	CONCEJO MUNICIPAL DE TIBASOSA –BOYACA-			
	PROCESO GESTION JURIDICA Y CONTRATACION			
	INFORME DE ACTIVIDADES			
	CODIGO: RA-GJC-PR-02-11	VERSIÓN: 0.0	FECHA: 02/08/2021	*"Visión y Pertenencia"*

DATOS BÁSICOS CONTRATO:		OBJETO DEL CONTRATO
No. Contrato	CONTRATO CMT – CD – 009 DE 2023	Prestar servicios profesionales para la elaboración, aprobación e implementación de los instrumentos archivísticos para la gestión documental (TRD) en el concejo municipal de Tibasosa conforme a lo Dispuesto en la Ley 594 ley general de archivos, ley 1712 de 2014 ley de transparencia, capítulo V, gestión de documentos del decreto 10890 de 2015, decreto único reglamentario de sector cultura, y la propuesta del 29 de agosto de 2023 la cual hace parte integral de este contrato.
Fecha Inicio Contrato	13 de Septiembre de 2023	
Fecha de Terminación	13 de Diciembre de 2023	
Nombre del prestador del servicio	DORIS MILENA MESA DIAZ	
Cedula No.	46380300	
Supervisor	JEFFERSON ALEXANDER TAPIAS ACEVEDO	
Informe Parcial No.	03	
No. De Informes a Presentar	03	
Periodo de Reporte	NOVIEMBRE	
Fecha de actividades	13 de Octubre al 13 de Noviembre de 2023	**Porcentaje de actividades logrado 100%**

REPORTE DEL CONTRATISTA			REPORTE DEL SUPERVISOR			
ITEM	ACTIVIDADES PACTADAS	ACTIVIDADES EJECUTADAS	VERIFICACION EJECUCION DE ACTIVIDADES (CUMPLIMIENTO)			OBSERVACIONES (SOBRE CUMPLIMIENTO DE CADA ACTIVIDAD)
			T*	P*	N*	
1	Levantamiento de información para Tabla de Retención Documental- TRD	-Se realizó visita presencial el 14 de septiembre del presente año y se planeó el cronograma de trabajo con la funcionaria líder del proceso de gestión documental en la entidad -Se realizó la recolección de la información institucional	X			

		necesaria para la elaboración de la TRD tales como: Reglamento, acto administrativo de aprobación del organigrama, acto administrativo de aprobación de estructura orgánico funcional y sus funciones, y demás documentos requeridos				
2	Aplicación de entrevistas y encuestas para elaboración TRD	-Se realizó visita presencial el día 14 de septiembre del presente año y se recolecto la información de los productores documentales para el análisis y definición de agrupaciones documentales.	X			
3	Análisis de la información recolectada para elaboración TRD	-Se analizo la información recolectada de los numerales anteriores y se elaboró una versión preliminar de cuadro de clasificación documental con las agrupaciones documentales	X			
4	Elaboración memoria descriptiva TRD	-Se documentaron los procedimientos de disposición final para su normalización en el sistema de gestión de calidad e inclusión y caracterización en el manual de procesos y procedimientos: Procedimiento de eliminación documental, procedimiento de transferencia primaria, procedimiento de transferencia secundaria, procedimiento de	X			

4	Asesorar y apoyar la preparación y presentación del Formulario único de reporte y avances de Gestión FURAG sobre el avance en la implementación de políticas de gestión y desempeño institucional que hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).	Se presenta informe FURAG, a través de plataforma el día 25 de Julio de 2023.	x			
5	Asesoría y acompañamiento en el comité de Coordinación de Control Interno.	Se realiza comité de control Interno	x			30 de Noviembre de 2023
6	.Elaboración del Plan de Trabajo 2023		x			Se aprobó el día 03 de Febrero
7	Asesorar y acompañar la actualización del Sistema de Control Interno en cada uno de sus componentes (ambiente de Control, Administración de Riesgos, Actividades de Control, información y comunicación y actividades de monitoreo).	Se implementó política de Control Interno, mediante acto administrativo No.140 de fecha 11 de Septiembre de 2023	x			
8	Asesorar y apoyar la elaboración del Plan Anual de Auditorias de la Corporación	Se encuentra pendiente por realizar auditorías.	x			Se realiza Auditoria de Gestión Documental.
9	Hacer entrega de los informes parciales y el informe final de las actividades ejecutadas en cada periodo de ejecución en atención al objeto contractual	Se rindió informe en sesión sobre el avance del plan de trabajo de Control interno.	x			

DORIS MILENA MESA DIAZ
CONTRATISTA
C.C.46380.300

JEFFERSON ALEXANDER TAPIAS
SUPERVISOR

REGISTROS

Elaboración Cuadro de Clasificación documental.

	CONCEJO MUNICIPAL TIBASOSA -BOYACA- PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL CUADRO CLASIFICACION DOCUMENTAL				"Visión y Pertenencia"
	VR.0.0.		COD.PA-GD-CCD-01	Pag.1 de 1	
CÓDIGO	**SECCIÓN**	**CÓDIGO**	**SERIE**	**CÓDIGO**	**SUBSERIE**
10	CONCEJO MUNICIPAL	10-1	ACTAS	10-1.1	Actas Comité de Emergencias
10	CONCEJO MUNICIPAL	10-1	ACTAS	10-1.2	Actas Comité Institucional de Control Interno
10	CONCEJO MUNICIPAL	10-1	ACTAS	10-1.3	Actas de Comisiones Accidentales
10	CONCEJO MUNICIPAL	10-1	ACTAS	10-1.4	Actas de Comisiones Especiales
10	CONCEJO MUNICIPAL	10-1	ACTAS	10-1.5	Actas de Comisiones Legales
10	CONCEJO MUNICIPAL	10-1	ACTAS	10-1.6	Actas de Comisiones Permanentes

Elaboración Memoria Descriptiva

	CONCEJO MUNICIPAL DE TIBASOSA –BOYACA- PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL MEMORIA DESCRIPTIVA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-TRD		
	CODIGO: PA-GD-DOC-01	VERSIÓN: 0.0	FECHA: 11/12/2023

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD
MEMORIA DESCRIPTIVA
CONCEJO MUNICIPAL DE TIBASOSA

Elaboración Tablas de Retención Documental.

CONCEJO MUNICIPAL TIBASOSA -BOYACA-

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.TRD

"Visión Pertenencia"

VERSION: 0.0. | COD:RA-GD-TRD-01 | PAGINA: 1 DE 1

ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE TIBASOSA

OFICINA PRODUCTORA: ARCHIVO CENTRAL | CODIGO: 250

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	MT	S	
10-1	ACTAS								
10-1.1	Actas Comité de Emergencias		3	17	CT				Agrupación documental que contiene información de las decisiones tomadas por los integrates del Comité de Emergencias artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de gestión de (3) años contados a partir de la última acta archivada en el año, transferir al Archivo Central por (17) años de tiempo de retención. Para su disposición final, cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico para su conservación total, puesto que tiene valores secundarios y ser considerados documentos históricos con valor testimonial, conservar total en su soporte original, en cumplimiento de lo establecido en la Circular 003 de 2015 del AGN. Se procede a digitalizar con fines de consulta, en cumplimiento de lo establecido en la Circular 05 de 2012 AGN "Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización, en el marco de la iniciativa cero papel", que estará a cargo del Presidente del Concejo.
	Convocatoria	Papel							
	Acta	Papel							
	Registro de Asistencia	Papel							