INFORME DE ACTIVIDADES # 1

REPORTE DE LA GESTIÓN DEL CUMPLIMIENTO Y EJECUCION DE ACTIVIDADES AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PMC-016 DE 2025.

Número del Contrato:	**PMC-016-2025**
Objeto del Contrato:	**"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE ARCHIVOS, MEDIANTE EL DISEÑO, ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL, DILIGENCIAMIENTO DEL INVENTARIO DOCUMENTAL EN SU ESTADO NATURAL DE 10 METROS LINEALES DE ARCHIVOS PARA GARANTIZAR LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y EL ACCESO A LA INFORMACIÓN EN LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE COVEÑAS"**
Contratista:	**FUNDACION SOCIAL PARA EL DESARROLLO CULTURAL TECNOLOGICO Y ECOLOGICO DE COLOMBIA "FUNTECOL"**
Contratante:	**PERSONERIA MUNICIPAL DE COVEÑAS**

Póliza Garantía:	Si aplica		No Aplica	**X**

Número de la Póliza	Fecha de Expedición	Fecha de Aprobación	Vigencia de la Póliza
N/A	N/A	N/A	N/A

No de Acta de Inicio del Contrato.	PMC-016-2025
Fecha Inicio del Contrato	04/07/2025
Fecha de Terminación:	09/09/2025
Forma de Pago:	Transferencia

Certificado de Disponibilidad Presupuestal		
CDP	Fecha del CDP	Valor del CDP
048	09/06/2025	$50.392.500,00

Certificado de Registro Presupuestal		
Número del CRP	Fecha del CRP	Valor del CRP
054	**4/07/2025**	$50.392.500,00

Valor del Contrato:	$50.392.500,00
Valor ejecutado:	$ 25.196.250,00
Valor a Cobrar:	$ 25.196.250,00
Saldo del Contrato:	$ 000

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. 016 de Julio 07 de 2025 me permito relacionar las actividades ejecutadas durante el periodo de ejecución del objeto contractual, conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES DIRECTAS DEL CONTRATISTA		
Actividades- Obligaciones del Contrato		**Actividades ejecutadas citadas en el Informe del contratista**
1.	Presentar dentro de los diez (10) diez siguientes al inicio del contrato un plan de actividades y cronograma del proyecto en conjunto con el supervisor del contrato designado por la entidad.	Se realizo la actividad de presentar el plan de actividades y cronograma del proyecto en conjunto con el supervisor del contrato designado por la entidad.
2.	Socializar la metodología con el comité interno de archivo y supervisión designado por la entidad.	Se realizo la actividad de socializar la metodología con el comité interno de archivo y supervisión designado por la entidad.
3.	Documentar y presentar la compilación de la información institucional.	Se realizo la actividad de documentar y presentar la compilación de la información institucional.

4.	Presentar para aprobación de la Personería la propuesta de las Tablas de Retención Documental.	Se realizo la actividad de presentar para aprobación de la Personería la propuesta de las Tablas de Retención Documental.
5.	Proyectar y entregar el Manual de aplicación de Tablas de Retención Documental.	Se realizo la actividad de proyectar y entregar el Manual de aplicación de Tablas de Retención Documental.
6.	Presentar y entregar los anexos a las tablas de retención documental tales como; Manual de funciones, procedimientos, encuestas, cuadro de clasificación documental.	Se realizo la actividad de presentar y entregar los anexos a las tablas de retención documental tales como; Manual de funciones, procedimientos, encuestas, cuadro de clasificación documental.
7.	Gestionar, obtener y entregar el informe y acta de aprobación de las Tablas de Retención Documental por parte del Comité de Archivo de la entidad.	Se realizo la actividad de gestionar, obtener y entregar el informe y acta de aprobación de las Tablas de Retención Documental por parte del Comité de Archivo de la entidad.
8.	Apoyar en la radicación de las TRD ante el Archivo General de la Nación (AGN) para iniciar el proceso de convalidación.	Se realizo la actividad de apoyar en la radicación de las TRD ante el Archivo General de la Nación (AGN) para iniciar el proceso de convalidación.
9.	Utilizar la información que le sea suministrada y/o a la cual tenga acceso en el sistema de gestión documental, de manera exclusiva para los fines pertinentes del cumplimiento del objeto del contrato.	Se realizo la actividad de utilizar la información que le sea suministrada y/o a la cual tenga acceso en el sistema de gestión documental, de manera exclusiva para los fines pertinentes del cumplimiento del objeto del contrato.
10.	Brindar todo el apoyo que se requiera para la actualización de la documentación del Proceso de Gestión Documental, que tengan relación con manuales, procedimientos, formatos y demás.	Se realizo la actividad de brindar todo el apoyo que se requiera para la actualización de la documentación del Proceso de Gestión Documental, que tengan relación con manuales, procedimientos, formatos y demás.
11.	Utilizar la información que le sea suministrada y/o a la cual tenga acceso en el sistema de gestión documental, de manera exclusiva para los fines pertinentes del cumplimiento del objeto del contrato	Se realizo la actividad de utilizar la información que le sea suministrada y/o a la cual tenga acceso en el sistema de gestión documental, de manera exclusiva para los fines pertinentes del cumplimiento del objeto del contrato
12.	Realizar el diagnostico integral de archivos.	Se realizo la actividad de elaborar el diagnostico integral de archivos.
13.	Brindar asesoría y capacitación a los funcionarios sobre el proceso de que se está realizando.	Se realizo la actividad de Brindar asesoría y capacitación a los funcionarios sobre el proceso de que se está realizando.
14.	Elaborar el programa de gestión documental.	Se realizo la actividad de elaborar el programa de gestión documental.
15.	Elaborar el plan institucional de archivos con todos los requerimientos de Ley.	Se realizo la actividad de elaborar el plan institucional de archivos con todos los requerimientos de Ley.
16.	Formulación de los planes del sistema integrado de conservación – SIC.	Se realizo la actividad de Formulación de los planes del sistema integrado de conservación – SIC.
17.	Realizar la recepción formal de los 10 metros lineales de archivos de la entidad, dejando evidencia en el acta levantada por el supervisor delegado por la Entidad.	Se realizo la actividad de la recepción formal de los 10 metros lineales de archivos de la entidad, dejando evidencia en el acta levantada por el supervisor delegado por la Entidad.
18.	Realizar el Levantamiento del Inventario Documental de 10 metros lineales y Digitalización.	Se realizo la actividad del Levantamiento del Inventario Documental de 10 metros lineales y Digitalización.
19.	Elaborar los informes y documentos requeridos para el adecuado desarrollo del citado proceso.	Se realizo la actividad de elaborar los informes y documentos requeridos para el adecuado desarrollo del citado proceso.
20.	Las demás actividades inherentes y necesarias que garanticen el óptimo desarrollo del proceso de actualización de las tablas de retención documental y documentos requeridos.	Se realizaron las actividades inherentes y necesarias que garanticen el óptimo desarrollo del proceso de actualización de las tablas de retención documental y documentos requeridos.
21.	Hacer entrega a la PESRONERIA de todos los documentos elaborados en cumplimiento del contrato, tanto en medio digital como físico.	Se realizo la entrega a la PESRONERIA de todos los documentos elaborados en cumplimiento del contrato, tanto en medio digital como físico.

22.	Presentar al supervisor designado, informes parciales de las actividades desarrolladas en virtud del objeto del contrato.	Se presentaron al supervisor designado, informes parciales de las actividades desarrolladas en virtud del objeto del contrato.
23.	No ceder ni subcontratar el presente contrato, sin la autorización expresa y escrita de la PERSONERÍA.	Dentro de la ejecución del contrato ninguna de las actividades desarrolladas se subcontrató en el presente contrato, sin la autorización expresa y escrita de la PERSONERÍA.
24.	Elaborar un (1) informe final de cierre, de acuerdo con los requerimientos definidos por el supervisor del contrato.	Se elaboro un (1) informe final de cierre, de acuerdo con los requerimientos definidos por el supervisor del contrato.
25.	Las demás actividades inherentes y necesarias que garanticen el óptimo desarrollo del objeto contractual.	Las demás actividades inherentes y necesarias que garanticen el óptimo desarrollo del objeto contractual.

LIQUIDACION DEL CONTRATO				
Valor Total Del Contrato				$50.392.500,00
Pago esta Acta	01	08/09/2025	Del 07 de julio al 07 de septiembre del 2025	$ 25.196.250,00
Saldo por Pagar del Contrato				$ 25.196.250,00

RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
TIPO DE APORTE	**PLANILLA N°**	**MES AL QUE CORRESPONDE EL APORTE**	**VALOR PAGADO**
SALUD	9489853203	**AGOSTO**	$193.400
PENSION	9489853203	**Agosto**	$247.600
ARL - POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	9489853203	**agosto**	$8.100
TOTAL			$588.500

El presente informe se efectúa con el ánimo de sustentar el cumplimiento del contrato y como soporte para el cobro total de este.

Fecha de Presentación: 08 de septiembre de 2025.

El presente informe se efectúa con el ánimo de sustentar el cumplimiento del contrato y como soporte para el cobro parcial del contrato.

Cordialmente,

ELIANA MARIA RUIZ HERRERA
C. C. 1.064.186.186 de Planeta Rica Córdoba.
Contratista

ANEXOS

1. En cumplimiento de las actividades del Contrato de Prestación de Servicios PMC 016-2025,Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión para el Fortalecimiento del Sistema Integral de Gestión de Archivos, Mediante el Diseño, Elaboración Y/O Actualización de los Instrumentos Archivísticos de Planeación y Administración Documental, Diligenciamiento del Inventario Documental en su Estado Natural de 10 Metros lineales de Archivos para garantizar la Organización, Conservación y el Acceso a la Información en la Personería Municipal de Coveñas, se adjuntan las siguientes evidencias:

Actividades Desarrolladas en el Contrato PMC 016 del 2025 del 08 de Julio del 2025 al 08 de septiembre del 2025.

ACTIVIDAD 01

ACTA DE ENTREGA 01

ACTA No 1	**CIUDAD Y FECHA:** Coveñas Sucre 10-07-2025	**HORA INICIO:** 08:00 am	**HORA FIN:** - 12:00 pm
TEMA: Entrega del Plan de Trabajo.			
OBJETIVO (S) DE LA REUNIÓN: Entrega del Plan de Trabajo			

TEMAS TRATADOS

Se realiza la actividad de la entrega del Plan de Trabajo, Actividades Desarrolladas en el Contrato PMC 016 del 2025 donde se describe la siguiente información descrita a continuación:

Actividad 1: Asesoría y Acompañamiento en la Fase de Planeación			
Actividad	**Metodología**	**Producto**	**Tiempo**
1. Elaborar el plan de actividades y cronograma del proyecto en conjunto con el supervisor del contrato designado por la entidad	Organización secuencial de las actividades propuestas	Plan de actividades	10 de julio del 2025
2. Socializar la metodología con el comité interno de archivo y supervisión designado por la entidad	Desarrollo de una mesa de trabajo donde se expondrán las actividades propuestas	No aplica	10 de julio del 2025

Actividad 2: Asesoría y Acompañamiento en la Actualización del Diagnóstico Integral de Archivos			
Actividades	**Lineamientos**	**Herramientas**	**Tiempo**
1. Elaboración de un plan de trabajo. Sensibilización al equipo directivo. Recolección. 2. Sistematización de Información. 3. Análisis de la información. Consolidación de resultados. Elaboración de documento diagnóstico que debe contener: 4. Introducción. 5. Objetivos. 6. Alcance Metodología. 7. Antecedentes históricos de la entidad. 8. Medición de los archivos y fechas extremas. 9. Sistemas de información Análisis de los ocho (8) procesos de la gestión documental. 10. Evaluación y análisis de aspectos de conservación. 11. Medición de condiciones ambientales. 12. Recomendaciones, plan de mejoramiento y ruta de acción	Acuerdo 006 de 2014 Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.7.1.3. Literal a)	NTC 5722: 2012 (AGN- 2003, pág.83)	10 de julio al 10 de agosto

Actividad 3: Asesoría y Acompañamiento en la elaboración del Programa de Gestión Documental			
Actividades	**Lineamientos**	**Herramientas**	**Tiempo**

1. Elaboración y contenido del PGD 2. Aspectos Generales: 3. Introducción 4. Alcance 5. Público al cual está dirigido 6. Requerimientos para el desarrollo del PGD: normativos, económicos, administrativos y de gestión del cambio. 7. Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración. 8. Fases de Implementación del PGD: fases de elaboración, fase de ejecución y puesta en marcha, fase de seguimiento y fase de mejora. 9. La implementación y seguimiento del PGD debe establecerse a corto, mediano y largo plazo, y está bajo la responsabilidad del área de archivo de la entidad en coordinación con la oficina de control interno o quien haga sus veces. 10. Programas Específicos: se establecerán de acuerdo con las necesidades de la entidad, se mencionan los siguientes: 11. Programa de normalización de formas y formularios, electrónicos 12. Programa de documentos vitales o esenciales 13. Programa de gestión de documentos electrónicos 14. Programa de archivos descentralizados Programa de reprografía 15. Programa de documentos especiales 16. Plan institucional de capacitación y, 17. Programa de auditoría y control. 18. Armonización con los Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad. Se articula con: 19. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 20. Plan Estratégico Institucional 21. Plan de Inversión 22. Plan de Acción Anual 23. Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR y Con los demás modelos y sistemas de la entidad. 24. Anexos: 25. Diagnóstico de gestión documental 26. Cronograma de implementación del PGD 27. Mapa de procesos de la entidad 28. Presupuesto anual para la implementación del PGD y Referentes normativos	Ley 594 de 2000 Decreto1080 de 2015 Artículos: 2.8.2.1.16. Núm. 6 y 10 2.8.2.5.8. 2.8.2.5.10. al 2.8.2.5.15. 2.8.2.8.1. 2.8.3.1.2. 2.8.8.8.1. (literal e). Ley 1712 de 2014 Artículo 15.	AGN Manual Implementación de un programa de Gestión Documental. PGD. 2014. 59p.	10 de julio al 10 de agosto	

Actividad 04: Asesoría y Acompañamiento para la Elaboración del Plan Institucional de Archivos			
Actividades	**Lineamientos**	**Herramientas**	**Tiempo**
1. Elaboración del PINAR teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 2. Identifique la situación actual de la gestión documental en la entidad. 3. Defina los aspectos críticos. 4. Priorice los aspectos críticos y ejes articuladores. 5. Formule la visión estratégica del PINAR. 6. Formule los objetivos. 7. Formule los planes y proyectos. 8. Construya una hoja de ruta. 9. Construya las herramientas de seguimiento y control	Decreto1080 de 2015 Artículos 2.8.2.1.16. Núm. 6 y 10 2.8.2.5.8. • Decreto 612 de 2018	AGN Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá: 2014. 44 p	10 de julio al 10 de agosto

Actividad 05: Asesoría y Acompañamiento para la Elaboración del Sistema Integrado de Conservación			
Actividades	**Lineamientos**	**Herramientas**	**Tiempo**
1. Formulación de los planes del sistema integrado de conservación – SIC. Deben contener en su estructura los siguientes elementos mínimos: 2. Introducción 3. Objetivos 4. Alcance 5. Metodología: Actividades, Recursos 6. Cronograma de actividades 7. Presupuesto 8. Gestión de riesgos del plan 9. Anexos 10. También se deberán contemplar los programas de conservación preventiva que es el conjunto de procesos y procedimientos de conservación aplicables al Plan de conservación documental y al Plan de preservación digital a largo plazo. 11. Los programas de conservación preventiva son los siguientes: 12. Capacitación y sensibilización 13. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas 14. Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación 15. Monitoreo y control de condiciones ambientales Almacenamiento y re-almacenamiento 16. Prevención de emergencias y atención de desastres	Ley 594 de 2000 Artículos 46, 47 y 48. Acuerdo 006 de 2014	NTC – 5921 DE 2008 GTC-ISO/TR 18492:2013. AGN. Manual Implementación de un programa de Gestión Documental. PGD. 2014. 59p. NTC-ISO/TR 17797:2016. AGN. Fundamentos de Preservación a Largo Plazo. Bogotá D.C.; 2018. 55 p. NTC-ISO 18492	10 de julio al 10 de agosto

Actividad 06: Asesoría y Acompañamiento en la Elaboración de las Tablas de Retención Documental

Actividades	Lineamientos	Herramientas	Tiempo
1. Para la elaboración de las TRD se deben seguir las etapas descritas en la 2. Normatividad las cuales son: 3. Compilación de Información Institucional. 4. Análisis e interpretación de la información institucional Valoración documental. 5. Elaboración de la Tabla de Retención Documental – TRD. 6. Consultar el Banco Terminológico de Series y Subseries. 7. Presentación de las Tablas de Retención Documental – TRD para evaluación técnica y convalidación.	Ley 594 de 2000 Acuerdo 027 de 2006 Ley 1712 de 2014 Decreto 1080 de 2015 Acuerdo 004 de 2019	Mini Manual TRD Banco Terminológico de series	10 de julio al 04 de septiembre

Actividad 07: Asesoría y Acompañamiento para la Recepción de los 10 Metros Lineales			
Actividades	**Lineamientos**	**Herramientas**	**Tiempo**
1. Realizar la recepción formal de los 10 metros lineales de archivos de la entidad, dejando evidencia en el acta levantada por el supervisor delegado por la Entidad.	Ley 594 de 2000 Decreto 1080 de 2015 Acuerdo 004 de 2019	AGN. Manual Implementación de un programa de Gestión Documental. PGD. 2014 NTC-ISO 13008 NTC-ISO 14721	10 de julio al 04 de septiembre

Actividad 8: Asesoría y Acompañamiento para el Levantamiento del Inventario Documental de 10 metros lineales			
Actividades	**Lineamientos**	**Herramientas**	**Tiempo**
1. Realizar proceso técnico de clasificación de las unidades documentales de cajas y carpetas de lo general a lo particular teniendo en cuenta el principio de procedencia y orden original. 2. Realizar proceso técnico de organización de las unidades documentales de cajas y carpetas de lo general a lo particular teniendo en cuenta el principio de procedencia y orden original, de acuerdo con el sistema de organización definido. 3. Realizar el proceso técnico de cambio de unidad de conservación a cajas x 200 y carpetas 2 aletas. 4. Realizar el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental. 5. Realizar la rotulación de las cajas x 200 y carpetas 2 aletas. 6. Realizar la ubicación topográfica de las unidades documentales cajas x 200 en la estantería definida para la conservación de la documentación.	Acuerdo 042 de 2002 Acuerdo 05 de 2013 Decreto 1080 de 2015	ISAD G ISBD(CM) ACR2 MARC 21 ISO 15511 ISAR CPF ISO 3166 NTC-ISO 15489-1:2010 NTC 4095:2013 NTC 6052: 2013	10 de Abril al 24 de Junio.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**

1. Realizar Seguimiento al Plan de Actividades	Personero Municipal de Sucre.	Cada Fin de Mes.
CONCLUSIONES		
Se recibe a satisfacción el Plan de Trabajo.		
ANEXOS		

ASISTENTES		
NOMBRE	**CARGO / ENTIDAD**	**FIRMA**
Tomas D. Palacios M.	Personero Covein	
Luz Nelis Palencia Diaz	Secretaria Covēnco	

ACTIVIDAD 01

ACTA DE ENTREGA 02

ACTA No 2	**CIUDAD Y FECHA:** Coveñas Sucre – 04 – 09 - 2025	**HORA INICIO:** 08:00 am	**HORA FIN:** - 12:00 pm
TEMA: Socialización del Plan de Trabajo con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.			
OBJETIVO (S) DE LA REUNIÓN: Socialización del Plan de Trabajo con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.			

TEMAS TRATADOS
Se realiza la actividad de la Socialización del Plan de Trabajo con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad, donde se describe cada una de las actividades.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Realizar el seguimiento al Plan de Trabajo.	Personero Municipal de Sucre.	08-09-2025

CONCLUSIONES
Se recibe a satisfacción la socialización del Plan de Trabajo.
ANEXOS

ASISTENTES		
NOMBRE	**CARGO / ENTIDAD**	**FIRMA**
Jaime R. Palacios M.	Personero Coveñas	
Luz Nelis Palencia Diaz	Secretaria Coveñas	

ACTIVIDAD 02

ACTA DE ENTREGA 03

ACTA No 3	**CIUDAD Y FECHA:** Coveñas Sucre 04-09-2025	**HORA INICIO:** 08:00 am	**HORA FIN:** - 12:00 pm
TEMA: Entrega de Diagnostico Integral de Archivos.			
OBJETIVO (S) DE LA REUNIÓN: Entrega de Diagnostico Integral de Archivos.			

TEMAS TRATADOS
Se realiza la actividad de la entrega del Auto Diagnostico de la Política de Gestión Documental realizado a la Personería Municipal de Coveñas Sucre, el documento en mención se realiza la entrega en formato de Excel, donde se describe la siguiente información descrita a continuación: I. Política de Gestión Documental. II. Instrucciones de Diligenciamiento. III. Auto Diagnostico y Plan de Acción.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. Convocar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. 2. Socializar con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño Auto Diagnostico de la Política de Gestión Documental.	Personero Municipal de Sucre.	08-09-2025

CONCLUSIONES
Se recibe a satisfacción el Auto Diagnostico de la Política de Gestión Documental.
ANEXOS
Registro de asistencia, Formato de Auto Diagnostico.

ASISTENTES		
NOMBRE	**CARGO / ENTIDAD**	**FIRMA**
Jaime R. Palacios M.	Personero Coveñas	
Luz Nelis Palencia Diaz	Secretaria Coveñas	

ACTIVIDAD 03

ACTA DE ENTREGA 04

ACTA No 4	**CIUDAD Y FECHA:** Coveñas Sucre 04-09-2025	**HORA INICIO:** 08:00 am	**HORA FIN:** - 12:00 pm
TEMA: Entrega del Programa de Gestión Documental.			
OBJETIVO (S) DE LA REUNIÓN: Entrega del Programa de Gestión Documental.			

TEMAS TRATADOS

Se realiza la actividad de la entrega del Programa de Gestión Documental en Formato de Word donde se describe la siguiente información:

Programa de Gestión Documental			
Actividades	**Lineamientos**	**Herramientas**	**Cumple**
1. Elaboración y contenido del PGD 2. Aspectos Generales: 3. Introducción 4. Alcance 5. Público al cual está dirigido 6. Requerimientos para el desarrollo del PGD: normativos, económicos, administrativos y de gestión del cambio. 7. Lineamientos para los Procesos de la Gestión Documental: Planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración. 8. Fases de Implementación del PGD: fases de elaboración, fase de ejecución y puesta en marcha, fase de seguimiento y fase de mejora. 9. La implementación y seguimiento del PGD debe establecerse a corto, mediano y largo plazo, y está bajo la responsabilidad del área de archivo de la entidad en coordinación con la oficina de control interno o quien haga sus veces. 10. Programas Específicos: se establecerán de acuerdo con las necesidades de la entidad, se mencionan los siguientes: 11. Programa de normalización de formas y formularios, electrónicos 12. Programa de documentos vitales o esenciales 13. Programa de gestión de documentos electrónicos 14. Programa de archivos descentralizados Programa de reprografía 15. Programa de documentos especiales 16. Plan institucional de capacitación y, 17. 18. Programa de auditoría y control. 19. Armonización con los Planes y Sistemas de Gestión de la Entidad. Se articula con:	Ley 594 de 2000 Decreto1080 de 2015 Artículos: 2.8.2.1.16. Núm. 6 y 10 2.8.2.5.8. 2.8.2.5.10. al 2.8.2.5.15. 2.8.2.8.1. 2.8.3.1.2. 2.8.8.8.1. (literal e). Ley 1712 de 2014 Artículo 15.	AGN Manual Implementación de un programa de Gestión Documental. PGD. 2014. 59p.	Si.

20. Modelo Integrado de Planeación y Gestión 21. Plan Estratégico Institucional 22. Plan de Inversión 23. Plan de Acción Anual 24. Plan Institucional de Archivos de la Entidad – PINAR y Con los demás modelos y sistemas de la entidad. 25. Anexos: 26. Diagnóstico de gestión documental 27. Cronograma de implementación del PGD 28. Mapa de procesos de la entidad 29. Presupuesto anual para la implementación del PGD y Referentes normativos			

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Convocar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. 2. Socializar con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Programa de Gestión Documental, Aprobar la Actualización del Instrumento. 3. Publicar en la Página WEB de la Entidad.	Personero Municipal de Sucre.	08-09-2025

CONCLUSIONES

Se recibe a satisfacción el Programa de Gestión Documental

ANEXOS

Registro de asistencia, Programa de Gestión Documental.

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO / ENTIDAD	FIRMA
Jaime R. Palacios M.	Personero Sucre	
Luz Nelis Palencia Diaz	Secretaria Concejo	

ACTIVIDAD 04

ACTA DE ENTREGA 05

ACTA No 5	**CIUDAD Y FECHA:** Coveñas Sucre 04-09-2025	**HORA INICIO:** 08:00 am	**HORA FIN:** - 12:00 pm
TEMA: Entrega del Plan Institucional de Archivos			
OBJETIVO (S) DE LA REUNIÓN: Entrega del Plan Institucional de Archivos			

TEMAS TRATADOS

Se realiza la actividad de la entrega del Plan Institucional de Archivos donde se describe la siguiente información descrita a continuación:

Actualización del Plan Institucional de Archivos			
Actividades	**Lineamientos**	**Herramientas**	**Cumple**
1. Elaboración del PINAR teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 2. Identifique la situación actual de la gestión documental en la entidad. 3. Defina los aspectos críticos. 4. Priorice los aspectos críticos y ejes articuladores. 5. Formule la visión estratégica del PINAR. 6. Formule los objetivos. 7. Formule los planes y proyectos. 8. Construya una hoja de ruta. 9. Construya las herramientas de seguimiento y control	Decreto1080 de 2015 Artículos 2.8.2.1.16. Núm. 6 y 10 2.8.2.5.8. • Decreto 612 de 2018	AGN Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá: 2014. 44 p	Si

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. Convocar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. 2. Socializar con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Plan Institucional de Archivos, Aprobar la Actualización del Instrumento. **3.** Publicar en la Página Web de la Entidad el Plan Institucional de Archivos.	Personero Municipal de Sucre.	08-09-2025

CONCLUSIONES

Se recibe a satisfacción el Plan Institucional de Archivos

ANEXOS

Registro de asistencia, Plan Institucional de Archivos, Formato en Excel la Matriz de PINAR.

ASISTENTES

NOMBRE	**CARGO / ENTIDAD**	**FIRMA**
Jaime R. Palacios M.	Personero Coveñas	
Luz Nelis Palencia Diaz	Secretaria Coveñas	

ACTIVIDAD 05

ACTA DE ENTREGA 06

ACTA No 6	**CIUDAD Y FECHA:** Coveñas Sucre 04-09-2025	**HORA INICIO:** 08:00 am	**HORA FIN:** - 12:00 pm
TEMA: Entrega del Sistema Integrado de Conservación.			
OBJETIVO (S) DE LA REUNIÓN: Entrega del Sistema Integrado de Conservación.			

TEMAS TRATADOS

Se realiza la actividad de la entrega del Sistema Integrado de Conservación, donde se describe la siguiente información descrita a continuación:

Actualización del Sistema Integrado de Conservación			
Actividades	**Lineamientos**	**Herramientas**	**Cumple**
1. Formulación de los planes del sistema integrado de conservación – SIC. Deben contener en su estructura los siguientes elementos mínimos: 2. Introducción 3. Objetivos 4. Alcance 5. Metodología: Actividades, Recursos 6. Cronograma de actividades 7. Presupuesto 8. Gestión de riesgos del plan 9. Anexos 10. También se deberán contemplar los programas de conservación preventiva que es el conjunto de procesos y procedimientos de conservación aplicables al Plan de conservación documental y al Plan de preservación digital a largo plazo. 11. Los programas de conservación preventiva son los siguientes: 12. Capacitación y sensibilización 13. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas 14. Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación 15. Monitoreo y control de condiciones ambientales Almacenamiento y re-almacenamiento 16. Prevención de emergencias y atención de desastres	Ley 594 de 2000 Artículos 46, 47 y 48. Acuerdo 006 de 2014	NTC – 5921 DE 2008 GTC-ISO/TR 18492:2013. AGN. Manual Implementación de un programa de Gestión Documental. PGD. 2014. 59p. NTC-ISO/TR 17797:2016. AGN. Fundamentos de Preservación a Largo Plazo. Bogotá D.C.; 2018. 55 p. NTC-ISO 18492	Si

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. Convocar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño. 2. Socializar con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el Sistema Integrado de Conservación, Aprobación del Instrumento Archivístico. **3.** Publicar en la Página Web de la Entidad el Sistema Integrado de Conservación.	Personero Municipal de Sucre.	08-09-2025

CONCLUSIONES

Se recibe a satisfacción el Sistema Integrado de Conservación.

ANEXOS

Registro de asistencia, Sistema Integrado de Conservación.

ASISTENTES		
NOMBRE	**CARGO / ENTIDAD**	**FIRMA**
Jaime R. Palacios M.	Personero Coveñas	
Luz Nelis Palencia Diaz	Secretaria Coveñas	

ACTIVIDAD 06

ACTA DE ENTREGA 07

ACTA No 7	**CIUDAD Y FECHA:** Coveñas Sucre 04-09-2025	**HORA INICIO:** 08:00 am	**HORA FIN:** - 12:00 pm
TEMA: Recepción de los 10 metros lineales			
OBJETIVO (S) DE LA REUNIÓN: Recepción de los 10 metros lineales			

TEMAS TRATADOS

Se realiza la recepción de los 10 metros lineales

Asesoría y Acompañamiento para la Recepción de los 10 Metros Lineales			
Actividades	**Lineamientos**	**Herramientas**	**Cumple**
1. Realizar la recepción formal de los 10 metros lineales de archivos de la entidad, dejando evidencia en el acta levantada por el supervisor delegado por la Entidad.	Ley 594 de 2000 Decreto 1080 de 2015 Acuerdo 004 de 2019	AGN. Manual Implementación de un programa de Gestión Documental. PGD. 2014 NTC-ISO 13008 NTC-ISO 14721	Si

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1.Realizar el seguimiento a las actividades de Gestión Documental.	Personero Municipal de Sucre.	08-09-2025

CONCLUSIONES

Se recibe a satisfacción el Sistema Integrado de Conservación.

ANEXOS

Registro de asistencia, Sistema Integrado de Conservación.

ASISTENTES		
NOMBRE	**CARGO / ENTIDAD**	**FIRMA**
Jaime R. Palacios M	Personero Coveñas	
Luz Nelis Palencia Diaz	Secretaria Coveñas	

ACTIVIDAD 07

ACTA DE ENTREGA 08

ACTA No 8	**CIUDAD Y FECHA:** Coveñas Sucre 04-09-2025	**HORA INICIO:** 08:00 am	**HORA FIN:** - 12:00 pm
TEMA: Entrega del Inventario Documental de 10 metros lineales			
OBJETIVO (S) DE LA REUNIÓN: Entrega del Inventario Documental de 10 metros lineales			

TEMAS TRATADOS

Asesoría y Acompañamiento para el Levantamiento del Inventario Documental de 10 metros lineales			
Actividades	**Lineamientos**	**Herramientas**	**Tiempo**
1. Realizar proceso técnico de clasificación de las unidades documentales de cajas y carpetas de lo general a lo particular teniendo en cuenta el principio de procedencia y orden original. 2. Realizar proceso técnico de organización de las unidades documentales de cajas y carpetas de lo general a lo particular teniendo en cuenta el principio de procedencia y orden original, de acuerdo con el sistema de organización definido. 3. Realizar el proceso técnico de cambio de unidad de conservación a cajas x 200 y carpetas 2 aletas. 4. Realizar el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental. 5. Realizar la rotulación de las cajas x 200 y carpetas 2 aletas. 6. Realizar la ubicación topográfica de las unidades documentales cajas x 200 en la estantería definida para la conservación de la documentación.	Acuerdo 042 de 2002 Acuerdo 05 de 2013 Decreto 1080 de 2015	ISAD G ISBD(CM) ACR2 MARC 21 ISO 15511 ISAR CPF ISO 3166 NTC-ISO 15489-1:2010 NTC 4095:2013 NTC 6052: 2013	10 de Abril al 24 de Junio.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1.Realizar el seguimiento a las actividades de Gestión Documental.	Personero Municipal de Sucre.	08-09-2025

CONCLUSIONES

Se recibe a satisfacción el Sistema Integrado de Conservación.

ANEXOS
Registro de asistencia, Sistema Integrado de Conservación.

ASISTENTES		
NOMBRE	CARGO / ENTIDAD	FIRMA
Jaime R. Palacios M.	Personero Concejo	
Luz Nelis Palencia Diaz	Secretaria Concejo	

ANEXOS DOCUMENTALES

1. Programa de Gestión Documental
2. Plan Institucional de Archivos
3. Sistema Integrado de Conservación
4. Tablas de Retención Documental
5. Matriz pinar
6. Formato autodiagnóstico MIPG
7. Anexo 1 Formato Recepción Radicación y la Distribución de comunicaciones recibidas
8. Anexo 2 Formato Recepción Radicación y la Distribución de comunicaciones enviadas
9. Anexo 3 Formato de Control de Préstamo de documento
10. Anexo 4 Formato de Rotulo de Caja x 200
11. Anexo 5 Formato de Rotulo de la Carpeta
12. Anexo 6 Formato Único de Inventario
13. Anexo 7 Formato de Transferencias Primarias
14. Anexos de las TRD Personería Municipal.
15. Cinco actos administrativos mediante la cual se adopta el sistema de gestión documental en la entidad

FUNTECOL
Fundación Social para el Desarrollo Cultural, Tecnológico y Ecológico de Colombia

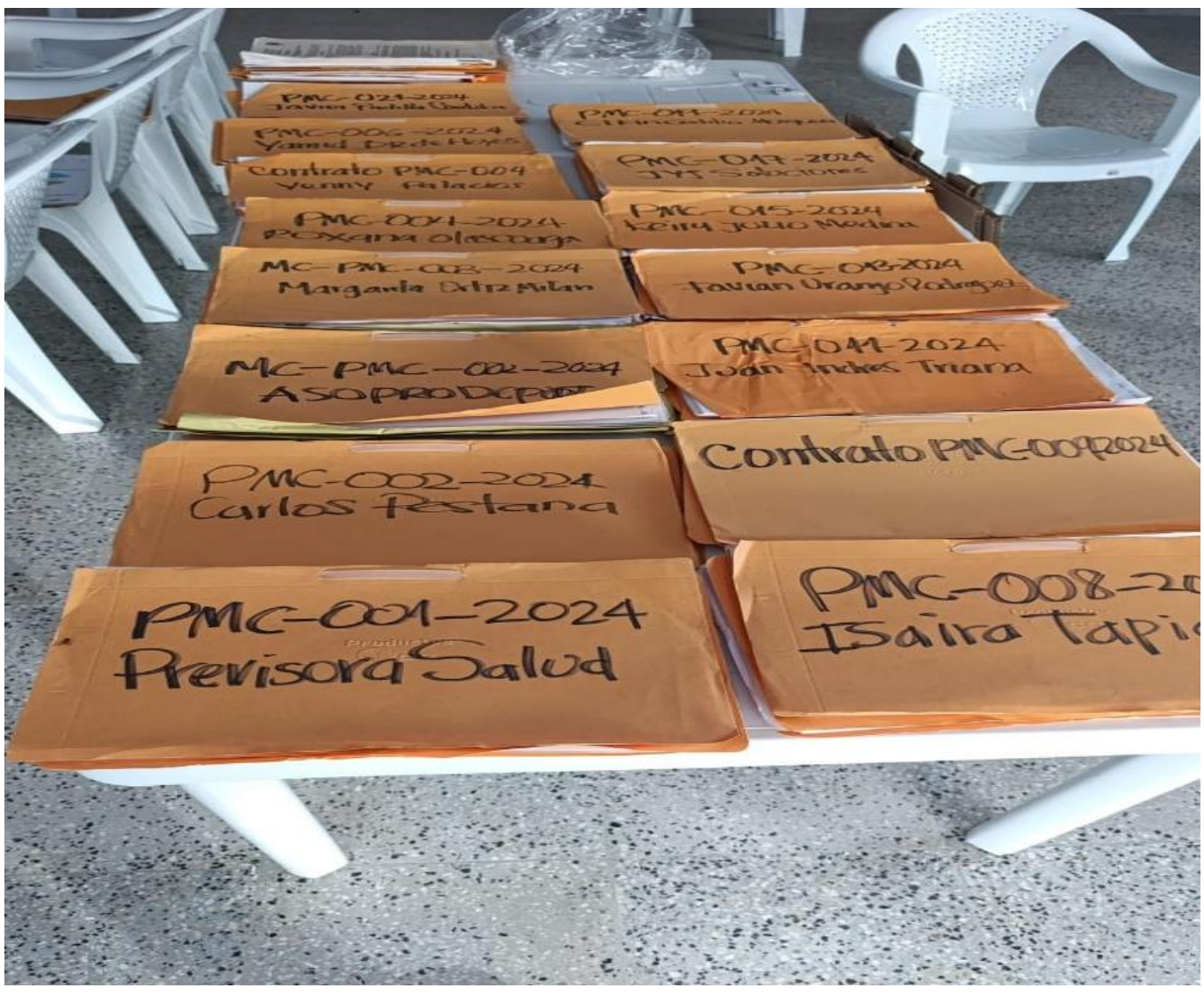
REGISTRO FOTOGRAFICOS





Calle 18 No 9-79 piso 2
Planeta Rica-Córdoba Web: funtecol.org
Emil. Funtecol2009@hotmail.com
Cel. 3215792452





Calle 18 No 9-79 piso 2
Planeta Rica-Córdoba Web: funtecol.org
Emil. Funtecol2009@hotmail.com
Cel. 3215792452

FUNTECOL
Fundación Social para el Desarrollo Cultural, Tecnológico y Ecológico de Colombia





Calle 18 No 9-79 piso 2
Planeta Rica-Córdoba Web: funtecol.org
Emil. Funtecol2009@hotmail.com
Cel. 3215792452

FUNTECOL
Fundación Social para el Desarrollo Cultural, Tecnológico y Ecológico de Colombia





Calle 18 No 9-79 piso 2
Planeta Rica-Córdoba Web: funtecol.org
Emil. Funtecol2009@hotmail.com
Cel. 3215792452

FUNTECOL
Fundación Social para el Desarrollo Cultural, Tecnológico y Ecológico de Colombia

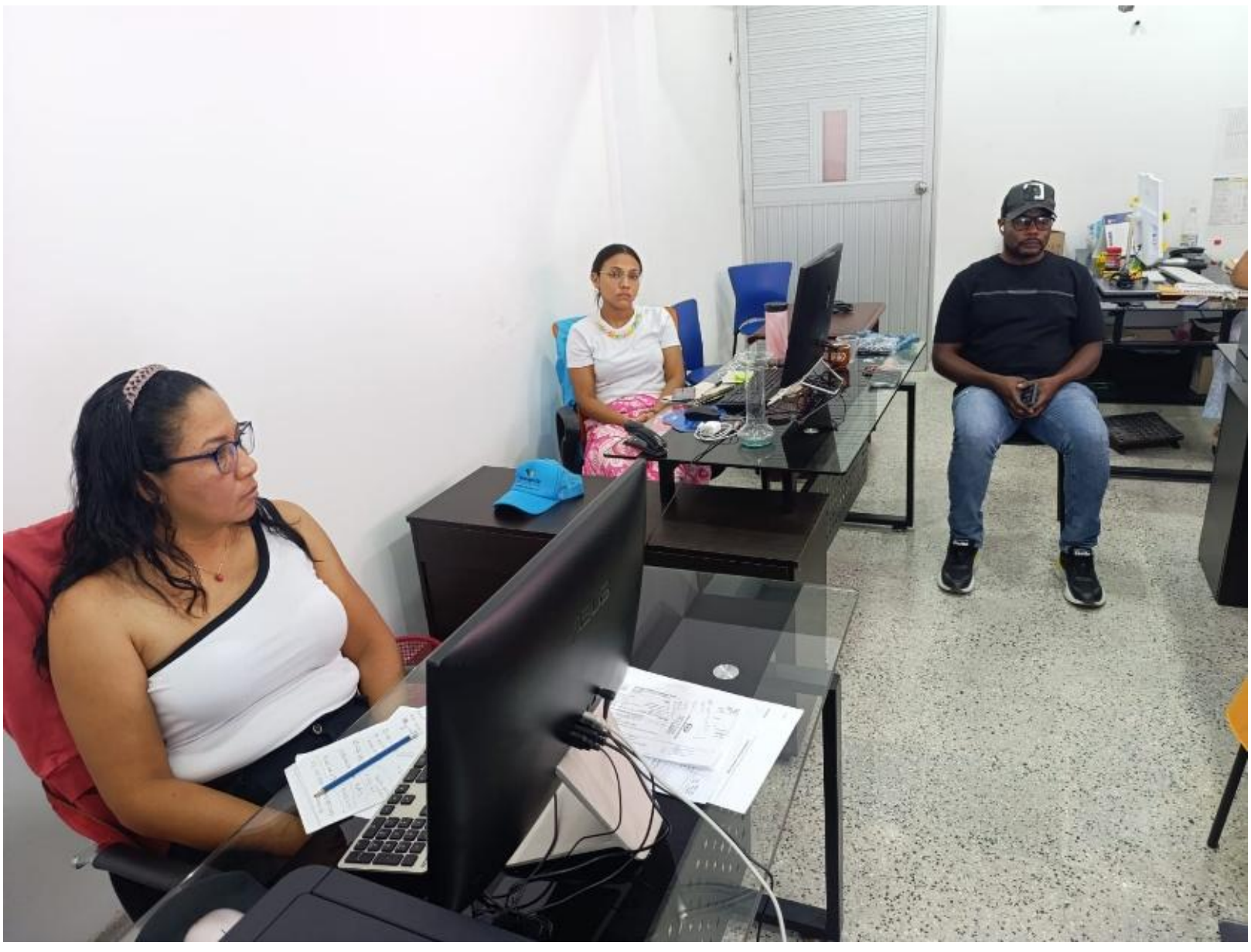




Calle 18 No 9-79 piso 2
Planeta Rica-Córdoba Web: funtecol.org
Emil. Funtecol2009@hotmail.com
Cel. 3215792452

FUNTECOL
Fundación Social para el Desarrollo Cultural, Tecnológico y Ecológico de Colombia





Calle 18 No 9-79 piso 2
Planeta Rica-Córdoba Web: funtecol.org
Emil. Funtecol2009@hotmail.com
Cel. 3215792452

FUNTECOL

Fundación Social para el Desarrollo Cultural, Tecnológico y Ecológico de Colombia





Calle 18 No 9-79 piso 2
Planeta Rica-Córdoba Web: funtecol.org
Emil. Funtecol2009@hotmail.com
Cel. 3215792452

FUNTECOL

Fundación Social para el Desarrollo Cultural, Tecnológico y Ecológico de Colombia



Calle 18 No 9-79 piso 2
Planeta Rica-Córdoba Web: funtecol.org
Emil. Funtecol2009@hotmail.com
Cel. 3215792452