 de esta evaluación, la entidad explicó los criterios generales para la identificación de valores primarios en sus series y subseries documentales, así mismo, determinaron los tiempos de retención dentro de un texto en la memoria descriptiva. Por lo tanto, **cumple**.

8.2. Se asignan tiempos de retención a la totalidad de las series y subseries documentales registradas en las TRD.

Después de revisar toda la Tabla de Retención Documental – TRD se pudo evidenciar que a todas las series y subseries les fueron asignados tiempos de retención en archivo de gestión y archivo central. Para el presente requisito, **cumple**.

8.3. Los tiempos de retención asignados a las series y subseries documentales contemplan los términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales que recaen sobre los documentos, así como los tiempos mínimos de conservación que se encuentran en normas vigentes.

Como resultado de la revisión de las tablas de retención documental – TRD de la entidad, se pudo verificar que los tiempos de retención, están sustentados en el procedimiento con la normatividad legal. **Cumple.**

8.4. En la casilla de procedimiento de las TRD se referencian las normas vigentes que contribuyeron a establecer los tiempos de retención asignados a series y subseries.

Una vez revisadas las Tablas de Retención Documental TRD, junto con los anexos presentados por la entidad, se pudo determinar que la entidad referencia las normas vigentes que contribuyeron a establecer los tiempos de retención. **Cumple.**

8.5. En los casos en que no exista norma, los tiempos de retención son suficientes para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a los usuarios o clientes, trabajadores y ex trabajadores de la entidad.

En relación con los tiempos de retención de las series y subseries para las cuales no existe norma, se pudo evidenciar que, dentro de su memoria descriptiva cuentan con un apartado en el cual se establece los tiempos de retención para aquellas series documentales que no cuentan con normatividad aplicable. **cumple.**

8.6. Los tiempos de retención se registran en años.

La RAP-E, presenta en sus Tablas de Retención Documental – TRD de forma apropiada los tiempos de retención registrados en años a las series y subseries documentales, para el presente requisito, **cumple**.

8.7 En la casilla de procedimiento de las TRD se indica a partir de qué hecho (terminación de la vigencia del documento principal) se empiezan a contar los tiempos de retención documental.

La entidad indicó en las casillas de procedimiento dentro de las TRD, a partir de qué hecho se empiezan a contar los tiempos de retención documental para las series y subseries documentales. **Cumple**.

9. DISPOSICIÓN FINAL

En este ítem se evaluó el nivel de cumplimiento de las TRD frente a los siguientes requerimientos.

9.1. La disposición final asignada a series y subseries concuerda con los criterios de valoración secundaria establecidos en la memoria descriptiva.

Como se dijo en el punto 2.6 de este concepto técnico, fueron asignadas las disposiciones finales en la TRD con los criterios de valoración secundaria y demás factores observados

para determinarlas, en el cual, fueron explicados en la memoria descriptiva, así mismo, se puede afirmar que existe concordancia y coherencia, por lo anterior, el punto **cumple**.

9.2. Se marca un solo tipo de disposición final (conservación total, selección o eliminación) para series y subseries documentales registradas en TRD.

Realmente, se pudo verificar que para todas las series y subseries documentales, fue marcada una sola disposición final, por lo que se avala el punto. **Cumple**.

9.3. La casilla M (medios de reproducción tecnológica) se marca solo para series y subseries con disposición final conservación total o selección. En caso de que la entidad la marque para series o subseries con disposición final eliminación, indica en el procedimiento que eliminará los dos soportes.

Después de revisar las casillas de disposición final en las TRD se encontró que la casilla M/T sólo se marcó en casos de conservación total o selección, por lo tanto, este punto se avala. **Cumple**.

9.4. La disposición final de series y subseries se establece en concordancia con el valor informativo que puedan tener los documentos para la reconstrucción de la historia de la entidad, la región o la nación, para la cultura o la ciencia.

Una vez culminada la revisión documental de las Tablas de Retención Documental – TRD de la RAP-E, en el campo de procedimiento se pudo validar que se registra el valor informativo que puedan tener los documentos para la reconstrucción de la historia de la entidad, la región o la nación, para la cultura o la ciencia, de las series y subseries documentales, **cumple**.

9.5. En la casilla de procedimiento de cada una de las series y subseries se justifica la disposición final a partir del valor informativo de los documentos.

Al observar las casillas de procedimiento dentro de las TRD, se pudo evidenciar que la entidad registró el valor informativo y particular de los documentos que justifica su disposición final. Por este motivo el punto **Cumple**.

9.6. En la casilla de procedimiento de las series y subseries cuya disposición final sea conservación o selección, queda claro que se conservarán en su soporte original. (punto no crítico)

Luego de revisar las casillas de procedimiento dentro de la TRD, se pudo comprobar que la entidad informó siempre para el caso de conservación total sobre la necesidad de conservar los documentos en sus soportes originales, por este motivo se avala el punto. **Cumple**.

9.7. En la casilla de procedimiento de las series y subseries cuya disposición final es eliminación y se justifica a partir de la compilación o representación en otra serie se indica en cual.

Se evidencia que, la memoria descriptiva que presento la entidad, cuenta con la descripción de criterios para la disposición final "eliminación" de los documentos propuestos y registrados en las Tablas de Retención Documental –TRD, por lo cual, para este requisito, **cumple**.

9.8. En la casilla de procedimiento de las series y subseries con disposición final selección se indica el tamaño de la muestra a seleccionar (en porcentaje o número) el método de selección (aleatorio o sistemático). Si el método es sistemático se indican los criterios cualitativos que deben reunir las unidades documentales a seleccionar.

Después de observar las casillas de procedimiento de las series a seleccionarse se pudo evidenciar que la entidad, indicó generalmente el tamaño de la muestra a seleccionar (en porcentaje o número) el método de selección (aleatorio o sistemático) y en los casos de la selección cualitativa, los criterios cualitativos que deben reunir las unidades documentales a seleccionar. **Cumple**.

9.9. En la casilla de procedimiento de las series y subseries que tienen por disposición final eliminación, se indica en qué momento se hará, el área responsable de adelantarla y se brindan indicaciones de cómo se realizará la actividad.

En la casilla de procedimiento de la TRD de la entidad, se indica de forma adecuada el momento en qué se hará la disposición final eliminación de las series y subseries documentales, así mismo, registra dicha actividad y el área responsable. Para el presente requisito, **cumple**.

9.10. En la casilla de procedimiento de las series y subseries que van a ser reproducidas por medios tecnológicos se indica en qué momento se hará la reproducción, el área responsable de realizarla y se brindan indicaciones de cómo se realizará la actividad.

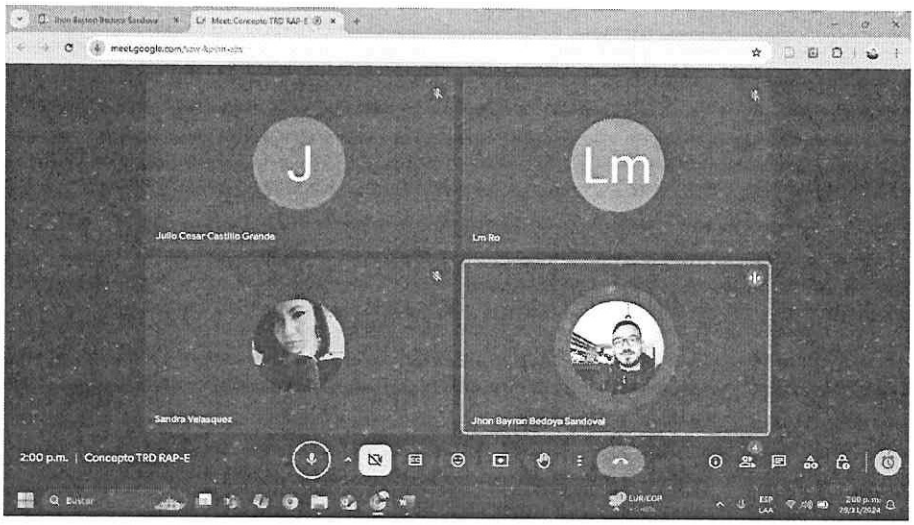
La entidad, indica en que momento se hará la reproducción, el área responsable de realizarla y brinda las indicaciones. **Cumple.**

9.11. Existe coherencia entre la disposición final asignada a series y subseries documentales y la información registrada en los procedimientos.

Al observar lo marcado en las casillas de disposición final y lo escrito en las casillas de procedimiento se puede afirmar que existe coherencia y correspondencia en lo informado por lo que se avala el punto. **Cumple**.

Se le informa a la entidad, que la presente evaluación tiene un resultado favorable.

En caso de tener alguna duda o desear aclarar aspectos sobre el concepto técnico, le invitamos a agendar una reunión de trabajo con el evaluador a través del correo institucional contactenos@cundinamarca.gov.co



Pantallazo mesa técnica RAP-E

La asistencia se da por terminada siendo las 02:45 p.m.

COMPROMISOS ADQUIRIDOS:

COMPROMISO	FECHA DE CUMPLIMIENTO	RESPONSABLE
Enviar acta para firma de los funcionarios de la entidad.	29/11/2024	Equipo Evaluador
Realizar de la devolución del concepto y la tabla para realizar los ajustes indicados.		Equipo Evaluador

ASISTENTES:

Gobernación de CUNDINAMARCA	PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL		Código E – PID – FR - 004
			Versión 04
	ACTA DE REUNIÓN		Fecha de Aprobación: 03/05/16

NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	ENTIDAD	FIRMA
Jhon Bayron Bedoya Sandoval	Contratista	Gobernación de Cundinamarca	
Liliana Maria Rodriguez León	Profesional Especializado	RAP-E Región Central	
Julio Cesar Castillo Grande	Consultor	RAP-E Región Central	
Sandra Velasquez Rojas	Consultora	RAP-E Región Central	

Liliana Maria Rodriguez Leon

De: contactenos
Enviado el: martes, 10 de diciembre de 2024 10:34 a. m.
Para: Liliana Maria Rodriguez Leon
CC: Fernando Tovar Porras
Asunto: RV: INVITACIÓN SESIÓN ORDINARIA CDA

Cordial saludo,

Se remite el correo precedente para su conocimiento y fines pertinentes.

Cordialmente

ATENCIÓN AL CIUDADANO
Dirección Administrativa y Financiera
Carrera 11 No. 82-01 / Oficina 902.
Centro Empresarial Andino
Bogotá, D.C – Colombia
PBX: (1) 4434170 Ext.4000
contactenos@regioncentralrape.gov.co
Visite nuestro sitio web:
www.regioncentralrape.gov.co

De: Derly Paola Mayorga Aguasaco <derly.mayorga@cundinamarca.gov.co>
Enviado: martes, 10 de diciembre de 2024 10:05
Para: contactenos <contactenos@regioncentralrape.gov.co>
Cc: Jhon Bayron Bedoya Sandoval <jhon.bedoya@cundinamarca.gov.co>
Asunto: INVITACIÓN SESIÓN ORDINARIA CDA

Buenas tardes

La Presidente del Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca - CDAC, tiene el gusto de convocarlo a la sesión ordinaria del CDAC, programada para el próximo miércoles 11 de diciembre a las 9:00 a.m., la cual se desarrollará de manera virtual.

A continuación, se presenta la agenda:

1. Verificación de quórum
2. Lectura y aprobación del orden del día
3. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior.
4. Informe de Tablas evaluadas
5. Convalidación de tablas
   a. TRD Alcaldía de Cáqueza

b. TRD Región Central – RAPE-
c. TRD Hospital de Cáqueza

6. Proposiciones y varios
   a. Aprobación del acta de la sesión

Por lo anterior, se adjunta la información correspondiente al enlace para acceder a la reunión:

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_ZTQzYWViZDctYjc2Yy00YzRjLWE2ZTQtOWEzNjViYmJmNjUx%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%2264f30d63-1827-49d8-9951-1db17d0949e4%22%2c%22Oid%22%3a%2267227d96-240f-4fe2-90b7-a7363308a702%22%7d

Pulse en el vínculo o péguelo en un explorador para unirse.

Cordialmente,

NATALIA ANDREA FORERO MARÍN
Secretaria general.

Aviso Legal: Las opiniones y los archivos anexos contenidos en este mensaje son responsabilidad exclusiva de su autor, y no necesariamente representan la opinión oficial de la Gobernación de Cundinamarca. Este mensaje es confidencial, puede contener información privilegiada y no puede ser usado ni divulgado por personas distintas de su destinatario. Si este mensaje le ha llegado por error, por favor elimínelo de su sistema, y notifique de ello al remitente. Está prohibida su retención, grabación, utilización o divulgación con cualquier propósito. La Gobernación de Cundinamarca no es responsable por eventuales daños derivados del recibo y uso de este material, siendo responsabilidad del destinatario verificar con sus propios medios la existencia de virus u otros defectos.

CONVALIDACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

La Región Administrativa y de Planeación Especial, RAP-E Región Central, es una entidad pública de carácter supradepartamental que integra a Bogotá, Boyacá, Cundinamarca, Huila, Meta y Tolima.

- **MISIÓN**

La Región Administrativa y de Planificación Especial, RAP-E Región Central, es un esquema asociativo territorial que promueve la convergencia y realización de los programas y proyectos regionales entre sus asociados (Bogotá, Boyacá, Cundinamarca, Huila, Meta y Tolima), mediante la articulación supradepartamental de la planeación del territorio para la generación de conocimiento y el desarrollo sostenible de la Región.

- **VISIÓN**

En 2030 la RAP-E Región Central será reconocida por sus asociados como una instancia de coordinación y gestión institucional que ofrece un aporte técnico, innovador y político en la gestión oportuna de los programas y proyectos, contribuyendo al logro de los Objetivos de Desarrollo Sostenible y siendo referente de la integración regional en los ámbitos nacional e internacional.

Actualización de las Tablas de Retención Documental

1. Cambios en la estructura orgánica de la entidad.
2. Transformación de tipos documentales físicos en electrónicos.
3. Generación de nuevas series y subseries documentales.
4. Generación de nuevos tipos documentales.
5. Ajustes en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifican los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries documentales.
6. Alineación de Series y Subseries Documentales con las funciones de las áreas de la entidad.
7. Ajuste normativo para cumplir con lo dispuesto en el Acuerdo 01 de 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."*
8. Alineación con el Banco Terminológico de series y subseries documentales comunes en la administración del Estado colombiano (Archivo General de la Nación)

ESTRUCTURA ORGÁNICA



Actualización Tala de Retención Documental

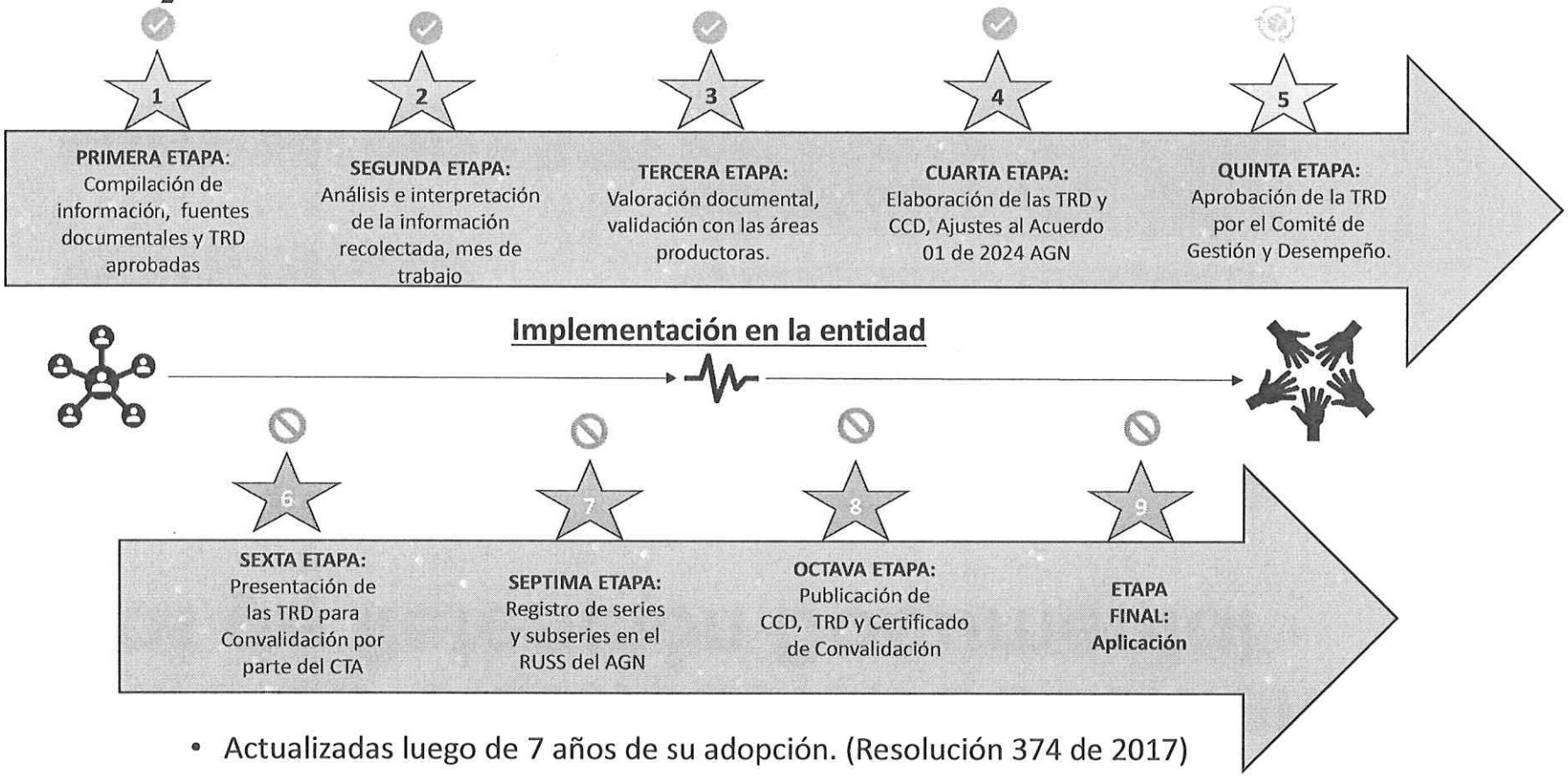
- **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL – CCD**

El CCD es un Instrumento archivístico que permite la clasificación y la organización documental de una entidad, listando por dependencias las series y subseries que son producidas en cumplimiento de sus funciones.

- **TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD**

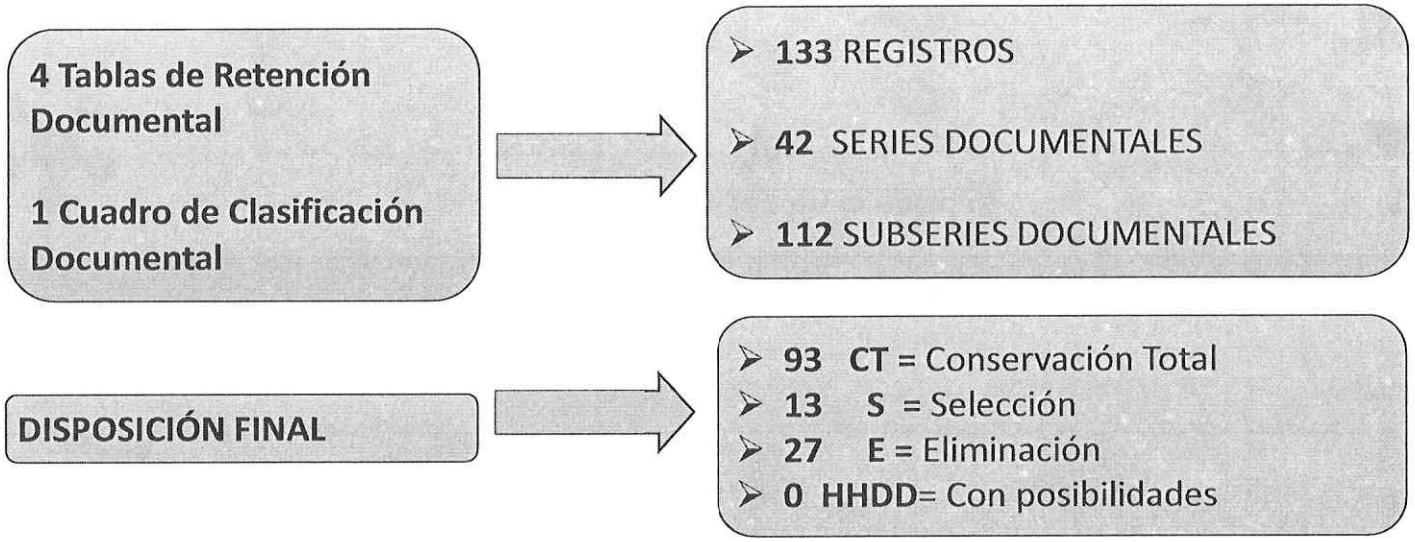
La TRD es un instrumento archivístico que permite identificar y categorizar los documentos según su serie, subserie y tipo documental estableciendo los tiempos de permanencia en las fases de archivo y su disposición final.

Etapas para la elaboraciòn de los CCD y las TRD



- Actualizadas luego de 7 años de su adopción. (Resolución 374 de 2017)

Cuadro de Clasificación Documental y Tablas de Retención Documental



La Región Central RAP-E no gestiona casos de violencia o infracciones a los derechos humanos y al derecho internacional humanitario (DDHH/DIH).

GRACIAS

REGIÓN CENTRAL

RAP-E | Estamos Construyendo Región

@LaRegionCentral @LaRegionCentral

@laregioncentral La Región Central

www.regioncentralrape.gov.co

RECURSO FOTOGÁFICO
CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DE CUNDINAMARCA
SESIÓN ORDINARIA DEL 11 DE DICIEMBRE DE 2024

Foto No. 1 inicio de la reunión

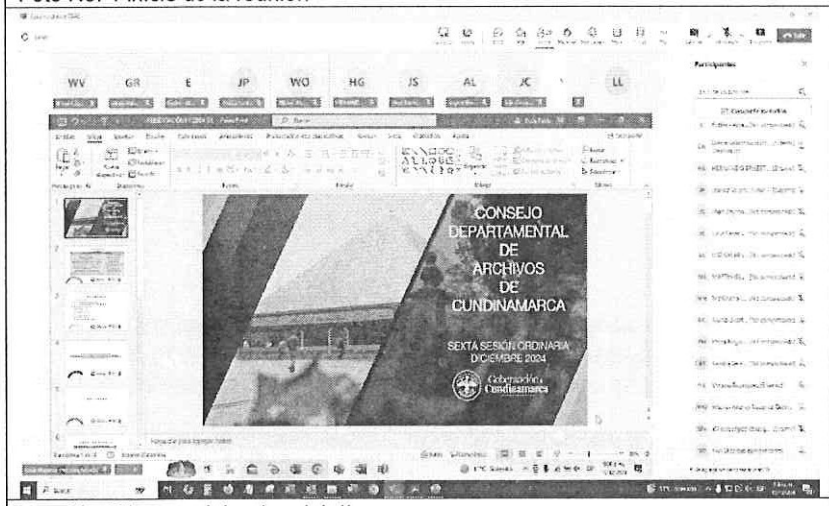


Foto 2 Registro de cuórum

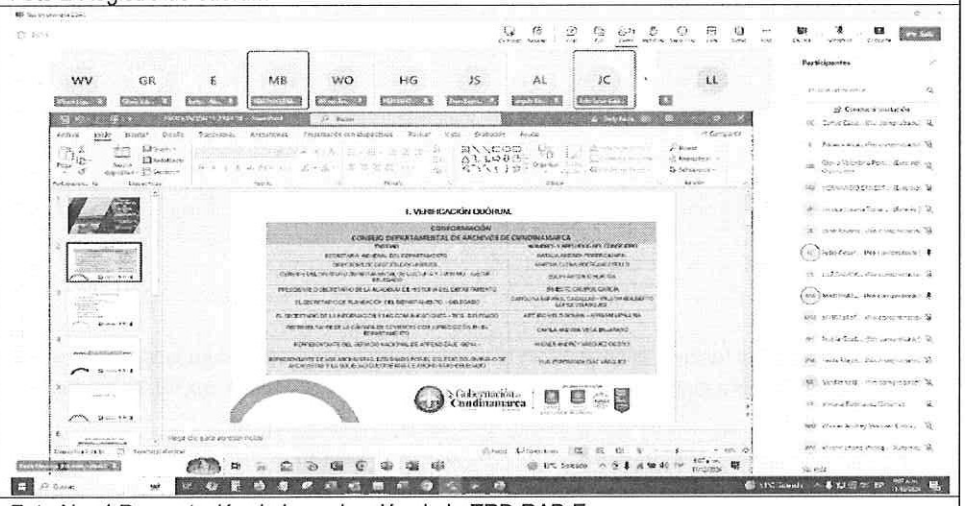


Foto No. 3 lectura del orden del día

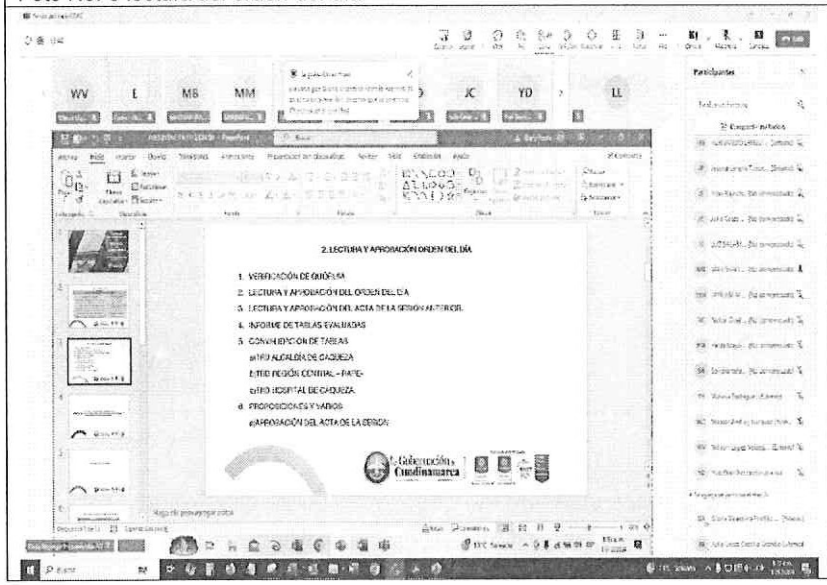


Foto No. 4 Presentación de la evaluación de la TRD RAP-E

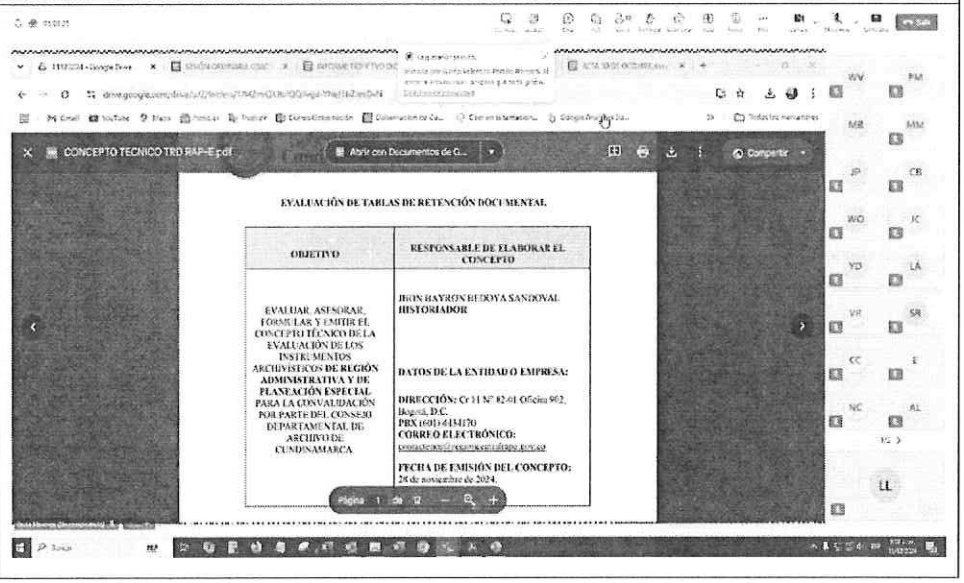
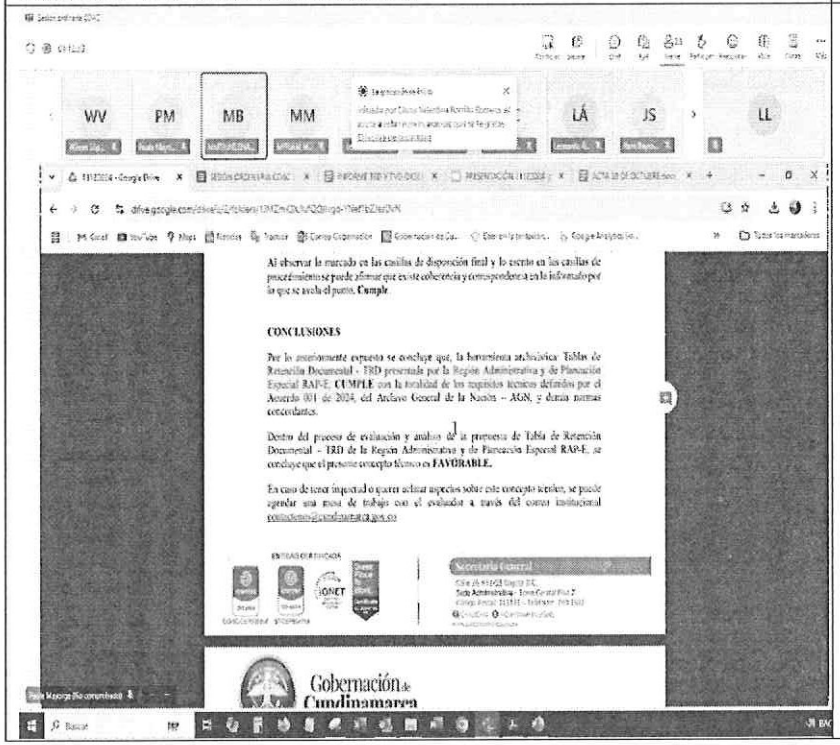
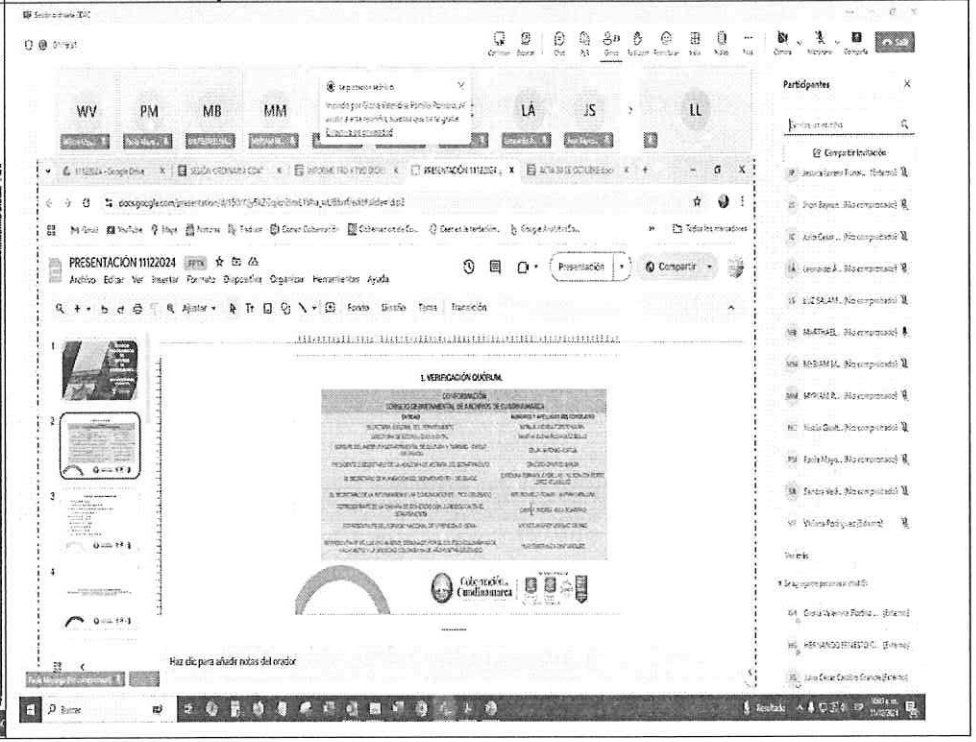


Foto No. 5. Resultados de la evaluación.	Foto No. 6 Votación y convalidación de las tablas de manera unánime
	

La votación de los consejeros para convalidación de las TRD fue unánime, al finalizar la reunión se otorgó la palabra al representante de la Entidad que agradeció al Consejo. Por último, el Consejo informó que la solicitud del Registro Único de Series Documentales – RUDS ante el Archivo General de la Nación, se realizará directamente por el CDAC en virtud de lo previsto en el acuerdo 01 de 2024.

Capacitación Gestión Documental y Transparencia Pública

Aceptar | Provisional | No aceptar | Proponer nueva hora

Sonia Esperanza Bautista Silva

Necesario: Leydi Johanna Támara Rodriguez; Luis Roberto Morales Villa; Maria Fernanda Bocanegra Pinzon; Maricela Castro Delgado; James Jilbert Lizarazo Barbosa; Gerardo Augusto Rodriguez Avila; Laura Maria Rojas Cuellar; Roy Stik Larrarte Cruz; Ivanna Valentina Shaaryf Montenegro Moreno; [illegible]ast; Martha Liliana Pilonieta Rubio; Maria Fernanda Lopez Mesa; Esther Cristina Gomez Mulo; Liliana Maria Rodriguez Leon;

jueves 22/08/2024 12:25 p. m.

jueves, 29 de agosto de 2024 8:00 a. m.-5:00 p. m.

8 A. M. OJO URGENTE LEER- Capacitación Gestión Documental y Transparencia Pública
Sonia Esperanza Bautista Silva

9 A. M.

Estimados compañeros, cordial saludo.

Recuerden estamos inscritos a capacitación presencial sobre Gestión Documental y Transparencia Pública, tema de gran importancia para la Entidad y para el Sector Público en Colombia; razón por la cual esperamos su puntual asistencia.

Lugar de capacitación: Contraloría de Cundinamarca. Calle 49 No. 13 - 33 Piso 4.

