Villeta Cundinamarca, 13 de marzo de 2025

Señores
INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL TURISMO, LA CULTURA, LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE VILLETA CUNDINAMARCA
Dr. Andrés Ricardo Cubillos Olarte
Ciudad: Villeta

ASUNTO: SOLICITUD AMPLIACION SUSPENSION CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 125-2024

Respetado doctor Cubillos.

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.

Quedo atento y de antemano agradecerle por toda la colaboración dada para culminar con satisfacción el objeto del contrato.

Cordialmente.



HÉCTOR ARMANDO ROMERO RODRÍGUEZ
Contratista
C.C. 79.625.572 de Bogotá
Harr2662@gmail.com