Personería de Zipaquirá	Formato Informe Contratista	CÓDIGO
		GC-F-11
		VERSIÓN
		2
		FECHA DE APROBACIÓN
		29-04-2024

1. DATOS GENERALES

INFORME DE ACTIVIDADES No:	**02**						
CONTRATISTA:	**ANGEL ALEXANDER BOTIA SANTAFE**						
OBJETO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ORGANIZACIÓN DE VEINTICUATRO (24) METROS LINEALES DE ARCHIVO CORRESPONDIENTE A LAS VIGENCIAS 2020 A 2024, Y LA REALIZACIÓN DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN MEDIANTE ESCÁNER DE VEINTE (20) METROS LINEALES DE ARCHIVO FÍSICO, PERTENECIENTES A LA PERSONERÍA MUNICIPAL DE ZIPAQUIRÁ.**					
CONTRATO:	**No 027-2025**						
PERÍODO REPORTADO	**Del**			**Al**			
	11	**08**	**25**	**10**	**09**	**25**	
PAGO CORRESPONDIENTE AL INFORME				**No 02**			
VALOR DEL PAGO	**$ 10.750.000**			**SALDO VALOR CONTRATO**			**$ 21.500.000**

3 INFORME CONTRATO

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA EN CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES	Observaciones
1	Preparar físicamente la documentación, efectuar limpieza a los documentos, retirar los residuos de polvo, ganchos, clips, ganchos de cosedera, y otros que ocasionen deterioro a la documentación.	Acorde al cronograma establecido, se continuó la preparación física de la documentación correspondiente a las vigencias 2021 a 2023, correspondiente a 65 cajas ref.- x-200. Etapa realizada por el equipo de Gestión Documental, quienes realizaron la limpieza primaria, la cual incluyó eliminación de materiales abrasivos tales como ganchos, clips, cosedoras y mariposas, además de otros elementos que puedan ocasionar deterioro al acervo documental. Acorde a los procedimientos anteriormente mencionados, estos cumplieron con los protocolos de conservación archivística, garantizando la preservación adecuada de los documentos durante su almacenamiento final en el archivo central. Esta labor es fundamental para mantener la integridad y prolongar la vida útil del acervo documental.	**Anexo 1:** Registro fotográfico Preparación física de la documentación vigencia 2021,2022 inicio 2023

2	Realizar los procesos para la organización, clasificación y valoración documental del archivo en sus diferentes etapas (gestión, central) teniendo en cuenta el uso la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción.	Para este periodo y de acuerdo al cronograma establecido, se dio continuidad a la intervención archivística correspondiente a las vigencias 2021 a 2023 correspondiente a 65 cajas ref.x-200, pertenecientes al archivo central del ente de control municipal. Esta fase fue ejecutada por el equipo de Gestión Documental acorde a las directrices dadas por el profesional en archivo, quienes desarrollaron los procesos de clasificación y organización por series, subseries y asuntos documentales, conforme a lo establecido en el instrumento archivístico Tabla de Retención Documental (TRD). Las actividades fueron realizadas en cumplimiento a la normatividad vigente emanada por el Archivo General de la Nación, así como de los procesos y procedimientos internos del ente de control municipal. Culminada esta actividad se espera que esta intervención garantice la adecuada conservación, acceso y consulta de la documentación, facilitando la gestión documental y asegurando la trazabilidad de los procesos administrativos.	**Anexo 2:** Registro fotográfico Organización y clasificación documental vigencias 2021 a 2022

3	Coordinar y realizar el acompañamiento para la Organización de la documentación que el ente de control municipal genera, tramita o conserva en cumplimiento de sus funciones específicas.	Se realizó acompañamiento y coordinaron las actividades correspondientes a la organización de la documentación generada y tramitada por la Personería, conforme a sus funciones y a las series y subseries documentales establecidas en las Tablas de Retención Documental (TRD) para las vigencias 2021 y 2023. Acorde al cronograma establecido estas actividades se desarrollaron en conjunto con el equipo de Gestión Documental, quien brindó soporte técnico para asegurar el cumplimiento de los lineamientos normativos y metodológicos vigentes. El alcance del acompañamiento incluyó nuevamente la revisión, clasificación y ordenamiento documental, con el objetivo de optimizar la gestión, conservación y consulta de los archivos. Al finalizar este proceso como resultado, se espera mejorar la trazabilidad documental, facilitar el acceso a la información y garantizar la integridad del acervo archivístico conforme a las disposiciones del Archivo General de la Nación.	**Anexo 3:** Registro fotográfico organización documentación vigencia 2021 a 2023
4	Realizar el almacenamiento definitivo de la documentación, una vez esta haya sido debidamente verificada. Dicha documentación deberá almacenarse en cajas de referencia X-200, asegurándose de colocar un rótulo identificador en cada una de ellas. Este rótulo deberá ser el aprobado por la Entidad y contendrá información básica de la misma, incluyendo datos como el consecutivo, la cantidad correlativa de expedientes y otros detalles pertinentes según lo estipulado por la Entidad.	Se continuó desarrollando el proceso de almacenamiento de las unidades de conservación (carpetas) correspondientes a los periodos 2020 a 2022, e inicio de la vigencia 2023 en cajas tipo X-200. Las cuales fueron ubicadas topográficamente en los estantes metálicos por año y alfabéticamente acorde a lo establecido en las TRD, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente emanada por el Archivo General de la Nación y las políticas internas del ente de control municipal.	**Anexo 4:** Registro fotográfico almacenamiento documentación 2021 a 2022

5	Realizar el proceso de foliación de la documentación consecutivamente y cronológicamente al interior de cada expediente, identificados como simples y compuestos de acuerdo a las Tablas de Retención Documental TRD.	Se dio continuidad al proceso de foliación de la documentación correspondiente a las vigencias 2020 a 2022, e inicio del año 2023 aplicando un orden consecutivo y cronológico al interior de cada expediente, conforme a los lineamientos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD). Esta labor se desarrolló en las siguientes series documentales: actas, contratos, documentos recibidos, documentos enviados, comprobantes de egreso, recibos, tutelas y derechos de petición. Los expedientes fueron identificados como simples o compuestos, según su estructura y contenido, con el fin de garantizar una organización documental adecuada, que facilite su consulta, preservación y trazabilidad, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y las directrices del Archivo General de la Nación.	**Anexo 5:** Proceso de foliación vigencias 2021 a 2022
6	Realizar la debida rotulación de unidades (Cajas y Carpetas), en la identificación de cada unidad de almacenamiento, con un rótulo que vincula los elementos de contenido con el inventario documental.	Para este periodo reportado, la ejecución de la actividad correspondiente al proceso de rotulación aun no ha sido iniciada, ya que se encuentra programada para la siguiente fase, dentro del proceso de organización documental. Esto, conforme a la planificación establecida en el cronograma de trabajo y en atención a los lineamientos definidos por la entidad y la normativa archivística vigente, particularmente las disposiciones del Archivo General de la Nación.	**N. A**
7	Recolección de documentación inventariada: La documentación es recolectada nuevamente en orden numérico para continuar con los procesos posteriores de disposición física y control de calidad.	Para este periodo reportado, la ejecución de esta actividad no ha sido iniciada, dado que se encuentra programada para la fase subsiguiente dentro del proceso integral de organización documental, conforme a la planificación establecida en el cronograma de trabajo y en cumplimiento de los lineamientos institucionales y de la normativa archivística vigente.	**N. A**

8	Realizar el diligenciamiento del inventario documental FUID a las series y subseries documentales organizadas de acuerdo a las Tablas de Retención Documental TRD.	Para este periodo reportado, esta actividad no fue ejecutada, dado que el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID) está previsto para una fase posterior del proceso, una vez se haya finalizado la organización, clasificación y foliación de la documentación, conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) y en cumplimiento de la normativa vigente en materia de gestión documental. Este procedimiento se realiza en cumplimiento con la Ley [594 de 2000] y las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación, que regulan la gestión, conservación y disposición de los documentos institucionales.	**N/A**
9	Realizar el proceso de digitalización por medio de escáner a 20 veinte metros lineales de archivo a las series y subseries documentales a convenir con la Entidad.	Durante el periodo reportado, esta actividad no ha sido iniciada, dado que corresponde a una etapa posterior dentro del proceso de gestión documental. Una vez finalizadas las fases de organización, clasificación y foliación, se procederá con la digitalización, en estricto cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Entidad y conforme a la normatividad vigente en materia de gestión documental, incluyendo las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación.	**N.A**
10	Realizar socialización a los responsables y generadores de la documentación en cuanto la normatividad vigente, organización de archivos de gestión y la aplicación de los instrumentos archivísticos con los que actualmente cuenta la Personería Municipal de Zipaquirá.	Actividad ejecutada en el informe anterior.	**N/A**
11	Prestar apoyo a la Personería Municipal de Zipaquirá en cuanto el informe semestral al Consejo Departamental de Archivos de Cundinamarca CDAC, y a los entes de control en materia archivística cuando los requieran durante la ejecución del contrato.	Actividad ejecutada en el informe anterior.	**N/A**

12	El contratista aportara equipo de cómputo y escáner para el desarrollo de esta actividad.	Una vez se dé inicio al proceso de digitalización, se dispondrán los equipos correspondientes necesarios para el desarrollo adecuado de la actividad, garantizando el cumplimiento de los requerimientos técnicos y operativos establecidos por la entidad.	**N/A**
13	Realizar la entrega al supervisor del contrato de los documentos, estudios y demás productos elaborados durante la ejecución del contrato a la entrega del informe final del mismo en formato digital y modificable.	La entrega de los documentos, estudios y demás productos elaborados durante la ejecución del contrato se realizará de manera efectiva al momento de la presentación del informe final, en formatos digital y modificable, conforme a lo establecido en la cláusula correspondiente del contrato suscrito. Dicha entrega se efectuará a través del repositorio institucional designado por la entidad, o mediante dispositivo de almacenamiento físico (USB), según lo determine el supervisor del contrato, garantizando la integridad, accesibilidad y conservación de los archivos entregados.	**N/A**
14	Las demás que por ley o por la naturaleza del contrato se entiendan de pleno incorporadas al mismo.	Se actualizó y ajusto el formato correspondiente al Inventario Documental FUID, acorde a lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024 AGN.	**Anexo No 6 Se adjunta formato FUID actualizado**
ANEXOS	❖ Se adjuntan planillas de aportes a salud, pensión y ARL del mes de agosto de 2025. ❖ Se anexa registro fotográfico y formato FUID actualizado de acuerdo a las actividades ejecutadas.		

Fecha de realización del informe: 10/09/2025



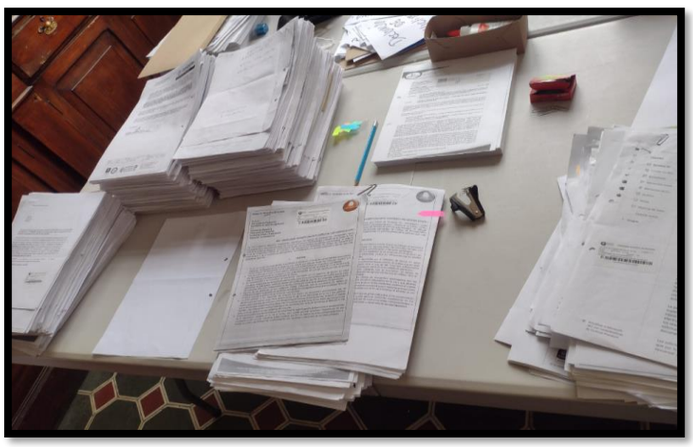
ANGEL ALEXANDER BOTIA SANTAFE
C.C 79.187.796 de Cajicá

EVIDENCIAS INFORME 02 CTO 027 DE 2025

Anexo 1

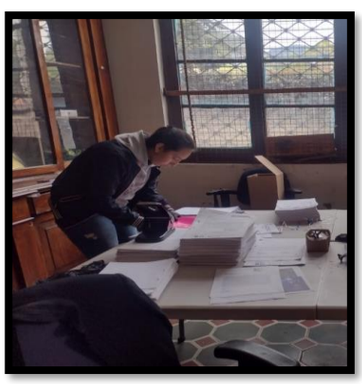






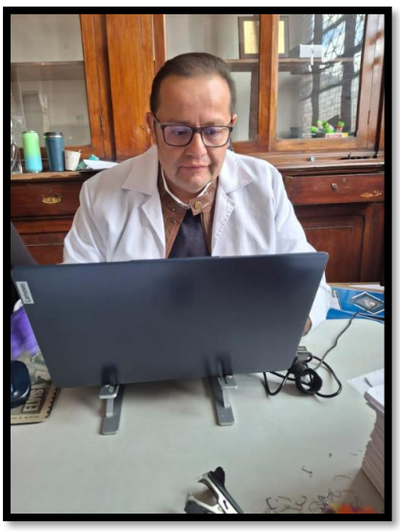
Anexo 2







Anexo 3








Anexo 4





Anexo 5 foliación



Anexo 6

PERSONERIA DE ZIPAQUIRA

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

ENTIDAD REMITENTE	PERSONERIA DE ZIPAQUIRÁ
ENTIDAD PRODUCTORA	PERSONERIA DE ZIPAQUIRÁ
UNIDAD ADMINISTRATIVA	PERSONERIA DE ZIPAQUIRÁ
OFICINA PRODUCTORA	
OBJETO	FUID ARCHIVO CENTRAL AÑO 2020

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T
2025	8		1
N°T: Numero de Transferencia			

NUMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	NOMBRE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS
								UNIDAD DE CONSERVACIÓN									
								PAPEL				OTRO					
				Inicial	Final	Físico	Electrónico	Caja	Carpeta	Tomo /Legajado/ Libro	Numero de Folios	Tipo	Cantidad	Ubicación	Cantidad de Documentos Electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
1						PAPEL		1									
2						PAPEL		1									
3						PAPEL											
4						PAPEL											
5						PAPEL											
6						PAPEL											
7						PAPEL											
8						PAPEL											
9						PAPEL											
10						PAPEL											
11						PAPEL											
12						PAPEL											
13						PAPEL											
14						PAPEL											
15						PAPEL											
16						PAPEL											
17						PAPEL											
18						PAPEL											
19						PAPEL											
20						PAPEL											
21						PAPEL											
22						PAPEL											
23						PAPEL											