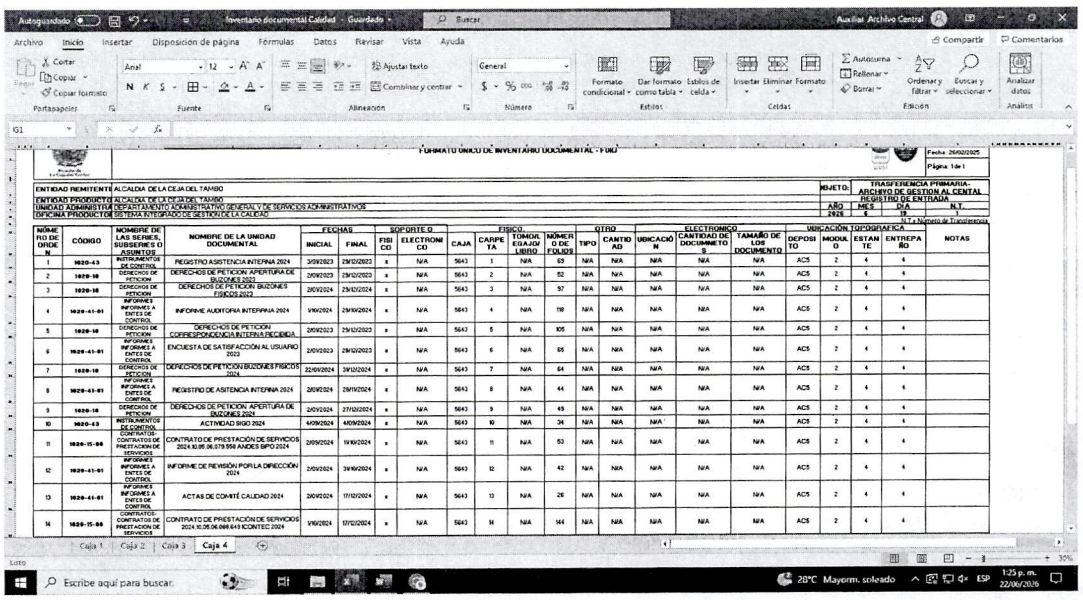
INFORME DE ACTIVIDADES No 05.

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

ACTIVIDADES:

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.**



FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

Fecha: 26/02/2025
Página 1de1

ENTIDAD REMITENTE: ALCALDIA DE LA CEJA DEL TAMBO	OBJETO:	TRASFERENCIA PRIMARIA- ARCHIVO DE GESTION AL CENTAL	
ENTIDAD PRODUCTORA: ALCALDIA DE LA CEJA DEL TAMBO		REGISTRO DE ENTRADA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		AÑO: 2026	MES: 6
OFICINA PRODUCTORA: SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LA CALIDAD		DIA: 19	N.T.: 1

NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS		SOPORTE D		FISICO				OTRO		ELECTRONICO			UBICACIÓN TOPOGRAFICA			NOTAS
				INICIAL	FINAL	FISICO	ELECTRONICO	CAJA	CARPETA	TOMO/LEGAJO/LIBRO	NÚMERO DE FOLIOS	TIPO	CANTIDAD	UBICACIÓN	CANTIDAD DE DOCUMENTOS	TAMAÑO DE LOS DOCUMENTO	DEPOSITO	MODULO	ESTANTE	ENTREPAÑO	
1	1020-43	INSTRUMENTOS DE CONTROL	REGISTRO ASISTENCIA INTERNA 2024	3/09/2023	29/12/2023	x	N/A	5643	1	N/A	63	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ACS	2	4	4	
2	1020-18	DERECHOS DE PETICION	DERECHOS DE PETICION APERTURA DE BUZONES 2023	2/09/2023	29/12/2023	x	N/A	5643	2	N/A	52	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ACS	2	4	4	
3	1020-18	DERECHOS DE PETICION	DERECHOS DE PETICION BUZONES FISICOS 2023	2/01/2024	29/12/2024	x	N/A	5643	3	N/A	57	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ACS	2	4	4	
4	1020-41-01	INFORMES INFORMES A ENTES DE CONTROL	INFORME AUDITORIA INTERNA 2024	1/08/2024	29/12/2024	x	N/A	5643	4	N/A	118	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ACS	2	4	4	
5	1020-18	DERECHOS DE PETICION	DERECHOS DE PETICION CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	2/09/2023	29/12/2023	x	N/A	5643	5	N/A	105	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ACS	2	4	4	
6	1020-41-01	INFORMES INFORMES A ENTES DE CONTROL	ENCUESTA DE SATISFACCIÓN AL USUARIO 2023	2/01/2023	29/12/2023	x	N/A	5643	6	N/A	65	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ACS	2	4	4	
7	1020-18	DERECHOS DE PETICION	DERECHOS DE PETICION BUZONES FISICOS 2024	22/09/2024	29/12/2024	x	N/A	5643	7	N/A	64	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ACS	2	4	4	
8	1020-41-01	INFORMES INFORMES A ENTES DE CONTROL	REGISTRO DE ASISTENCIA INTERNA 2024	2/09/2024	29/12/2024	x	N/A	5643	8	N/A	44	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ACS	2	4	4	
9	1020-18	DERECHOS DE PETICION	DERECHOS DE PETICION APERTURA DE BUZONES 2024	2/01/2024	27/12/2024	x	N/A	5643	9	N/A	49	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ACS	2	4	4	
10	1020-43	INSTRUMENTOS DE CONTROL	ACTIVIDAD SIGO 2024	4/09/2024	4/09/2024	x	N/A	5643	10	N/A	34	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ACS	2	4	4	
11	1020-15-06	CONTRATOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2024.10.05.06.079.556 ANDES SIPO 2024	2/09/2024	19/10/2024	x	N/A	5643	11	N/A	53	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ACS	2	4	4	
12	1020-41-01	INFORMES INFORMES A ENTES DE CONTROL	INFORME DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN 2024	2/01/2024	29/08/2024	x	N/A	5643	12	N/A	42	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ACS	2	4	4	
13	1020-41-01	INFORMES INFORMES A ENTES DE CONTROL	ACTAS DE COMITÉ CALIDAD 2024	2/01/2024	17/12/2024	x	N/A	5643	13	N/A	28	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ACS	2	4	4	
14	1020-15-06	CONTRATOS CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2024.10.05.06.069.643 ICONTEC 2024	1/08/2024	07/12/2024	x	N/A	5643	14	N/A	144	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	ACS	2	4	4	

Caja 1 | Caja 2 | Caja 3 | Caja 4

Listo

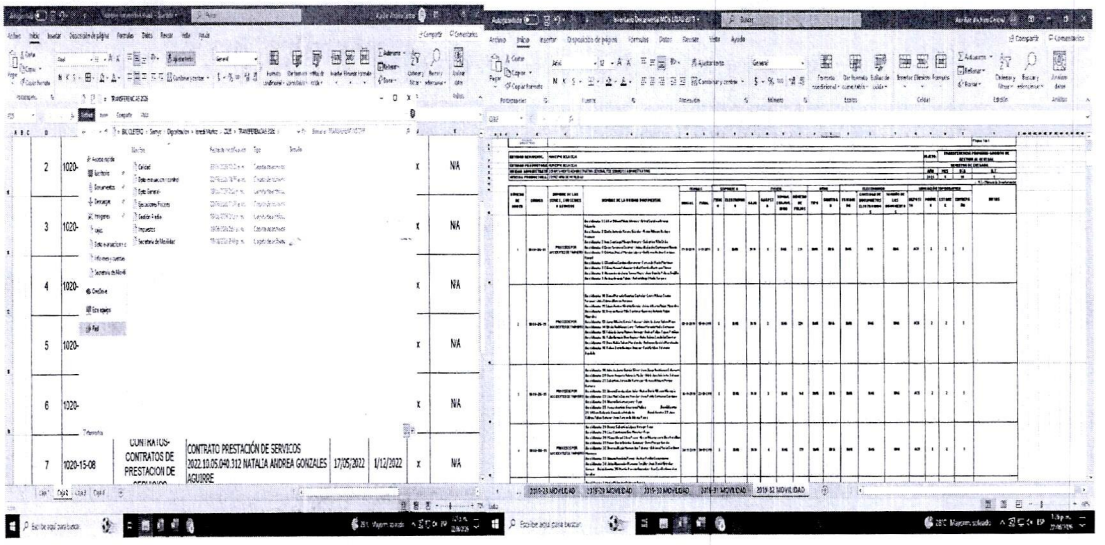
Escribe aquí para buscar

28°C Mayorm. soleado

ESP 1:25 p. m. 22/06/2026

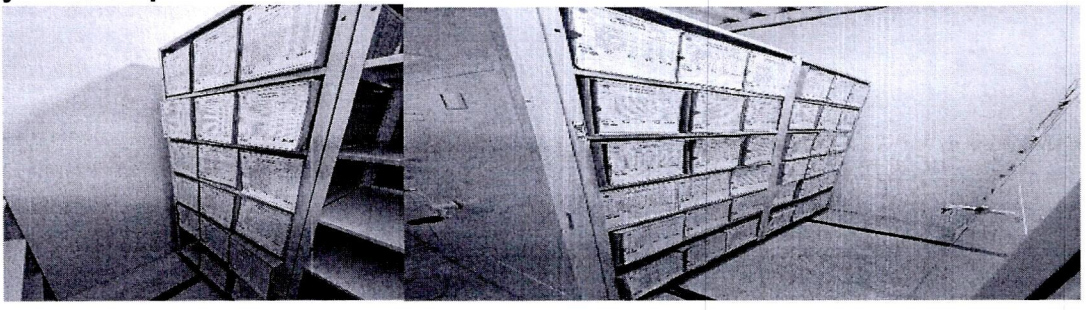
Durante el periodo se continuó con la verificación de la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental en las unidades documentales intervenidas, identificando su clasificación conforme a las TVD Y TRD 01 Y TRD 02 lo que permitió determinar su tratamiento archivístico y la procedencia de su registro en el Sistema Gestor Documental.

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



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. **Se brindó apoyo a las trasferencias documentales de las dependencias: movilidad, gestión predial, evaluación y control, ejecuciones fiscales y calidad.**

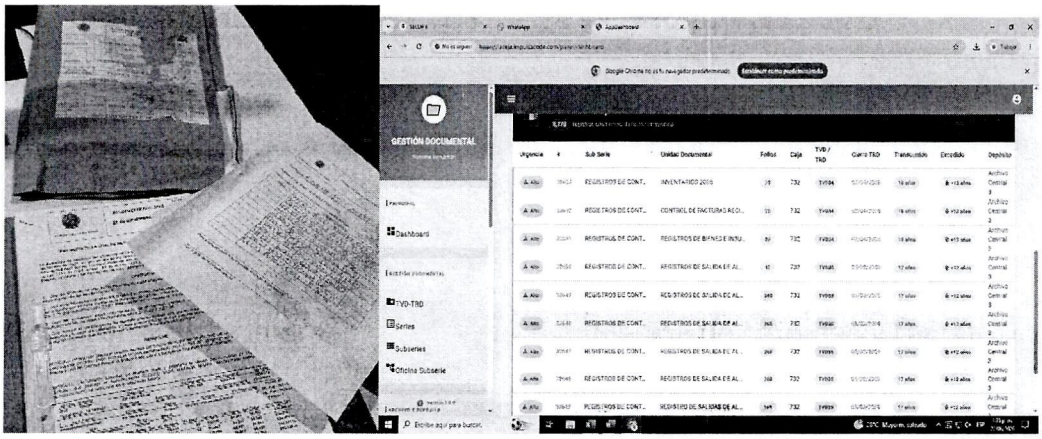
3. **Apoyar la organización, clasificación y ordenación de los documentos de los archivos de gestión y/o archivo central, aplicando las series, subseries y tiempos de retención establecidos en las TRD.**



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

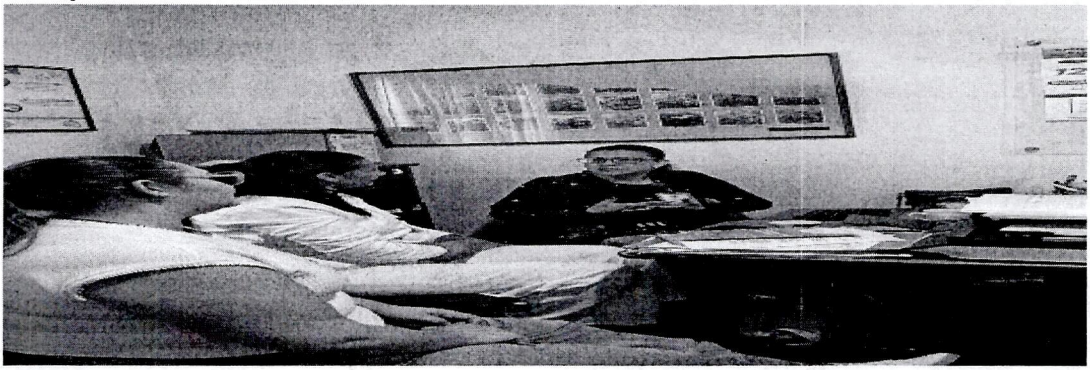
incorporaron índices internos, se efectuó la rotulación de carpetas y la marcación de cajas, incluyendo documentación correspondiente. Como resultado del trabajo ejecutado, se organizaron, clasificaron y gestionaron un total de **572** carpetas, garantizando su adecuada identificación, conservación y 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.

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 en la capacitación de la funcionaria María Cecilia Martínez López de la secretaria de familia y entornos protectores aportando explicaciones de series y subseries y subsanando dudas de las dependencias con respecto a foliación, portada y ubicación de las unidades documentales.

LINA ANDREA ROJAS TOBÓN
Cédula 1.040.043.159

La Ceja, julio de 2026 **CUENTA DE COBRO No. 05**

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:	26/05/2026 al 25/06/2026
DEPENDENCIA:	Departamento Administrativo 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°	6018340623	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:	**6018340623**	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES		
PERIODO COTIZACIÓN	MES:	mayo	PERIODO COTIZACIÓN	MES:	mayo
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO:	2026	SALUD:	AÑO:	2026
DÍAS DE MORA:	0				
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2026/06/02	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	359093790		

NOVEDADES

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

Planilla Pagada

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**