INFORME DE ACTIVIDADES No 03.

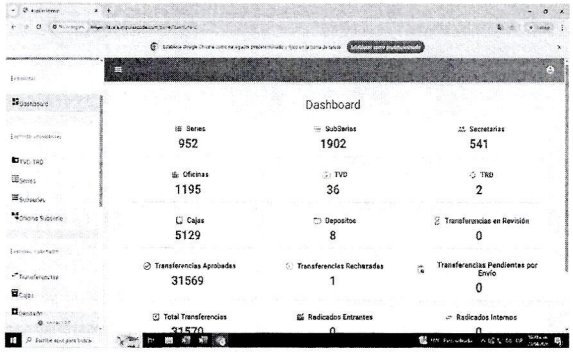
Objeto: Prestación de servicios de apoyo a la gestión para brindar acompañamiento al plan archivístico de las Tablas de Retención Documental.

1. **Apoyar el diagnóstico y revisión de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la entidad verificando su correcta aplicación y coherencia con los procesos administrativos y misionales**



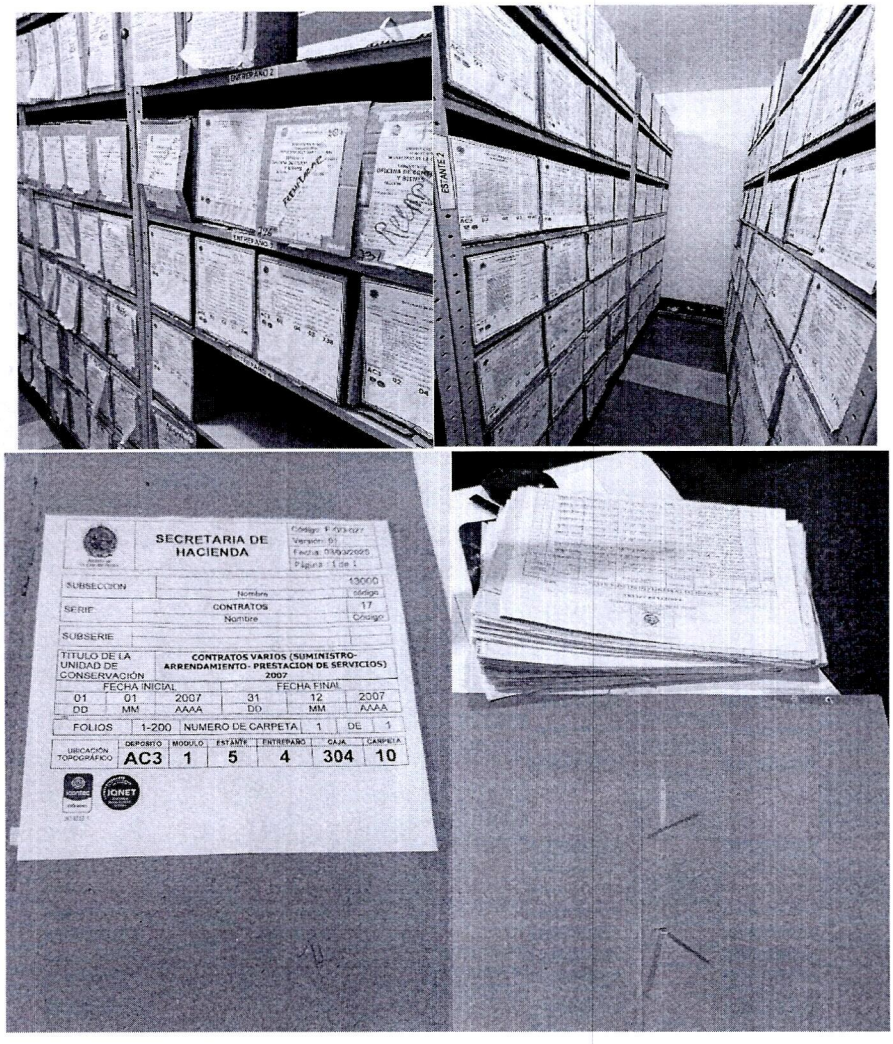
Durante el periodo se continuó con la verificación de la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental en las unidades documentales intervenidas, identificando su clasificación conforme a las TVD Y TRD 01 Y TRD 02 lo que permitió determinar su tratamiento archivístico y la procedencia de su registro en el Sistema Gestor Documental. Se revisó las series y subseries de la TVD 14 evidenciando que no existe la subserie "contratos" en ninguna de las oficinas productoras.

2. **Brindar apoyo técnico en la ačtualización, ajuste y/o mejora de las TRD, conforme a la normatividad archivística vigente y a los cambios eń la estručtura órgáńica o funcional de la entidad.**



En desarrollo de esta actividad se continuó con el apoyo técnico mediante la verificación de la correcta aplicación de las TRD en la organización documental, logrando mejoras en el desarrollo de gestión documental, como la corrección de las fechas y la inclusión de subseries que hacían falta con base a las TVD, contribuyendo a la adecuada identificación y clasificación de los documentos, así como al fortalecimiento de su aplicación conforme a la normatividad archivística vigente

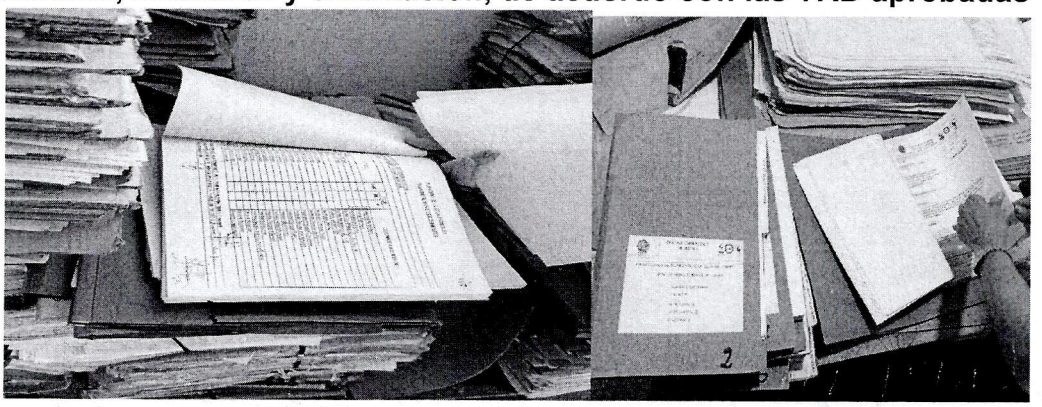
3. **Apoyar la organización, clasificación y ordenación de los documentos de los archivos de gestión y/o archivo central, aplicando las series, subseries y tiempos de retención establecidos en las TRD.**



Durante el mes se continuó con la organización técnica de documentos que se encontraban sueltos y sin estructura interna, procediendo a su clasificación conforme a las series y subseries establecidas en la TVD vigente. Se conformaron carpetas de acuerdo con el volumen documental, se elaboraron e

incorporaron índices internos, se efectuó la rotulación de carpetas y la marcación de cajas, incluyendo documentación correspondiente. Como resultado del trabajo ejecutado, se organizaron, clasificaron y gestionaron un total de **385** carpetas, garantizando su adecuada identificación, conservación y coherencia con la estructura archivística institucional.

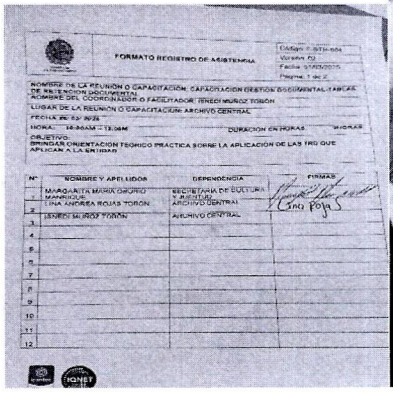
4. **Asistir técnicamente en la aplicación de los tiempos de retención documental y disposición final, incluyendo procesos de transferencia documental, selección y eliminación, de acuerdo con las TRD aprobadas**



Se continuó con el apoyo la aplicación de los tiempos de retención documental mediante la identificación de documentación que no debe ser ingresada al Sistema Gestor Documental por corresponder a las TRD 01 y TRD 02, conforme a los lineamientos establecidos. Asimismo, se realizó la intervención de documentación perteneciente a Tablas de Valoración Documental (TVD) del año **2009** hacia atrás, con respecto a la caja **762**, en la cual se efectuó el proceso de eliminación de documentos ya que son cotizaciones de seguros del año **1994** pertenecientes a la TVD 25.

5. **Apoyar la socialización, capacitación y acompañamiento a los funcionarios en la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental y en el cumplimiento del Plan Archivístico institucional.**

Se brindó acompañamiento técnico con el apoyo de la contratista Margarita funcionaria de la secretaria de cultura y juventud mediante orientación en la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental, incluyendo apoyo en la organización de los documentos, rotulación de carpetas y creación de índices

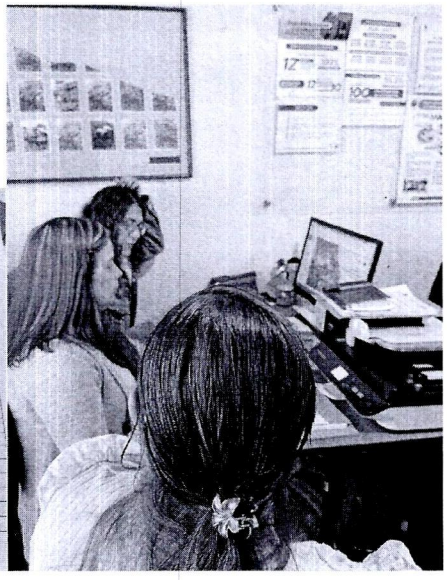


FORMATO REGISTRO DE ASISTENCIA

Código: F-GTH-004
Versión: 02
Fecha: 17/03/2015
Página: 1 de 2

NOMBRE DE LA REUNIÓN O CAPACITACIÓN: CAPACITACION GESTION DOCUMENTAL-TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
NOMBRE DEL COORDINADOR O FACILITADOR: ISNECH MUÑOZ TOBÓN
LUGAR DE LA REUNIÓN O CAPACITACIÓN: ARCHIVO CENTRAL
FECHA: 25/ 03 /2015
HORA: 10:00AM - 12:00M DURACIÓN EN HORAS: 2 HORAS
OBJETIVO:
BRINDAR ORIENTACION TEORICO PRACTICA SOBRE LA APLICACIÓN DE LAS TRD QUE APLICAN A LA ENTIDAD

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	DEPENDENCIA	FIRMAS
1	MARGARITA MARIA OROZCO MANRIQUE	SECRETARIA DE CULTURA Y JUVENTUD	
2	LINA ANDREA ROJAS TOBÓN	ARCHIVO CENTRAL	Lina Rojas
3	ISNECH MUÑOZ TOBÓN	ARCHIVO CENTRAL	
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			



Lina Rojas

LINA ANDREA ROJAS TOBÓN
Cédula 1.040.043.159

La Ceja, Abril de 2026 **CUENTA DE COBRO No. 03**

EL MUNICIPIO DE LA CEJA DEL TAMBO
NIT 890.981.207-5

DEBE A:

NOMBRE CONTRATISTA:	**Lina Andrea Rojas Tobón**
NUMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA	1040.043.159
Nº CONVENIO O CONTRATO:	2026.10.05.06.384
OBJETO DEL CONTRATO:	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para brindar acompañamiento al plan archivístico de las Tablas de Retención Documental (TRD)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	18.000.000
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Seis (6) meses.
PERIOCIDAD DEL PAGO:	Mensual
PERIODO A PAGAR:	26/03/2026 al 25/04/2026
DEPENDENCIA:	Departamento General y Servicios Administrativos
NOMBRE DEL INTERVENTOR	Olivia Echeverri Botero
VALOR DE LA CUENTA DE COBRO:	3.000.000

Nota: Favor Consignar en la cuenta de ahorros de Bancolombia Número 91257322951 Ahorros

Manifiesto bajo la gravedad de juramento que en mi depuración del impuesto sobre la renta no usaré costos y sí la renta exenta del 25% contenida en el numeral 10 del articulo 206 de E.T, por tal motivo solicito sea realizada la retención en la fuente por rentas de trabajo según la tabla del articulo 383 E.T.

De manera atenta, presento solicitud para que en el cálculo realizado en aplicación del artículo 383 del E.T, se disminuya de la base de retención en la fuente, los aportes que realizó al sistema de seguridad social por el contrato objeto de la presente, así:

Planillas N°	6009957073	De manera libre y espontánea certifico bajo la gravedad de juramento que los documentos soportes del pago de aportes al sistema de seguridad social corresponden a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención
SALUD	218.900	
PENSIÓN	280.200	

Certifico bajo la gravedad de juramento que para la actual vigencia no estoy obligado a facturar electrónicamente.

Lina Rojas

LINA ANDREA ROJAS TOBON
C.C. 1040.043.159
DIR. CALLE 14 N°18-32
CEL. 3246873439

VB SUPERVISOR

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1040043159
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			LINA ANDREA ROJAS TOBON
CIUDAD/MUNICIPIO:	MEDELLIN	DEPARTAMENTO:	ANTIOQUIA
DIRECCIÓN:	CALLE 14 18-32	TELÉFONO:	3246873
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Otras actividades de servicios
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA					
NÚMERO PLANILLA:	**6009957073**	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES		
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	marzo	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	marzo
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2026	SALUD:	AÑO:	2026
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/04/08	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	204501851		

NOVEDADES															
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP

LIQUIDACIÓN GENERAL				
			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002248088	230301	230301-PORVENIR	1	$ 280.200
		SUBTOTAL:	1	**$ 280.200**
SALUD				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8000887022	EPS010	CIA SURAMERICANA DE SERVICIOS DE SALUD	1	$ 218.900
		SUBTOTAL:	1	**$ 218.900**
RIESGOS PROFESIONALES				
		ADMINISTRADORA		
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
8002261753	14-25	14-25-COLMENA	1	$ 9.200
		SUBTOTAL:	1	**$ 9.200**

VALOR SIN MORA:	**$ 508.300**
VALOR MORA:	**$ 0**
TOTAL PAGADO:	**$ 508.300**