

INFORME 2 DEL CONTRATISTA	
Contrato De Prestación De Servicios INV0-PS-06-2025	
OBJETO CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS EN LA ELABORACION DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS, ELABORACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL, ELABORACION DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS Y ELABORACION DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE CUCUNUBA SAS ESP-EMSERCUCUNUBA SAS ESP..
DATOS DEL CONTRATO	
CONTRATISTA	Luz Angela Maldonado González
IDENTIFICACION	35.536.937 de Facativá-Cundinamarca
FECHA DEL INFORME	06/07/2025 NUMERO DE 2 INFORME
PORCENTAJE DE EJECUCION CONTRATO	100%
SUPERVISOR DEL CONTRATO	YURY ROCIO MALAGON AREVALO
PRINCIPALES ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	
DATOS PARA COBRO	
PERIODO COBRADO	07/06/2025 al 06/07/2025
VALOR A COBRAR	tres millones cien mil pesos M/CTE
PRINCIPALES ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	
ACTIVIDAD CONTRATADA	DETALLE DEL AVANCE ACTIVIDAD CONTRATADA
1. Elaboración de las tablas de retención documental.	I. INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCION Y FUENTES DOCUMENTALES Se revisaron las Disposiciones legales, actos administrativos, acuerdos, resoluciones y demás normas relacionadas a la creación y cambios en estructura y funcionamiento hasta la fecha. Estructura Interna vigente de la entidad, manual de funciones, reglamento interno. Organigrama vigente, actos administrativos de creación de dependencias y asignación de funciones. Durante esta etapa se debe realizar la revisión de toda documentación tanto interna como externa que dé cuenta de cómo está organizada y estructurada la Entidad, De esta forma se identificara con exactitud como es el funcionamiento, la estructuración y responsabilidades en la generación de documentos por Unidades Administrativas, dependencias y/o programas. Es así como se hace necesario conocer de primera mano todos los Acuerdos, Resoluciones y demás actos administrativos, entre otros documentos que evidencien tal comportamiento.

II. INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN.

por medio del cual se Determina la Estructura Orgánica de la Entidad: La estructura permite identificar las Unidades Administrativas y/o dependencias existentes dentro del funcionamiento institucional, y es a su vez el punto de inicio del trabajo adelantado. Esta parte identifica como está funcionando y estructurada la entidad y con esto se procede a la realización de la encuesta de estudio de unidad documental, para verificar la producción de documentos en cada una de las oficinas de la Entidad, así mismo se determina el responsable en la generación y custodia de los documentos.

III. ANALISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA

Se realizó un análisis a la investigación realizada sobre la entidad y sus fuentes documentales, de tal manera que se revisa detalladamente toda la información documental de la primera etapa descrita anteriormente (reglamento interno, organigrama actual, actos administrativos que modifiquen el funcionamiento de la entidad), Encuesta de Estudio de Unidad Documental, esta encuesta es la parte esencial del trabajo realizado por que muestran la información detallada por unidad documental, constituyéndose así en la materia prima del trabajo en mención.

Si se tiene en cuenta que las TRD es un documento en donde se refiere el manejo archivístico de la entidad, es el instrumento esencial donde se consolida y se estructura el funcionamiento de cada una de las series y subseries por de la oficina productora de documentos.

IV. CONFORMACIÓN DE LAS SERIES CON SUS RESPECTIVOS TIPOS DOCUMENTALES

La definición de las series y subseries documentales, se consolidó con la relación entre los diferentes instrumentos revisados y analizadas en las etapas anteriores. Es así como las series y subseries reflejan las funciones y actividades que en virtud del desarrollo de los trámites y procedimientos administrativos se desarrollan para el cumplimiento de los objetivos que le han sido asignados. La conformación de series y subseries bajo la responsabilidad de unidades administrativas, permite conservar unidades

[illegible]

VII. ACTUALIZACIÓN DEL FORMATO DE LOS CUADROS DE CLASIFICACION DOCUMENTAL-CCD

Se actualiza el formato de Los CCD acorde al Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación

[illegible]

VIII. REVISIÓN CON LA OFICINA PRODUCTORA LOS CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.

Se realiza la revisión de los cuadros de clasificación documental con la oficina productora y se realizan los cambios sugeridos por la entidad.

- IX. Entrega de los Cuadros de Clasificación Documental
- X. Entrega de las Tablas de Retención Documental
- XI. Entrega del Acto Administrativo de aprobación de las TRD
- XII. Envío de las TRD con sus anexos al Concejo Departamental de Archivos

2. Elaboración del Plan Institucional de Archivos (PINAR).

- | | |
|------|--|
| I. | Elaboración de las Generalidades del Plan Institucional de Archivos. |
| II. | Contexto Estratégico de la Entidad |
| III. | Formulación del Plan Institucional de Archivos |
| IV. | Elaboración del proyecto de Resolución de aprobación del PINAR |
| V. | Entrega del PINAR a la Entidad. |

3 Elaboración del Programa de Gestión Documental (PGD).	Ya se realizó la entrega de esta obligación contractual
4. Actividades Adicionales	Se realiza Capacitación de Gestión Documental a todos los funcionarios con los siguientes temas: Normatividad archivística Tablas de Retención Documental Organización de archivos de gestión Eliminación documental Digitalización de archivos

DOCUMENTOS ANEXOS

Factura o cuenta de cobro

Informe de actividades

Planilla de pago a seguridad social

Certificación Bancaria

OBSERVACIONES

Angela Maldonado G.

NOMBRE: LUZ ANGELA MALDONADO GONZALEZ

C.C. 35.536.937 de Facatativá Cundinamarca

Contratista

**SEGUNDO INFORME ACTIVIDADES CONTRATO DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS ELABORACION DE LOS
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**

Contenido

INTRODUCCION.....	3
OBJETIVOS.....	3
COBERTURA.....	3
METODOLOGIA.....	3
RESULTADOS.....	4
TERMINOLOGIA.....	4
ACTIVIDADES PGD.....	5

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento la normatividad emanada por el Archivo General de la Nación se presenta el Informe de Gestión del Contrato de Prestación de Servicios relacionado con la **EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS**, este Informe se realizó siguiendo los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación, para la recolección y análisis pormenorizado de la información obtenida durante el trabajo. El Programa de Gestión Documental – PGD es un instrumento archivístico que formula y documenta en el corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático y sostenible de los procesos vitales para la administración integral de la información producida por cualquier Entidad con el objeto de facilitar su utilización y conservación. El apoyo a El Programa de Gestión Documental, tiene como objetivo la administración y conservación de los documentos de archivo producidos en el ejercicio de la gestión, y la preservación de la memoria institucional.

OBJETIVOS

- Elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD)
- Elaboración del Programa de Gestión Documental. (PGD)
- Elaboración Plan Institucional de Archivos (PINAR)

COBERTURA

Las Actividades se realizaron en el archivo ubicado dentro de la Entidad.

METODOLOGIA

El Informe, se elaboró basado en la normatividad archivística vigente expedida por el Archivo General de la Nación, el levantamiento de la información se realizó mediante mesas de trabajo ajustadas a los funcionarios encargados de la gestión y administración de la documentación. De igual manera se obtuvo información por observación directa. Se utilizó una metodología en la que se combinó la utilización de los aspectos normativos y teóricos en gestión documental, además de la evaluación de logística institucional en la materia, con el fin de obtener una mezcla óptima de actividades. Este Informe está fundamentado en la Asesoría y acompañamiento en sitio.

RESULTADOS

Conformación de la Gestión Documental y Archivos

Dentro de la estructura organizacional actual no se encuentra una dependencia encargada de la gestión documental en la entidad.

La entidad no cuenta dentro de su programa de capacitación el componente sobre gestión documental para sus funcionarios. Los esfuerzos realizados sobre la materia, parten de las mismas necesidades al corto plazo presentadas en la cotidianidad y urgencias documentales, desarrolladas por los funcionarios responsables.

TERMINOLOGIA

- **Convalidación:** Hecho mediante el cual la instancia competente certifica que las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD cumplen con los requisitos técnicos de elaboración y aprobación.
- **Cuadro de Clasificación Documental-CCD:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.
- **Evaluación Técnica:** Gestión mediante la cual se evalúa que las Tablas de Retención Documental – TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD reúnen los requisitos técnicos de elaboración y aprobación establecidos en la presente norma.
- **Implementación:** Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD.
- **Serie Documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

- **Subserie Documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Tipo Documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.
- **Valores primarios:** Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
- **Valor permanente o secundario:** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

ACTIVIDADES PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Se realizan las siguientes actividades:

- I. Elaboración de las Generalidades del Plan Institucional de Archivos.**
- II. Contexto Estratégico de la Entidad**
- III. Formulación del Plan Institucional de Archivos**
- IV. Elaboración del proyecto de Resolución de aprobación del PINAR**
- V. Entrega del PINAR a la Entidad.**

ACTIVIDADES TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD)

- I. INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN Y FUENTES DOCUMENTALES**

Se revisaron las Disposiciones legales, actos administrativos, acuerdos, resoluciones y demás normas relacionadas a la creación y cambios en estructura y funcionamiento hasta la fecha. Estructura Interna vigente de la entidad, manual de funciones, reglamento interno, Organigrama vigente, actos administrativos de creación de dependencias y asignación de funciones. Durante esta etapa se debe realizar la revisión de toda documentación tanto interna como externa que dé cuenta de cómo está organizada y estructurada la Entidad. De esta forma se identificará con exactitud como es el funcionamiento, la estructuración y responsabilidades en la generación de documentos por Unidades Administrativas, dependencias y/o programas. Es así como se hace necesario conocer de primera mano todos los Acuerdos, Resoluciones y

demás actos administrativos, entre otros documentos que evidencien tal comportamiento.

II. INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN.

por medio del cual se Determina la Estructura Orgánica de la Entidad: La estructura permite identificar las Unidades Administrativas y/o dependencias existentes dentro del funcionamiento institucional, y es a su vez el punto de inicio del trabajo adelantado. Esta parte identifica como está funcionando y estructurada la entidad y con esto se procede a la realización de la encuesta de estudio de unidad documental, para verificar la producción de documentos en cada una de las oficinas de la Entidad, así mismo se determina el responsable en la generación y custodia de los documentos.

III. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA

Se realizó un análisis a la investigación realizada sobre la entidad y sus fuentes documentales, de tal manera que se revisa detalladamente toda la información documental de la primera etapa descrita anteriormente (reglamento interno, organigrama actual, actos administrativos que modifiquen el funcionamiento de la entidad). Encuesta de Estudio de Unidad Documental, esta encuesta es la parte esencial del trabajo realizado por que muestran la información detallada por unidad documental, constituyéndose así en la materia prima del trabajo en mención.

Si se tiene en cuenta que las TRD es un documento en donde se refiere el manejo archivístico de la entidad, es el instrumento esencial donde se consolida y se estructura el funcionamiento de cada una de las series y subseries por de la oficina productora de documentos.

IV. CONFORMACIÓN DE LAS SERIES CON SUS RESPECTIVOS TIPOS DOCUMENTALES

La definición de las series y subseries documentales, se consolidó con la relación entre los diferentes instrumentos revisados y analizadas en las etapas anteriores. Es así como las series y subseries reflejan las funciones y actividades que en virtud del desarrollo de los trámites y procedimientos administrativos se desarrollan para el cumplimiento de los objetivos que le han sido asignados. La conformación de series y subseries bajo la responsabilidad de unidades administrativas, permite conservar unidades documentales completas, ya que se regulará la generación, trámite y conservación de las mismas acorde a las necesidades de la entidad y siguiendo los principios de la archivística sobre la procedencia y orden original de los documentos. A partir de la

conformación de las series y subseries documentales se presenta el cuadro de clasificación general debidamente codificado, el cual refleja la Jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por la Entidad.

V. ELABORACION Y REVISIÓN DE LA MEMORIA DESCRIPTIVA DE LAS TRD.

Elaboración de la memoria descriptiva, donde se describe la forma y la manera del levantamiento de información y elaboración de las TRD

VI. ACTUALIZACIÓN DEL FORMATO DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL.

Se actualizo el formato de las TRD acorde al Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE CUCUNABÁ

Tabla de Retención Documental - TRD

C

Conservación Total

B

Selección

E

Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA		EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DEL MUNICIPIO DE CUCUNABÁ									
OTRO PRODUCTOR											
Código de Clasificación	SERIE DOCUMENTAL Y TIPO DOCUMENTAL	Acuerdo o Resolución		Justificación		Disposición Final		REPRODUCCIÓN TECNOLOGÍA DEL PAPEL, etc.	Aprobado por	Aprobado por	
		Procedimiento	Justificación	Justificación	Justificación						
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
Aprobado por		RESPONSABLE DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD				SECRETARIO GENERAL O FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO DE NIVEL O SUPERIOR EQUIVALENTE					
Firma		Firma				Firma					
Fecha de Aprobación		Fecha de Aprobación				Fecha de Aprobación					
Firma de Coordinación		Firma de Coordinación				Firma de Coordinación					

Se actualiza el formato de Los CCD acorde al Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación

VIII. REVISIÓN CON LA OFICINA PRODUCTORA LOS CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Se realiza la revisión de los cuadros de clasificación documental con la oficina productora y se realizan los cambios sugeridos por la entidad.

- IX. Entrega de los Cuadros de Clasificación Documental
- X. Entrega de las Tablas de Retención Documental
- XI. Entrega del Acto Administrativo de aprobación de las TRD
- XII. Envío de las TRD con sus anexos al Concejo Departamental de Archivos

ACTIVIDADES ADICIONALES

- * Se realiza Capacitación de Gestión Documental con los siguientes temas:
 - Normatividad archivística
 - Tablas de Retención Documental
 - Organización de archivos de gestión
 - Eliminación documental
 - Digitalización de archivos

Cordialmente,

Angela Maldonado G.

Luz Angela Maldonado González

Contratista.

A small, stylized handwritten mark or signature, possibly a stylized 'S' or a similar character, located to the right of the typed name.