



CONCEJO MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ

INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN-MIPG	
Versión:	01
Fecha:	01 Ago 2023
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	
A2-01-F17	

INFORME DE ACTIVIDADES N°1

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N.º 06 DE 2026	PERIODO DEL INFORME Desde (29/01/2026) Hasta (28/02/2026)
---	--

DATOS DEL CONTRATO		
Contratista: JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA		
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONFORME A LOS LINEAMIENTOS INTERNOS Y DISPOSICIONES DEL ACUERDO 01 DE 2025 DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL CONCEJO MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRA.		
Valor Contrato: CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 5.000.000)		
Plazo: UN (01) MES	Fecha de Iniciación: 29/01/2026	Fecha de Terminación: 28/02/2026
Dependencia: CONCEJO MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ		
Supervisor - Cargo: CLAUDIA MARCELA FERRO SUAREZ - SECRETARIA DEL CONCEJO		
EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligación Contractual	Actividades realizadas	Evidencia Verificable
1. Analizar e interpretar la información Institucional para la actualización de las Tablas de Retención Documental	Se realizó el análisis técnico-funcional de la información institucional vigente como insumo para la actualización de las Tablas de Retención Documental, tomando como base principal la reciente actualización del Reglamento Interno del Concejo Municipal. Dicho instrumento normativo	Se deja evidencia tanto el correo electrónico como en el cd presentado, se debe priorizar la originalidad del documento electrónico. Una vez se surta todo el tramite se recomienda dejar



CONCEJO MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ

INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN-AMPG
Versión: 01
Fecha: 01 Ago 2023
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL
A2-01-F17

	evidenció modificaciones en la estructura orgánica, particularmente en la conformación, denominación y competencias de las comisiones permanentes y especiales, lo cual impacta directamente la producción y tipología documental generada por la corporación. El ejercicio de interpretación se orientó a identificar las funciones misionales, administrativas y de control político derivadas del nuevo marco interno, con el propósito de ajustar la estructura de series y subseries documentales a la realidad orgánico-funcional actual de la entidad. Este proceso se desarrolló en articulación con las disposiciones constitucionales y legales que regulan el funcionamiento de los concejos municipales en Colombia, garantizando que la producción documental refleje de manera coherente las competencias asignadas, la dinámica institucional y el marco normativo aplicable, asegurando así la trazabilidad y correcta administración del acervo documental.	una copia en físico del instrumento actualizado se da accesibilidad y acceso a los documentos editables únicamente para el correo contactenos@concejochiquinquirá.gov.co https://drive.google.com/drive/folders/1z9qk3mDjgMmjwnSS2JleOT9rCCIX7y?usp=sharing
2. Realizar la valoración Documental de las Series y Subseries que componen las tablas de Retención Documental	Se desarrolló el proceso de valoración documental de las series y subseries identificadas, atendiendo criterios técnicos de análisis administrativo, jurídico, fiscal e histórico, con el fin de determinar su permanencia, tiempos de retención y disposición final.	Se deja evidencia tanto el correo electrónico como en el cd presentado, se debe priorizar la originalidad del documento electrónico. Una vez se surta todo el trámite se recomienda dejar una copia en físico del instrumento actualizado se da

Teléfono: 608 721 1138

Dirección: Calle 17 N° 7a - 48

Correo electrónico: contactenos@concejochiquinquirá.gov.co

Página web: <http://www.concejochiquinquirá.gov.co>



CONCEJO MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ

INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

MODELO INTEGRADO DE
PLANEAÇÃO Y GESTIÓN-MIPG

Versión: 01

Fecha: 01 Ago 2023

GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL

A2-01-F17

Para ello, se tomó como referente el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales emitido por el Archivo General de la Nación, garantizando coherencia conceptual y homogeneidad en la denominación y estructuración de la producción documental. De igual manera, se tuvieron en cuenta los lineamientos metodológicos, manuales, guías técnicas y orientaciones expedidas para la gestión documental en entidades públicas, especialmente aquellas aplicables al funcionamiento de los concejos municipales en Colombia.

El análisis se articuló con el marco normativo que regula la organización y competencias de estas corporaciones públicas, particularmente lo dispuesto en la Ley 136 de 1994, con el propósito de asegurar que la valoración respondiera a las funciones constitucionales, legales y reglamentarias asignadas al Concejo Municipal. Como resultado, se establecieron criterios técnicos de retención y disposición final acordes con la naturaleza funcional de cada serie y subserie documental, garantizando seguridad jurídica, trazabilidad administrativa y preservación de la memoria institucional.

accesibilidad y acceso a los documentos editables únicamente para el correo contactenos@concejochiquinquirá.gov.co

<https://drive.google.com/drive/folders/1z9qk3mDjgMmJwnSS2JleO9rCCIX7y1?usp=sharing>

Para efectos de verificación de este punto, se deja consignado en la "Memoria Descriptiva" el apartado correspondiente a la valoración documental, en el cual se expone de manera detallada el procedimiento técnico aplicado para el análisis y evaluación de cada una de las series y subseries documentales. En dicho apartado se describen los criterios administrativos, jurídicos, fiscales e históricos considerados, así como la metodología utilizada para determinar los tiempos de retención y la disposición final asignada, garantizando coherencia técnica, trazabilidad decisional y sustento normativo en la definición del ciclo de vida documental.

Teléfono: 608 721 1138

Dirección: Calle 17 N° 7a - 48

Correo electrónico: contactenos@concejochiquinquirá.gov.co

Página web: <http://www.concejochiquinquirá.gov.co>



CONCEJO MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ

INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

MODELO INTEGRADO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN-MIPG	
Versión:	01
Fecha:	01 Ago 2023
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	
A2-01-F17	

3. Elaborar las Tablas de Retención Documental	Se realizó la formulación técnica y diligenciamiento integral de las Tablas de Retención Documental en los formatos oficiales adoptados conforme a los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación mediante el Acuerdo 001 de 2024. Para su estructuración se tomó como base el análisis orgánico-funcional previamente desarrollado y la clasificación documental definida en los Cuadros de Clasificación Documental, garantizando coherencia entre funciones, series, subseries y tipos documentales. Los TRD fueron elaborados atendiendo criterios técnicos de valoración documental, determinación de tiempos de retención en archivo de gestión y archivo central, y definición de la disposición final conforme a principios archivísticos y normativos vigentes. Se deja constancia de que en su elaboración no se incorporaron columnas adicionales o especiales distintas a las previstas en el formato oficial adoptado por el Archivo General de la Nación, manteniendo estricta sujeción a la estructura metodológica establecida en el Acuerdo 001 de 2024.	Se deja evidencia tanto el correo electrónico como en el cd presentado, se debe priorizar la originalidad del documento electrónico. Una vez se surta todo el trámite se recomienda dejar una copia en físico del instrumento actualizado se da accesibilidad y acceso a los documentos editables únicamente para el correo contactenos@concejochiquinquirá.gov.co https://drive.google.com/drive/folders/1z9qk3rmdJgMmJwnSS2J1e0r9rCCIX7y1?usp=sharing La evidencia correspondiente puede verificarse en el archivo denominado "TRD", en el cual se incorpora el Formato de Tablas de Retención Documental debidamente diligenciado, evidenciando la determinación de series y subseries documentales, los tiempos de retención en archivo de gestión y archivo central, así como la disposición final definida conforme a los criterios técnicos de valoración documental y el



CONCEJO MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ

INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

MODELO INTEGRADO DE

PLANEAÇÃO Y GESTIÓN-MIPG

Versión: 01

Fecha: 01 Ago 2023

GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL

A2-01-F17

		marco normativo archivístico vigente.
4. Elaborar los Cuadros de clasificación documental	Se procedió a la estructuración y diligenciamiento técnico de los Cuadros de Clasificación Documental en los formatos establecidos, incorporando de manera sistemática la totalidad de la información previamente recopilada y validada. La elaboración se efectuó en estricta observancia de los lineamientos metodológicos y criterios técnicos definidos por el Archivo General de la Nación mediante el Acuerdo 001 de 2024, garantizando la aplicación de los principios archivísticos de procedencia y orden original. El resultado presenta de manera organizada, jerarquizada y coherente la identificación, codificación y estructuración de las series y subseries documentales que conforman la producción documental del Concejo, reflejando integralmente su estructura orgánico-funcional y asegurando la trazabilidad, control y adecuada administración del acervo documental institucional.	Se deja evidencia tanto el correo electrónico como en el cd presentado, se debe priorizar la originalidad del documento electrónico. Una vez se surta todo el trámite se recomienda dejar una copia en físico del instrumento actualizado se da accesibilidad y acceso a los documentos editables únicamente para el correo contactenos@concejochiquinquirá.gov.co https://drive.google.com/drive/folders/1z9qk3mDjgMmJwnSS2JlEOt9rCClX7y?usp=sharing La evidencia correspondiente puede verificarse en el archivo denominado "CCD", en el cual se incorpora el Formato de Cuadro de Clasificación Documental debidamente diligenciado, evidenciando la estructura jerárquica de fondos, secciones, series y subseries documentales, así como su codificación y articulación con la realidad

Teléfono: 608 721 1138

Dirección: Calle 17 N° 7a - 48

Correo electrónico: contactenos@concejochiquinquirá.gov.co

Página web: <http://www.concejochiquinquirá.gov.co>



CONCEJO MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ

INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

MODELO INTEGRADO DE	
PLANEACIÓN Y GESTIÓN-MING	
Versión:	01
Fecha:	01 Ago 2023
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	
A2-01-F17	

		orgánico-funcional del Concejo Municipal, conforme a los lineamientos técnicos archivísticos vigentes.
5. Elaborar la Memoria Descriptiva de las Tablas de Retención Documental	Se elaboró la Memoria Descriptiva como instrumento técnico complementario de las Tablas de Retención Documental, en la cual se documentó de manera integral, sistemática y secuencial el procedimiento metodológico que dio origen a su actualización. En dicho documento se consignó paso a paso el proceso desarrollado, incluyendo las etapas de análisis institucional, identificación y clasificación de series y subseries documentales, aplicación de criterios de valoración, determinación de tiempos de retención y definición de disposición final, así como los fundamentos normativos y técnicos que sustentaron cada decisión adoptada. La Memoria Descriptiva expone de forma argumentada la construcción del instrumento archivístico, dejando trazabilidad sobre los criterios técnicos aplicados, las fuentes consultadas y la articulación con el marco legal vigente, garantizando transparencia metodológica, coherencia técnica y respaldo documental del proceso de actualización de las TRD.	Se deja evidencia tanto el correo electrónico como en el cd presentado, se debe priorizar la originalidad del documento electrónico. Una vez se surta todo el trámite se recomienda dejar una copia en físico del instrumento actualizado se da accesibilidad y acceso a los documentos editables únicamente para el correo contactenos@concejochiquinquirá.gov.co https://drive.google.com/drive/folders/1z9qk3rmdJgMmJwnSS2JleO19rCCIX7y?usp=sharing La evidencia técnica y metodológica que sustenta lo anterior puede verificarse y constatare en el documento denominado "Memoria Descriptiva", en el cual se consignan de manera detallada los antecedentes, criterios de análisis, fundamentos normativos y

Teléfono: 608 721 1138

Dirección: Calle 17 N° 7a - 48

Correo electrónico: contactenos@concejochiquinquirá.gov.co

Página web: <http://www.concejochiquinquirá.gov.co>



CONCEJO MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ

INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN-MIPG	
Versión:	01
Fecha:	01 Ago 2023
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	
A2-01-F17	

		decisiones adoptadas durante el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental, garantizando trazabilidad, coherencia técnica y respaldo documental del instrumento archivístico formulado.
	Se proyectó el acto administrativo mediante el cual se adopta formalmente la actualización de las Tablas de Retención Documental, en observancia de las disposiciones establecidas por el Archivo General de la Nación a través del Acuerdo 001 de 2024.	Se deja evidencia tanto el correo electrónico como en el cd presentado, se debe priorizar la originalidad del documento electrónico. Una vez se surta todo el trámite se recomienda dejar una copia en físico del instrumento actualizado se da accesibilidad y acceso a los documentos editables únicamente para el correo contactenos@concejochiquinquirá.gov.co
6. Elaborar los Actos Administrativos para la Radicación ante el Consejo departamental de Archivos	La elaboración del acto se fundamentó en el análisis de la naturaleza jurídica del Concejo Municipal, teniendo en cuenta que, al no contar con estructura administrativa compleja ni estar obligado a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el citado Acuerdo establece que la adopción de los instrumentos archivísticos debe realizarse mediante acto administrativo suscrito por el representante legal de la entidad. En consecuencia, se estructuró el proyecto de acto administrativo incorporando los considerandos técnicos y jurídicos que sustentan la actualización de las TRD, el marco normativo aplicable, la	https://drive.google.com/drive/folders/1z9qk3mDjgMmJwnSS2LIeOt9tCCIX7yI?usp=sharing El documento denominado "Resolución de Aprobación" contiene el proyecto de acto administrativo mediante el cual se determina y formaliza la actualización de las Tablas de Retención Documental del

Teléfono: 608 721 1138

Dirección: Calle 17 N° 7a - 48

Correo electrónico: contactenos@concejochiquinquirá.gov.co

Página web: <http://www.concejochiquinquirá.gov.co>



CONCEJO MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ

INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN-MIPG	
Versión:	01
Fecha:	01 Ago 2023
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	
A2-01-F17	

	competencia del representante legal para su adopción y la orden de remisión para su respectiva revisión y concepto ante el Consejo Departamental de Archivos, garantizando cumplimiento normativo, validez formal y soporte jurídico del proceso archivístico adelantado.	Concejo Municipal. En su contenido se establecen los fundamentos jurídicos y técnicos que sustentan la adopción del instrumento archivístico, así como las disposiciones relacionadas con su implementación, aplicación y remisión ante la instancia competente para su evaluación y concepto.
7. Presentar ante el Concejo departamental de Archivos las Tablas de Retención	Se realizó la organización, verificación y consolidación integral del expediente técnico requerido para la presentación de las Tablas de Retención Documental ante el Consejo Departamental de Archivos, garantizando el cumplimiento de los requisitos formales y técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación mediante el Acuerdo 001 de 2024. Para tal efecto, se dispusieron en la carpeta respectiva todos los documentos exigidos para el trámite de evaluación y convalidación, incluyendo el acto administrativo de adopción, las Tablas de Retención Documental debidamente diligenciadas, la Memoria Descriptiva, los Cuadros de Clasificación Documental y demás soportes técnicos que fundamentan el proceso de actualización.	Se deja evidencia tanto el correo electrónico como en el cd presentado, se debe priorizar la originalidad del documento electrónico. Una vez se surta todo el trámite se recomienda dejar una copia en físico del instrumento actualizado se da accesibilidad y acceso a los documentos editables únicamente para el correo contactenos@concejochiquinquirá.gov.co https://drive.google.com/drive/folders/1z9qk3rmdJgMmIwnSS2JleO9rCCIX7y?usp=sharing En la carpeta digital dispuesta y denominada "Presentación", se incorporaron en formato PDF la totalidad de los documentos

Teléfono: 608 721 1138

Dirección: Calle 17 N° 7a - 48

Correo electrónico: contactenos@concejochiquinquirá.gov.co

Página web: <http://www.concejochiquinquirá.gov.co>



CONCEJO MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ

INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN-MIPG	
Versión:	01
Fecha:	01 Ago 2023
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	
A2-01-F17	

	La documentación fue organizada conforme a criterios de integridad, coherencia técnica y trazabilidad metodológica, asegurando que el expediente cumpla con las condiciones necesarias para su revisión, análisis y eventual concepto por parte del órgano territorial competente en materia archivística.	requeridos para dar inicio al trámite de evaluación de las Tablas de Retención Documental ante el Consejo Departamental de Archivos, conforme a los requisitos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.
	Se realizó jornada de socialización y capacitación en los aspectos fundamentales de la gestión documental, dirigida a la Secretaría General en su calidad de responsable del archivo de la entidad, así como al personal de apoyo administrativo. Durante la actividad se abordaron los principios archivísticos, la correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental, la organización de archivos de gestión, la importancia de la clasificación y	Los archivos fueron organizados de manera sistemática y completa, garantizando integridad, legibilidad y correspondencia entre los documentos adoptados y los soportes técnicos anexos, con el fin de que, desde la Secretaría General, se proceda a su revisión formal y posterior remisión oficial al Archivo de la Gobernación, en el marco del trámite de evaluación
8. Realizar Capacitación Continua en aspectos Generales de la Gestión Documental		Planilla de asistencia.

Teléfono: 608 721 1138

Dirección: Calle 17 N° 7a - 48

Correo electrónico: contactenos@concejochiquinquirá.gov.co

Página web: <http://www.concejochiquinquirá.gov.co>



CONCEJO MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ

INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

MODELO INTEGRADO DE	
PLANEACIÓN Y GESTIÓN-MIPG	
Versión:	01
Fecha:	01 Ago 2023
GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL	
A2-01-F17	

			ordenación documental, y las responsabilidades derivadas del marco normativo vigente en materia archivística. La capacitación tuvo como finalidad fortalecer las competencias técnicas del personal involucrado, garantizar la adecuada implementación de los instrumentos archivísticos actualizados y promover buenas prácticas en la administración, conservación y control del acervo documental institucional.	
9. Y demás que le sean asignadas por el supervisor			Se ha dado tramite a las observaciones realizadas por la secretaria.	Se ha dado cumplimiento.
RELACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL				
ITEM	PERÍODO PAGO (mm/aaaa)	FECHA DE PAGO (dd/mm/aaaa)	VALOR APORTADO (Sobre el 40% del ingreso mensual) no debe ser inferior a un SMLV	ENTIDAD RECAUDADORA
PENSIÓN	Enero Febrero	26/01/2026 17/02/2026	289.800 320.000	PORVENIR
SALUD	Enero Febrero	26/01/2026 17/02/2026	226.400 250.000	SANITAS
ARL	Enero febrero	26/01/2026 17/02/2026	44.200 48.000	POSITIVA

Teléfono: 608 721 1138

Dirección: Calle 17 N° 7a - 48

Correo electrónico: contactenos@concejochiquinquiragov.co

Página web: <http://www.concejochiquinquiragov.co>



CONCEJO MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ

INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA

MODELO INTEGRADO DE
PLANEAÇÃO Y GESTIÓN-MIPG

Versión: 01

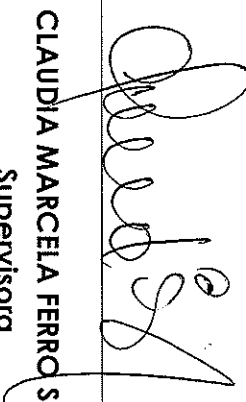
Fecha: 01 Ago 2023

GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL

A2-01-F17

El contratista declara que toda la información relacionada en el presente informe corresponde fidedignamente a todas las actividades ejecutadas dentro del respectivo periodo, así como los pagos efectuados en el marco del Sistema General de Seguridad Social Integral -SGSSI. Esta declaración se realiza bajo la responsabilidad del contratista. La presente cuenta se radica con el pago de la seguridad del mes de **ENERO - FEBRERO** según lo dispuesto en el artículo 244, ley 1955 que señala lo siguiente: **pago de cotizaciones de los trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social**. El pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes se efectuará mes vencido, por periodos mensuales, a través de la planilla integrada de Liquidación de Aportes (PILA) y teniendo en cuenta los ingresos percibidos en el periodo de cotización, esto es el mes anterior.


JEISSON ARVEY GRANADOS MURCIA
Contratista


CLAUDIA MARCELA FERRO SUAREZ
Supervisora

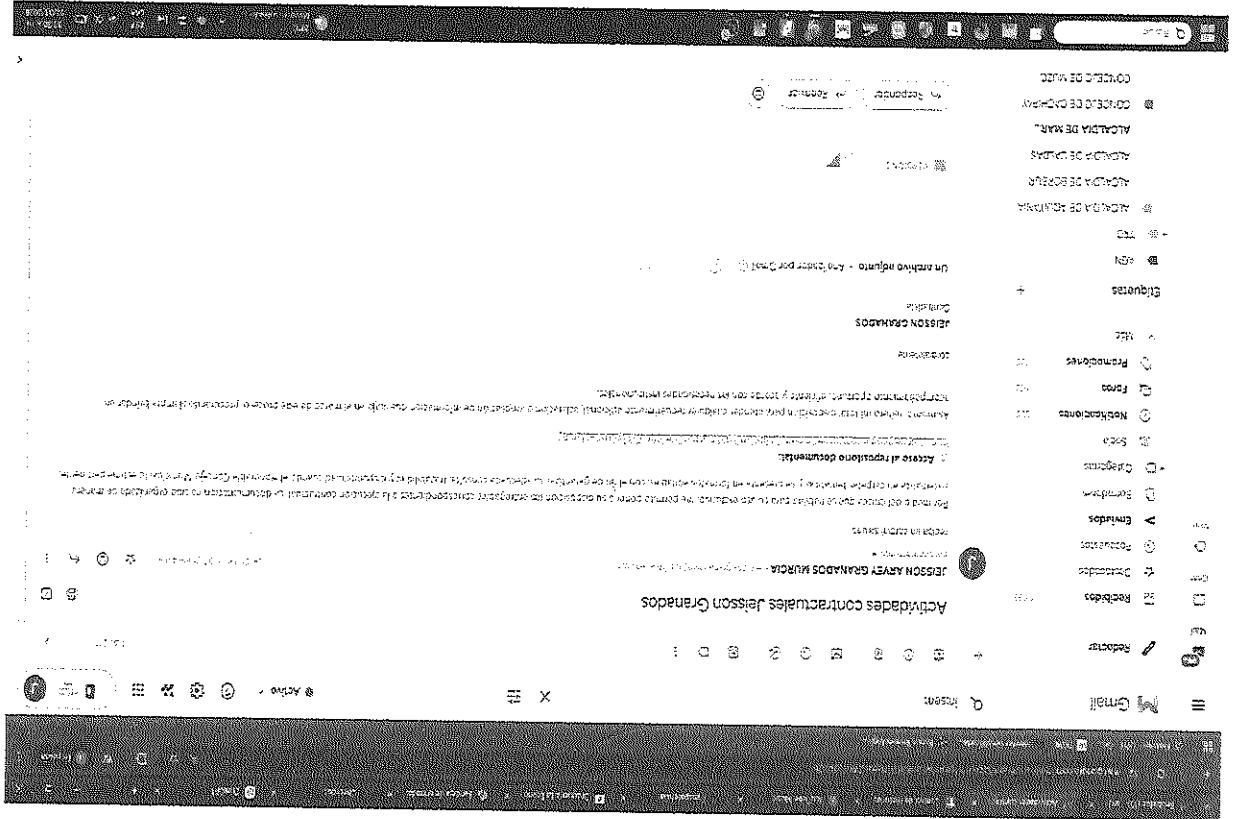
Teléfono: 608 721 1138

Dirección: Calle 17 N° 7a - 48

Correo electrónico: contactenos@concejochiquinquirá.gov.co

Página web: <http://www.concejochiquinquirá.gov.co>

EVIDENCIAS





CONCEJO MUNICIPAL DE CHIQUINQUIRÁ

CONTROL DE ASISTENCIA A REUNIÓN

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y

GESTIÓN-MIPG

Versión: 01

Fecha: 30 Ago 2022

COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

E2-02-F07

FECHA: 26-02-2026 HORA: 4:00 pm LUGAR: Sala Juntas

TEMA: Capacitación Faltas Retención Due. OBJETIVO: Socialización Nuevas Faltas ETD

NOMBRE	IDENTIFICACION	CARGO	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
Claudia N. Fero	33.700810	Secretaria (Concejo)	3134633051	claudiafero.12@yahoo.es	
Daisy Patricia Guzmán	1049657414	Auxiliar adm	3022952522	daisy.guzmanoteg@gmail.com	

Teléfono: (608) 721 1138

Dirección: Calle 17 N° 7a - 48

Correo electrónico: contactenos@concejochiquinquirá.gov.co

Página web: <http://www.concejochiquinquirá.gov.co>