Villeta, Cundinamarca.
13 de marzo de 2025.

Señores:
Oficina de Contratación
IMTCRD de Villeta, Cundinamarca

Ref.: SOLICITUD AMPLIACION SUSPENSION AL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 125 DE 2024, CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO LA CULTURA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE VILLETA Y HÉCTOR ARMANDO ROMERO RODRÍGUEZ, identificado con **C.C. No. 79.625.572 de Bogotá.**

El IMTCRD de Villeta – Cundinamarca, como ente descentralizado territorialmente, debe dar cumplimiento a los fines del Estado, consagrados en el artículo 2 de la Constitución Política, de la siguiente manera:

"Son fines del Estado: Servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constituían, facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa, cultural y deportiva del municipio, defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial, y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo".

La norma en materia de Gestión Documental ha sido amplia en el país, es así como la Ley 80 de 1989 estableció que la función primordial del Archivo General de la Nación era el de promover la organización y fortalecimiento de los archivos de las entidades del estado en sus diferentes niveles, para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental.

Posteriormente, se expide la Ley 594 de 2000, que señala en su artículo 11 la obligatoriedad de las Entidades de crear, organizar, preservar y controlar los archivos públicos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. Así mismo, los artículos 12 y 13 señalan la responsabilidad de la gestión de los documentos y de la administración de sus archivos, garantizando los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de estos.

Que el día 02 de julio de 2024 el INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO LA CULTURA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE VILLETA (IMTCRD), suscribió el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 125– 2024** con HECTOR ARMANDO ROMERO RODRIGUEZ identificado con C.C. 79.625.572 de Bogotá D.C., cuyo objeto consiste enl "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL CON ENFOQUE EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DEL IMTCRD DE VILLETA".

Que se dio inicio al contrato a partir del día 04 de julio de 2024, con un término de ejecución del contrato de cinco (5) meses contados a partir de expedición del registro presupuestal y suscripción del acta de inicio, es decir hasta el 03 de diciembre de 2024.

Que el valor del contrato se estableció en la suma de **QUINCE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($15.000.000,00) INCLUIDO IVA (si aplica)** y todos los impuestos y costos directos e indirectos a los que haya lugar.

Que el día 02 de diciembre de 2024 se suscribió prorroga al contrato por un término adicional de veintiocho (28) días calendario a partir de la terminación del plazo inicialmente pactado, es decir, desde el día 04 de diciembre de 2024 y hasta el 31 de diciembre de 2024.

Que se recibió el día veintiséis (26) de diciembre de 2024 solicitud de suspensión al **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 125-2024** por parte del contratista, la cual fue aceptada y suspendido el contrato hasta el día trece (13) de marzo de 2025.

Que se recibió el día trece (13) de marzo de 2025 solicitud de ampliación a la suspensión al **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 125– 2024** por parte del contratista, hasta el día trece (13) de junio de 2025 con los siguientes argumentos:

> (…) *Teniendo en cuenta el contrato de prestación de servicios profesionales No. 125-2024 cuyo objeto es la* ***prestación de servicios profesionales para la implementación y acompañamiento para la aprobación de la gestión documental con enfoque en las tablas de retención documental del IMTCRD de Villeta****, el cual fue prorrogado hasta el día 31 de diciembre de 2024, tiempo durante el cual se llevó a cabo la aprobación de las TRD en primera instancia por parte del Comité de Archivo del Instituto y se procedió a radicarlas ante el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca para su respectiva validación y aprobación, el día 16 de diciembre de 2024 mediante el correo electrónico institucional.*
>
> *Una vez radicadas las TRD para su convalidación y aprobación ante el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca, este tiene un plazo máximo de hasta sesenta (60) días hábiles para evaluar y emitir su Informe Técnico de Evaluación sobre las Tablas de Retención Documental presentadas.*
>
> *Cuando el Instituto reciba el Informe Técnico de Evaluación, la entidad tendrá un plazo máximo de hasta treinta (30) días hábiles para realizar los ajustes a las Tablas de Retención Documental; Una vez se hallan realizado los ajustes pertinentes a las observaciones emitidas, estos deben ser remitidos nuevamente a la instancia evaluadora a fin de continuar el trámite.*
>
> *Una vez el Instituto entregue los ajustes de las Tablas de Retención se programarán mesas de trabajo entre la instancia evaluadora y la entidad solicitante para continuar la revisión, las mesas de trabajo pueden ser presenciales o virtuales, en cualquier caso, deben contar siempre con la persona responsable de la gestión documental de la entidad cuyas TRD estén en proceso de evaluación y convalidación. Las mesas de trabajo se programarán conforme a los procedimientos establecidos por las instancias competentes para la evaluación, considerando los tiempos de respuesta que establece la normativa frente a las peticiones ciudadanas.*

Finalizada cada mesa, la instancia evaluadora consignará en el acta los temas tratados, acuerdos, conclusiones y compromisos, atendiendo los ítems registrados en el Informe Técnico de Evaluación y la fecha de la siguiente reunión para continuar el proceso de revisión de ajustes.

Concluida la etapa de evaluación de las Tablas de Retención Documental, mediante las mesas de trabajo conforme al Informe Técnico de Evaluación, como última etapa del proceso se hace necesario sustentar los instrumentos archivísticos evaluados ante todos los integrantes de la instancia competente de la convalidación, de acuerdo con el procedimiento que se describe a continuación:

En primer lugar, la entidad realiza una presentación donde sustenta la valoración documental registrada en el instrumento archivístico y se abordan aspectos como:

- *Presentación corta de la entidad. Entiéndase, misión, visión, estructura orgánica, funciones, entre otros.*
- *Contextualización del proceso y metodología de elaboración o actualización de las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental.*
- *Los criterios con los que se decidieron los tiempos de retención y la disposición final de las series y subseries consignadas en las TRD o TVD, citando ejemplos; a saber, valores primarios y secundarios de las series documentales de conservación total, métodos de selección, tamaño de las muestras, criterios de eliminación, porcentaje y características de la reproducción técnica.*
- *Declaración del volumen documental aproximado en metros lineales para archivos físicos. En el caso de los archivos electrónicos, señalar el tamaño y unidad de medida.*
- *Cifra total de las series y subseries identificadas, denotando a cuántas y a cuáles se les asignó por disposición final* ***Conservación Total (CT), Eliminación (E) y Selección (S).***
- *Socialización de las series y subseries documentales identificadas en relación con archivos relativos a derechos humanos y derecho internacional humanitario.*

Luego, durante la sustentación, el Consejo Territorial de Archivos o Comité Evaluador de Documentos analiza la propuesta de valoración, tiempos de retención y disposición final, consignada en las Tablas de Retención Documental; en un espacio en la misma reunión se delibera y se concluye si los instrumentos archivísticos cumplen los requisitos necesarios de convalidación; pero si, al contrario, no los satisfacen, el Consejo Territorial de Archivos o Comité Evaluador de Documentos solicitará a la entidad hacer ajustes y presentarlos en mesa de trabajo o llevarlos nuevamente ante el Consejo Territorial de Archivos o el Comité Evaluador de Documentos.

El Consejo Territorial de Archivos o Comité Evaluador de Documentos emitirá concepto sobre la convalidación de las TRD, mediante acta suscrita por todos los integrantes donde se deja constancia de los temas y conclusiones tratados en la sustentación.

La suscripción del acta por el Consejo Territorial de Archivos o Comité Evaluador de Documentos es el hecho que garantiza la decisión sobre la convalidación de las Tablas de Retención Documental.

Todo lo anterior consignado en el Acuerdo Único No. 001 de 2024 y la guía metodológica para la evaluación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

Una vez hecha la claridad sobre los tiempos y actividades que se deben realizar luego de ser radicadas las TRD para su respectiva convalidación y aprobación, se hace necesario suspender el contrato No. 125 de 2024 hasta tanto se tenga respuesta de la instancia evaluadora y se culmine el proceso de adopción dando alcance y cumplimiento de las obligaciones específicas del mismo, ya que los tiempos y actividades que se desarrollen ante el Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca pueden ser muy relativos; lo anterior se sustenta en las ***obligaciones específicas*** *establecidas en la CLAUSULA SEGUNDA del contrato:*

"II) OBLIGACIONES ESPECÍFICAS *en los numerales. k) Hacer seguimiento al estado del trámite y responder a cualquier requerimiento adicional. l) Adoptar Tablas de Retención Documental. m) Capacitar al personal de cada una de las áreas sobre la obligatoria aplicación de las tablas de retención documental aprobadas por el Consejo Departamental de Archivo".*

Además de lo anteriormente mencionado, la ***forma de pago*** *establecida en la CLAUSULA TERCERA del contrato deja claro lo siguiente:*

(…) ***UN (1) ULTIMO PAGO*** *por la suma de* ***TRES MILLONES DE PESOS M/CTE. ($3.000.000,00) INCLUIDO IVA*** *(Si Aplica), el cual debe ser tramitado una vez adoptadas las tablas de retención documental previa aprobación de las mismas por el Consejo Departamental de Archivo y capacitación el personal del Instituto sobre su aplicación; previa presentación del informe de actividades del contratista, cuenta de cobro y/o factura, y expedición del certificado de cumplimiento a satisfacción suscrito por el supervisor del contrato y demás trámites administrativos a que haya lugar. (…)*

Una vez expuesto lo anterior, solicito amablemente la ampliación a la suspensión del contrato máximo hasta el día ***trece (13) de junio de 2025****, ya que no se a obtenido respuesta alguna por parte del Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca.*

No obstante, si el Informe Técnico es recibido antes de la fecha anteriormente indicada, se deberá reiniciar inmediatamente el contrato para continuar con el proceso de ajustes según lo que observe la instancia evaluadora.
(…)

Que, por lo anteriormente expuesto, esta supervisión considera pertinente ampliar la suspensión del **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 125 DE 2024,** por el término de **TRES (03)** meses, es decir, desde el 14 de marzo de 2025 y **hasta el día trece (13) de junio de 2025.**

De acuerdo a la justificación dada por el contratista y en caso de que las causas que motivan la ampliación a la suspensión del contrato se resuelvan antes de la fecha límite, el mismo se podrá reiniciar con antelación, y en caso de que las causas persistan una vez se cumpla la fecha límite, la suspensión podrá ser ampliada.

Que, en los anteriores términos, dejo a su conocimiento y disposición la solicitud de suspensión aludida para los fines contractuales a que haya lugar.

Cordialmente,

ANDRES RICARDO CUBILLOS OLARTE
Director Ejecutivo

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectado y Revisado por	Andres Ricardo Cubillos Olarte – Director Ejecutivo		13/03/2025
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma del Director Ejecutivo.			