

Cuenta de cobro 001

1. DATOS DEL INFORME								
1.1. Entidad	CONCEJO MUNICIPAL SE SESQUILÉ							
1.2. Periodo del Informe:	Desde:	DD	MM	AAA	Hasta:	DD	MM	AAAA
		16	01	2026		15	04	2026
1.3. Nombre del Contratista/Proveedor:	JOHANA PAOLA ROZO					C.C/NIT:	20965326	
1.4. Tipo de régimen:	simplificado	Código de la actividad económica			8299			
1.5. No. Del Informe	01				No. De la Factura	01		
1.6. Nombre del supervisor:	ALVEIR HERNANDO PRIMICIERO QUINTERO				Cargo:	Presidente Concejo Municipal de Sesquilé		

INFORME DE EJECUCION DE CONTRATO

2. INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	
NUMERO DEL CONTRATO: servicios 001 DE 2026 (CO1.PCCNTR.8892418)	
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN ARCHIVÍSTICA PARA APOYAR TÉCNICA Y OPERATIVAMENTE LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL CONCEJO MUNICIPAL, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y DE LAS ACCIONES PREVISTAS EN EL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR), DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE Y DURANTE LA VIGENCIA CORRESPONDIENTE	
PLAZO: cuatro (6) Meses	
VALOR: DIECISIETE MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$17.000.000 MCTE)	
ACTIVIDAD PACTADA EN EL CONTRATO	ACTIVIDADES ESPECIFICAS DESARROLLADAS
Elaborar informes de seguimiento al Plan Institucional de Archivo (PINAR), de acuerdo al mapa de ruta programado para vigencia 2026.	De acuerdo a lo programado en el PINAR, se elaboró el plan para la vigencia de 2026, así mismo se elaboró el informe de avance del primer trimestre de 2026.
Elaborar el Programa de Gestión Documental (PGD) del Concejo Municipal de Sesquilé.	Se realizo primera parte del Programa de Gestión Documental (PGD), de acuerdo a la estructura y lineamientos dados por el Archivo General de la Nación. Realizando la debida articulación con los procedimientos de gestión documental, del Concejo Municipal.
Elaborar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI	Se inicio el proceso de elaboración del PETI
Realizar capacitación sobre procesos y procedimientos de gestión documental y archivo.	Se realizó capacitación a la secretaria del Concejo Municipal, sobre la organización documental, dando los temas básicos, de foliación, marcación de carpetas, aplicación de TRD.
Realizar capacitación para la implementación de archivos electrónicos y proceso de transferencias documentales.	Se realizo capacitación sobre los expedientes electrónicos, e híbridos, su conformación, y organización
Las demás que se generen y que tengan relación con el objeto contractual.	Se apoyo en la organización de los expedientes electrónicos, correspondiente a contratación. De la vigencia 2025, se está organizando los documentos de ejecución de cada contrato, organizando por secuencia y ajustando los nombres de cada documento. También se esta completando los índices electrónicos de

	<p>cada contrato, esta actividad continua, ya que aún falta finalizarla.</p> <p>De la vigencia 2026, se organizaron a las carpetas de acuerdo a la etapa de contratación, y se clasificaron, adicional se abrió los índices electrónicos a cada expediente. Está pendiente ajustar los nombres de los documentos, completar información con la ejecución de cada contrato y diligencias los índices.</p>
--	--

3. DOCUMENTOS PARA EL PAGO

Manifiesto estar al día con los aportes de seguridad social. Teniendo en cuenta que el pago corresponde a tres (3) meses de ejecución, según lo establecido en la minuta del contrato en el numeral 3 forma de pago (*El Contratante pagará al Contratista el valor del contrato de acuerdo con su disponibilidad presupuestal de la siguiente manera: DOS (02) PAGOS por valor de OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$8.500.000 MCTE) que se pagarán de manera trimestral*) se anexan las planillas de enero, febrero y marzo, de 2026.

ITEM	ADMINISTRADORA	VALOR PAGADO EN PLANILLA
ENERO	6001237942	\$ 523.600
FEBRERO	6006521487	\$ 713.100
MARZO	6011179053	\$ 711.100
TOTAL, PAGO		\$ 1.947.800

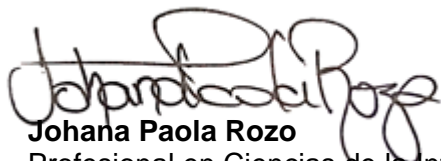
SOLICITUD DE PAGO:

De acuerdo a la información suministrada, como contratista solicito la autorización del pago correspondiente al primer mes, por valor de **OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE (\$8.500.000 MCTE)**

ANEXOS:

1. Soportes de las actividades
2. Pago Planillas Integrada Autoliquidación Aportes

Cordialmente;



Johana Paola Rozo
 Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación
 Bibliotecología y Archivística
 CC N°20.965.326

iten ini	Actividades	PROGRAMADO 2026	avance 2026			AVANCE AÑO	PEN 2026	OBSERVACIONES
			enero	feb	marzo			
3	Programa de Gestión Documental (PGD).	60%	5%	15%	20%	40%	20%	Para la vigencia 2026 se proyecta la ejecución del 60 % del Programa de Gestión Documental (PGD), correspondiente a su formulación y adopción. Para la vigencia 2027 se contempla el 40 % restante, relacionado con la elaboración de los subprogramas específicos del PGD, los cuales, para el Concejo, corresponden a seis (6) subprogramas.
5	El Inventario Documental. (FUID)	100%	1%	10%	20%	31%	69%	actividad continua, los fuid deben estar al dia todas las vigencias, en este trimestre se elanaor el de contratación 2025 y 2026.
15	Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI	100%	0%	0%	10%	10%	90%	Se porgrama finalizar en junio
20	publicar PGD	100%	0%	0%	0%	0%	100%	se publicara una vez este aprobado
24	mecanismos para presentar quejas y reclamos relacionados con omisiones o acciones	100%	20%	20%	20%	60%	40%	Actividad continua
25	informe de peticiones, quejas y reclamos	100%	0%	0%	0%	0%	100%	Actividad continua
27	publicacion en terminos de ley	100%	20%	20%	20%	60%	40%	Actividad continua
30	Realizar seguimiento al SIC	100%	0%	0%	0%	0%	100%	Actividad continua
31	Realizar transferencias primarias y secundarias	100%	0%	0%	10%	10%	90%	Pendiente hasta la convalidación de las TVD, que se radicaron en el Consejo Departamental de Archivos en 2025, se realizo en esta vigencia la solicitud de el estado del proceso.Frente a als primarias, se esta organizando el FUID de gestión
32	Adquirir mobiliario adecuado para conservación documental	100%	0%	0%	0%	0%	100%	Actividad Continua -en esta vigencia no se ha adquirido mobiliario (Archivador)
33	Adquirir unidades de conservación (cajas, carpetas) que cumplan con las especificaciones tecnicas para conservación de archivos	100%	10%	10%	10%	30%	70%	Actividad Continua -en esta vigencia no se ha adquirido unidades de conservación (cajas y carpetas)
34	Elaborar el PGD y articular con los planes de tecnologia	60%	5%	15%	20%	40%	20%	Para la vigencia 2026 se proyecta la ejecución del 60 % del Programa de Gestión Documental (PGD), correspondiente a su formulación y adopción. Para la vigencia 2027 se contempla el 40 % restante, relacionado con la elaboración de los subprogramas específicos del PGD, los cuales, para el Concejo, corresponden a seis (6) subprogramas.
36	Capacitación sobre conformación de expedientes hibridos	100%	50%	50%	0%	100%	0%	Se realizó capacitación a la Secretaria del Concejo
37	Seguimiento a PGD Y SIC	100%	0%	0%	0%	0%	100%	Actividad continua
38	Elaborar FUID, de todos los archivos	100%	1%	10%	20%	31%	69%	Actividad continua
39	Capacitación sobre gobierno digital y datos abiertos	100%	0%	0%	0%	0%	100%	Actividad continua
total		95%	7%	9%	9%	26%	69%	



**Concejo Municipal
de Sesquilé**

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE SESQUILÉ
NIT: 899999415-2

CONCEJO MUNICIPAL DE SEQUILÉ

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVOS - PGD Vigencia 2026 – 2030

H.C. ALVEIR HERNANDO PRIMICIERO QUINTERO
PRESIDENTE

LORENA
SECRETARIA GENERAL

Elaboro: Johana Paola Rozo
Prof. Archivística

 Concejo Municipal de Sesquilé Cund.  321 510 1144

 concejo@concejo-sesquile-cundinamarca.gov.co

 www.concejo-sesquile-cundinamarca.gov.co

 Calle 6 No. 5 - 08 Segundo Piso Edificio Nariño Parque Principal Sesquilé



**Concejo Municipal
de Sesquilé**

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ALCANCE.....	5
3. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO	6
4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	7
a. NORMATIVOS	7
b. ECONÓMICOS.....	9
c. ADMINISTRATIVOS	9
d. TECNOLÓGICOS.....	10



**Concejo Municipal
de Sesquilé**

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE SESQUILÉ
NIT: 899999415-2

1. INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental – PGD del Concejo Municipal de Sesquilé constituye el instrumento archivístico estratégico mediante el cual se establecen las políticas, lineamientos técnicos, procesos, procedimientos, responsables, recursos y mecanismos de seguimiento necesarios para garantizar la administración integral, eficiente, transparente y segura de los documentos producidos y recibidos por la corporación en cumplimiento de sus funciones constitucionales, legales, reglamentarias y administrativas.

La formulación del presente Programa de Gestión Documental se fundamenta en lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, el Decreto 1080 de 2015, la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Acceso a la Información Pública Nacional, la Ley 1437 de 2011, los acuerdos y lineamientos técnicos expedidos por el Archivo General de la Nación, así como en los principios del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, particularmente en la dimensión de Información y Comunicación, la cual reconoce la gestión documental como un eje transversal para el fortalecimiento institucional, la transparencia administrativa, la memoria institucional y la garantía de derechos ciudadanos.

En este sentido, el PGD se consolida como una herramienta de planificación archivística que orienta la gestión documental bajo el concepto de archivo total, articulando de manera sistemática las etapas de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación y valoración documental, con el propósito de asegurar la autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad y conservación de la información institucional durante todo su ciclo vital.

La estructuración del presente programa parte del análisis técnico desarrollado en el Diagnóstico Integral de Archivos del Concejo Municipal de Sesquilé, instrumento

 Concejo Municipal de Sesquilé Cund.  321 510 1144

 concejo@concejo-sesquile-cundinamarca.gov.co

 www.concejo-sesquile-cundinamarca.gov.co

 Calle 6 No. 5 - 08 Segundo Piso Edificio Nariño Parque Principal Sesquilé



Concejo Municipal de Sesquilé

que permitió identificar el estado actual de la función archivística en sus componentes administrativos, técnicos, tecnológicos, normativos y de conservación documental, estableciendo las bases para la formulación de estrategias orientadas al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos de la corporación.

De igual manera, el PGD se articula con el Sistema Integrado de Conservación Documental – SIC adoptado por el Concejo Municipal de Sesquilé, garantizando la implementación de medidas preventivas y correctivas orientadas a la protección del patrimonio documental institucional y a la preservación de la memoria histórica de la corporación como soporte de la gestión pública y del ejercicio del control político territorial.

Desde una perspectiva archivística, este instrumento permite consolidar prácticas normalizadas de gestión documental acordes con los principios de eficiencia administrativa, transparencia, acceso a la información pública, racionalización de la producción documental, control de los documentos electrónicos, fortalecimiento del archivo central y adecuada disposición final de los documentos, contribuyendo al cumplimiento de los fines esenciales del Estado y al fortalecimiento de la gestión institucional del Concejo Municipal de Sesquilé.

En consecuencia, el presente Programa de Gestión Documental se constituye en el marco técnico-operativo que orienta la implementación progresiva del Sistema Institucional de Archivos del Concejo Municipal de Sesquilé, promoviendo la cultura archivística organizacional, el uso adecuado de la información pública y la preservación del patrimonio documental como fuente primaria para la gestión administrativa, la rendición de cuentas, la participación ciudadana y la construcción de memoria institucional.



**Concejo Municipal
de Sesquilé**

2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental (PGD) del Concejo Municipal de Sesquilé establece el conjunto de lineamientos, estrategias, programas y acciones orientadas a la adecuada administración de los documentos producidos y recibidos por la corporación en desarrollo de sus funciones constitucionales y legales, durante todo su ciclo de vida, desde su planeación y producción hasta su disposición final o conservación permanente, de conformidad con la normatividad archivística vigente expedida por el Archivo General de la Nación.

El PGD aplica a todos los procesos archivísticos institucionales, incluyendo la planeación documental, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición final, preservación a largo plazo y valoración documental, independientemente de su soporte o medio de almacenamiento, y es de obligatorio cumplimiento para los servidores públicos, contratistas y demás personas que, en ejercicio de sus funciones, intervengan en la gestión documental del Concejo Municipal de Sesquilé.

Durante su vigencia, el PGD define acciones estratégicas, metas medibles, responsables institucionales y tiempos de ejecución orientados al fortalecimiento de la gestión documental, la transparencia administrativa, el acceso a la información pública, la preservación de la memoria institucional y el cumplimiento de la función archivística del Estado.

El presente Programa se articula con el Plan Institucional de Archivos – PINAR del Concejo Municipal de Sesquilé, como instrumento de planeación archivística de mediano plazo, con el fin de priorizar la ejecución de proyectos archivísticos de acuerdo con las capacidades técnicas, administrativas y presupuestales de la corporación. En este sentido, su implementación se desarrollará bajo criterios de racionalización del gasto, eficiencia administrativa y sostenibilidad institucional,



Concejo Municipal de Sesquilé

considerando las limitaciones presupuestales propias del funcionamiento del Concejo Municipal.

Asimismo, el alcance del PGD contempla la aplicación progresiva de los instrumentos archivísticos adoptados por la entidad, tales como las Tablas de Retención Documental (TRD), el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), el Inventario Documental y demás herramientas necesarias para garantizar la adecuada organización, conservación, acceso y disposición final de la documentación institucional.

3. PÚBLICO AL CUAL VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental (PGD) del Concejo Municipal de Sesquilé está dirigido a los servidores públicos, contratistas y a los Honorables Concejales de la corporación, en tanto son responsables de la producción, gestión, organización, conservación y trámite de los documentos generados en ejercicio de sus funciones.

La implementación del PGD estará a cargo de la Secretaría General del Concejo Municipal de Sesquilé, como dependencia responsable de coordinar las actividades relacionadas con la gestión documental institucional, así como de promover la aplicación de los lineamientos archivísticos definidos en el presente programa.

Por su parte, la Mesa Directiva del Concejo Municipal, en cabeza del Presidente de la corporación, ejercerá funciones de seguimiento y evaluación al cumplimiento de las acciones establecidas en el PGD, garantizando su adecuada ejecución durante el periodo de vigencia del programa.



**Concejo Municipal
de Sesquilé**

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE SESQUILÉ
NIT: 899999415-2

4. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

a. NORMATIVOS

El Programa de Gestión Documental (PGD) del Concejo Municipal de Sesquilé se fundamenta en el marco normativo archivístico colombiano que regula la función archivística del Estado, la gestión de documentos públicos, el acceso a la información y la preservación de la memoria institucional. Su formulación e implementación se realiza conforme a las disposiciones expedidas por el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes.

Entre las principales normas que sustentan el PGD se encuentran:

Constitución Política de Colombia (1991); Establece los principios de la función administrativa, el acceso a la información pública, la transparencia y la responsabilidad en la conservación del patrimonio documental del Estado.

Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos; Define los principios de la función archivística del Estado y establece la obligatoriedad de organizar, conservar y administrar los archivos públicos, así como la implementación de instrumentos archivísticos en las entidades públicas.

Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional; Establece la obligación de garantizar la disponibilidad, accesibilidad y conservación de la información pública, articulando el PGD con los instrumentos de gestión de la información institucional.

 Concejo Municipal de Sesquilé Cund.  321 510 1144

 concejo@concejo-sesquile-cundinamarca.gov.co

 www.concejo-sesquile-cundinamarca.gov.co

 Calle 6 No. 5 - 08 Segundo Piso Edificio Nariño Parque Principal Sesquilé



**Concejo Municipal
de Sesquilé**

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE SESQUILÉ
NIT: 899999415-2

Ley 1581 de 2012 – Protección de Datos Personales; Regula el tratamiento de los datos personales contenidos en los documentos institucionales y establece medidas de protección de la información.

Ley 1273 de 2009 – Protección de la Información y de los Datos; Fortalece la protección jurídica de la información y de los sistemas que la contienen, incluyendo los documentos electrónicos institucionales.

Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura; Compila la reglamentación archivística vigente e incorpora disposiciones del Decreto 2609 de 2012 relacionadas con la gestión documental, estableciendo la obligatoriedad de formular, aprobar e implementar el Programa de Gestión Documental en las entidades públicas.

Decreto 2609 de 2012 (compilado en el Decreto 1080 de 2015); Establece los lineamientos para la gestión documental en las entidades públicas, incluyendo los procesos archivísticos, instrumentos archivísticos, responsabilidades institucionales y la obligación de formular el PGD como parte del Plan Estratégico Institucional.

Decreto 103 de 2015; Reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y establece la articulación del PGD con el Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada y el Esquema de Publicación de Información.

Acuerdo 001 de 2024, del Archivo General de las Nación; Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos

 Concejo Municipal de Sesquilé Cund.  321 510 1144

 concejo@concejo-sesquile-cundinamarca.gov.co

 www.concejo-sesquile-cundinamarca.gov.co

 Calle 6 No. 5 - 08 Segundo Piso Edificio Nariño Parque Principal Sesquilé



Concejo Municipal de Sesquilé

y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

b. ECONÓMICOS

La implementación del Programa de Gestión Documental (PGD) del Concejo Municipal de Sesquilé estará sujeta a la disponibilidad presupuestal asignada en cada vigencia fiscal por la Secretaría de Hacienda de la Alcaldía Municipal, en el marco del presupuesto aprobado para el funcionamiento de la corporación.

En este sentido, se priorizará la ejecución progresiva de las actividades definidas en el PGD, conforme a las estrategias establecidas a corto, mediano y largo plazo, garantizando la articulación de estas acciones con los planes institucionales y las necesidades operativas del Concejo Municipal.

De igual manera, la asignación y ejecución de los recursos destinados a la gestión documental se orientarán bajo criterios de racionalización del gasto, eficiencia administrativa y sostenibilidad institucional, teniendo en cuenta las limitaciones presupuestales propias del funcionamiento del Concejo Municipal de Sesquilé.

c. ADMINISTRATIVOS

Para la puesta en marcha y ejecución del PGD, se requiere recursos administrativos que se relacionan a continuación:

- Comité Institucional de Gestión y Desempeño, quien tiene la función de aprobar los Instrumentos Archivísticos del Concejo Municipal de Sesquilé.



Concejo Municipal de Sesquilé

- Mesa directiva del Concejo Municipal, presidente de la Corporación, encargado de hacer el seguimiento de la ejecución de las actividades que se plantean en el PGD.
- Secretaria General, quien se encargará de su implementación de conformidad con el manual de funciones.

d. TECNOLOGICOS

El Concejo Municipal de Sesquilé, cuenta con poca infraestructura tecnológica para que apoye los procesos de gestión documental, sin embargo, se utiliza y se saca el mayor provecho de lo que se tiene.

- Internet
- Correo Gmail, institucional asignado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
- Pagina web del Ministerio de las Tecnologías y las comunicaciones.

Como apoyo y en cumplimiento de la normativa nacional, se utiliza la página de Secop ii, para la publicación de la contratación.

Es necesario, que el concejo Municipal, implanto un Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos – **SGDEA**, ya que se está generando expedientes electrónicos y su archivo en Drive, esto no garantiza la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad del documento a lo largo del tiempo, cumpliendo con normativas legales.

e. GESTIÓN DEL CAMBIO



Concejo Municipal de Sesquilé

Con el fin de promover la cultura archivística y fortalecer conocimientos en gestión documental, se formulan las sigues estrategias:

- ✓ Promover que quien cumpla con la función de secretaria general, realice al menos una vez el en año un curso auto gestionable de los que brinda el Archivo General de la Nación.
- ✓ En la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos, se deberá incluir procesos de capacitación.

5. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL



**Concejo Municipal
de Sesquilé**

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE SESQUILÉ
NIT: 899999415-2

CONCEJO MUNICIPAL DE SEQUILÉ

PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – PETI

H.C. ALVEIR HERNANDO PRIMICIERO QUINTERO
PRESIDENTE

LORENA
SECRETARIA GENERAL

Elaboro: Johana Paola Rozo
Prof. Archivística

 Concejo Municipal de Sesquilé Cund.  321 510 1144

 concejo@concejo-sesquile-cundinamarca.gov.co

 www.concejo-sesquile-cundinamarca.gov.co

 Calle 6 No. 5 - 08 Segundo Piso Edificio Nariño Parque Principal Sesquilé



Concejo Municipal de Sesquilé

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) del Concejo Municipal de Sesquilé constituye el instrumento de planeación que orienta el uso estratégico de las Tecnologías de la Información (TI) para apoyar el cumplimiento de la misión institucional, fortalecer la gestión administrativa, optimizar los procesos documentales y garantizar la transparencia, el acceso a la información pública y la prestación eficiente del servicio al ciudadano.

Este plan se formula en articulación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), la Política de Gobierno Digital del Ministerio TIC y los lineamientos del Archivo General de la Nación en materia de gestión documental electrónica.

2. MARCO NORMATIVO

El PETI del Concejo Municipal de Sesquilé se fundamenta en las siguientes disposiciones normativas:

- Constitución Política de Colombia
- Ley 1341 de 2009 (Ley TIC)
- Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública)
- Ley 1581 de 2012 (Protección de Datos Personales)
- Decreto 1078 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector TIC)
- Decreto 1008 de 2018 (Política de Gobierno Digital)



Concejo Municipal de Sesquilé

- Decreto 1080 de 2015 (Sector Cultura – Gestión Documental)
- Acuerdo 004 de 2019 del Archivo General de la Nación
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

3. ALCANCE

El PETI aplica a todos los procesos administrativos y misionales del Concejo Municipal de Sesquilé que involucren el uso, administración, almacenamiento, seguridad y acceso a la información institucional en medios digitales.

Este instrumento orienta la planificación tecnológica institucional en el corto, mediano y largo plazo, garantizando su articulación con el Programa de Gestión Documental (PGD), el Plan de Seguridad y Privacidad de la Información y la Política de Gobierno Digital.

4. OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la gestión institucional del Concejo Municipal de Sesquilé mediante la planeación estratégica, adopción e implementación de tecnologías de la información que garanticen la eficiencia administrativa, la transparencia, la seguridad de la información y la adecuada gestión documental electrónica.



EXPEDIENTES HÍBRIDOS

Concejo Municipal de Sesquilé

Septiembre 2026

Johana Paola Rozo



AGENDA

1. Definiciones iniciales
2. Documento electrónico
3. Expediente físico vs virtual
4. Conformación del expediente híbrido



DEFINICIONES INICIALES

Expediente: Conjunto de documentos que se generan o reciben en un mismo trámite.

Documento: registro de información producida o recibida por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural

Formato: Medios físico sobre el que se plasma la información del documento de acuerdo al material empleado, papel, audiovisual, fotográfico, fílmico, informático, orales y sonoro



DOCUMENTO ELECTRÓNICO



Documento electrónico es la información generada, enviada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.

Documento Nativo Digital : se produce y se mantiene en todo su ciclo vital en medios digitales.

Documento digitalizado : copia digital de un documento en soporte análogo.



DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Electrónico: Es el que se crea y se legaliza en un sistema, cuenta con firma electrónica y su validez radica en electrónicamente. Este no permite ser editado, y si se modifica luego de la firma pierde sus caracteres de originalidad.



The screenshot shows a digital document viewer interface. At the top, there's a navigation bar with 'Menú', 'DIPLOMA PROFESI...', and '+ Crear'. Below that, a toolbar includes 'Todas las herramientas', 'Editar', 'Convertir', and 'Firma electrónica'. A warning banner states: 'La validez de la certificación del documento es DESCONOCIDA. No se puede verificar el autor.' A 'Panel de firma' is visible on the right. The main content area displays a diploma with the text: 'En testimonio de ellos, se firma y sella el presente diplom... en la ciudad de Armenia el 16 de junio de 2020'. It includes registration details: 'Registro No 2756' and 'Libro No 24'. Two digital signatures are present: one for the 'Rector de la Universidad' and another for the 'Secretaria General de la Universidad'. A 'Decano' signature is also indicated. At the bottom, there's a 'Xertify' logo with the code 'ABF4D2BDA001' and a 'Verificar' button. A small circular seal for 'UNIVERSIDAD DEL QUINDIO AGREDITADA DE ALTA CALIDAD' is visible. The footer contains the text: 'El presente documento ha sido firmado digitalmente, gozando de plena validez y fuerza probatoria, al tenor de lo señalado en la Ley 527 de 1999 Por me... reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, el comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se di... Se firma y se envía el día: 2020-06-16 21:17:32.546'. The Windows taskbar at the bottom shows the date and time as 7:16 p. m. 15/09/2024.

ejemplo

ESTRUCTURAS DE PRESENTACIÓN E INTERPRETACIÓN DE UN DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Estructura

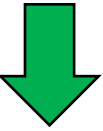
Vista de usuario
(Lenguaje humano)



Lenguaje de alto nivel
HTML – XML – SGML



Assembler o
ensambladores



Lenguaje de
máquina

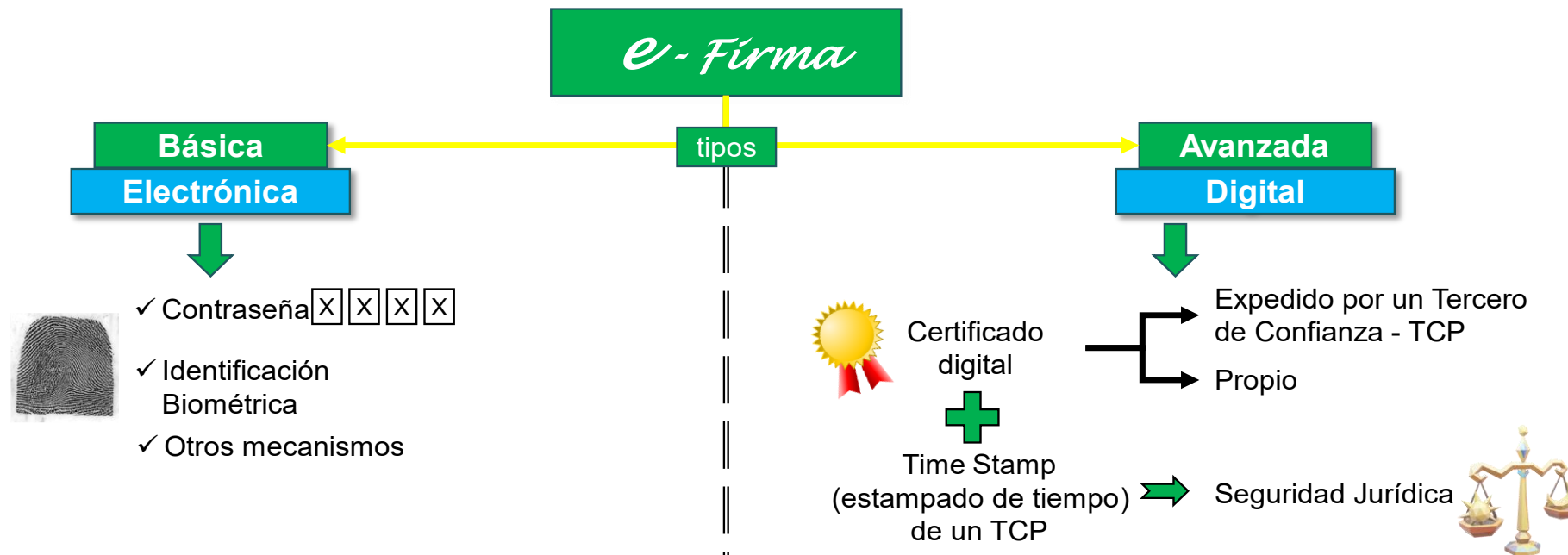
Estructuras de presentación e interpretación de un documento electrónico

The diagram illustrates the process of presenting and interpreting an electronic document through four distinct layers:

- Vista de usuario (User View):** Shows a document from the **MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE** in Bogotá, D.C., addressed to **Doctor ARCHIVALDO DOCERE**. The content discusses the use of electronic documents and their characteristics.
- Lenguaje alto nivel (High Level Language):** Shows the underlying HTML/XML/SGML code, including tags like `<office:body>`, `<text:p>`, and `<text:span>`.
- Lenguaje de ensamblador (Assembler Language):** Shows the document's internal structure and metadata, such as `sign-mode="false">`, `ne="Table"/>`, and `ne="Text"/>`.
- Lenguaje de maquina (1 - 0) (Machine Language):** Shows the final binary representation of the document as a sequence of bits (0s and 1s).



FIRMA DIGITAL / ELECTRÓNICA



Ley 527 de 1999 (Artículo 7)

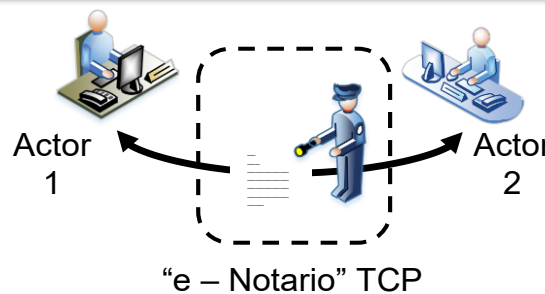
Uso de un método que...

- ✓ permita identificar al iniciador de un mensaje y que el contenido cuenta con su aprobación
- ✓ sea tanto confiable como apropiado para el propósito por el cual el mensaje fue generado o comunicado.



Cajero Automático

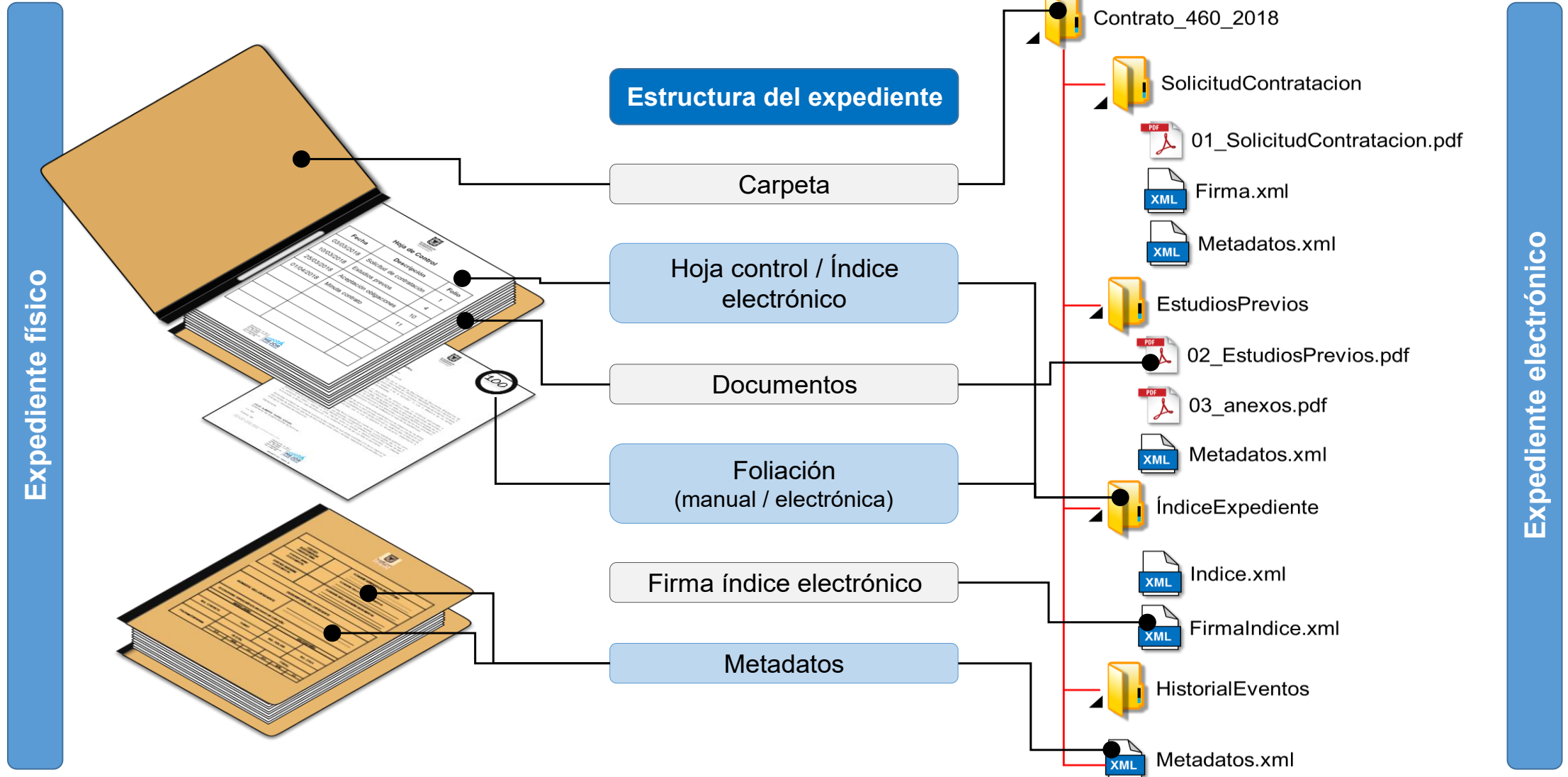
Tarjeta
+
Clave



Negociación entre 2 partes que acuerdan que un tercero de confianza acredite la validez del documento



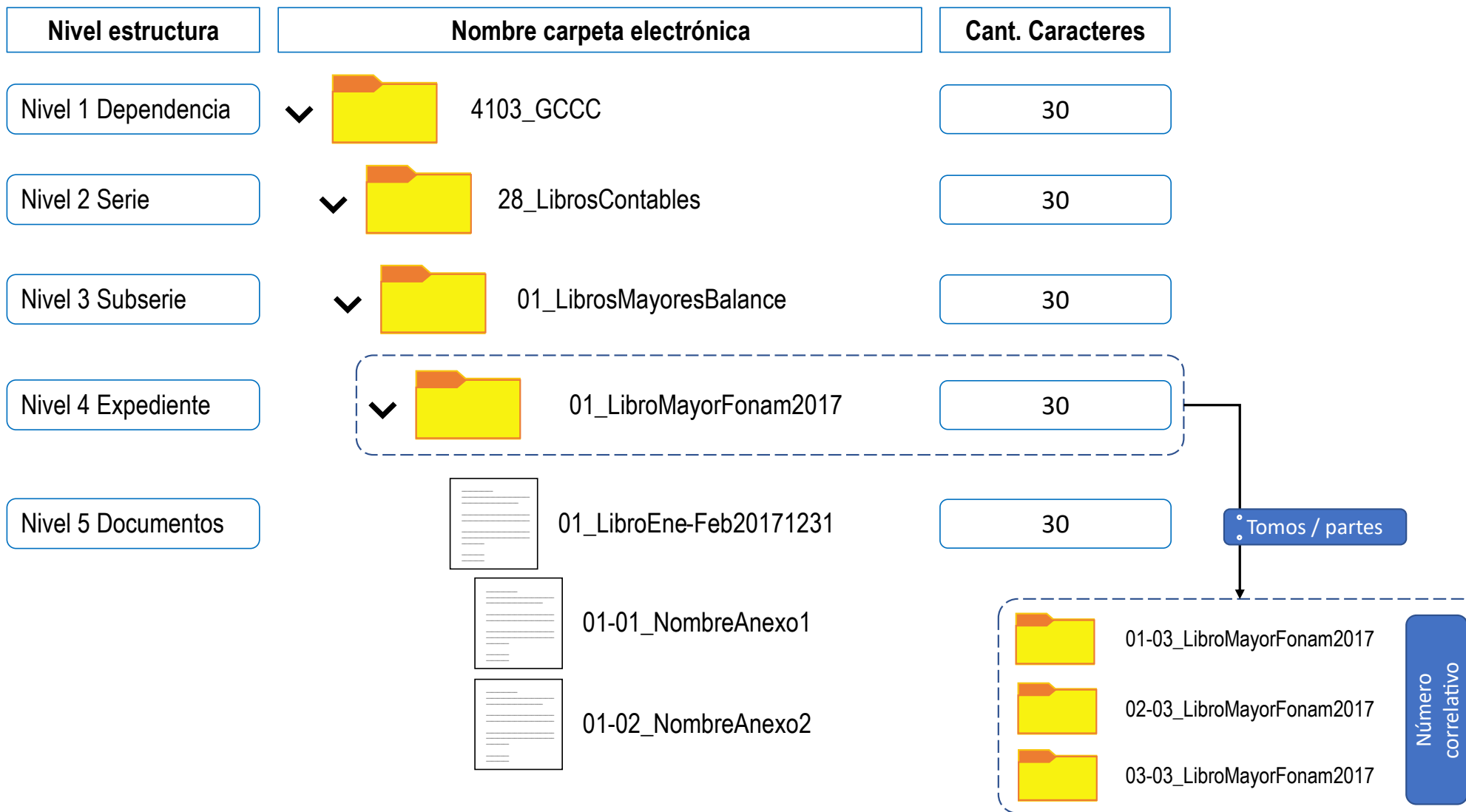
CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS





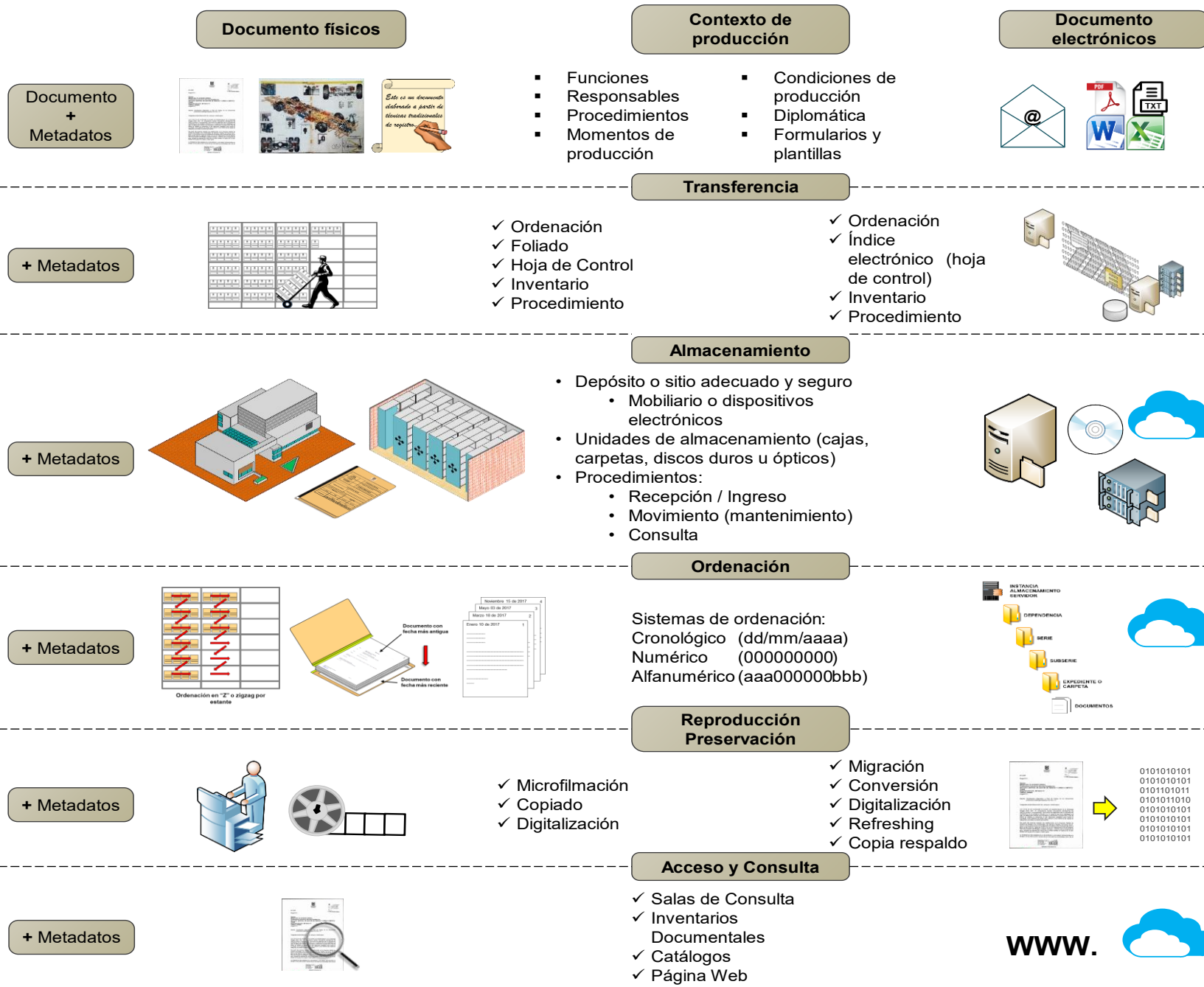
Concejo Municipal
de Sesquile

CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS



DOCUMENTOS FÍSICOS VS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

MODELOS DE PRESERVACIÓN (OAS, RODA, INTERPARES)



Plan de Preservación (Preservation planning)

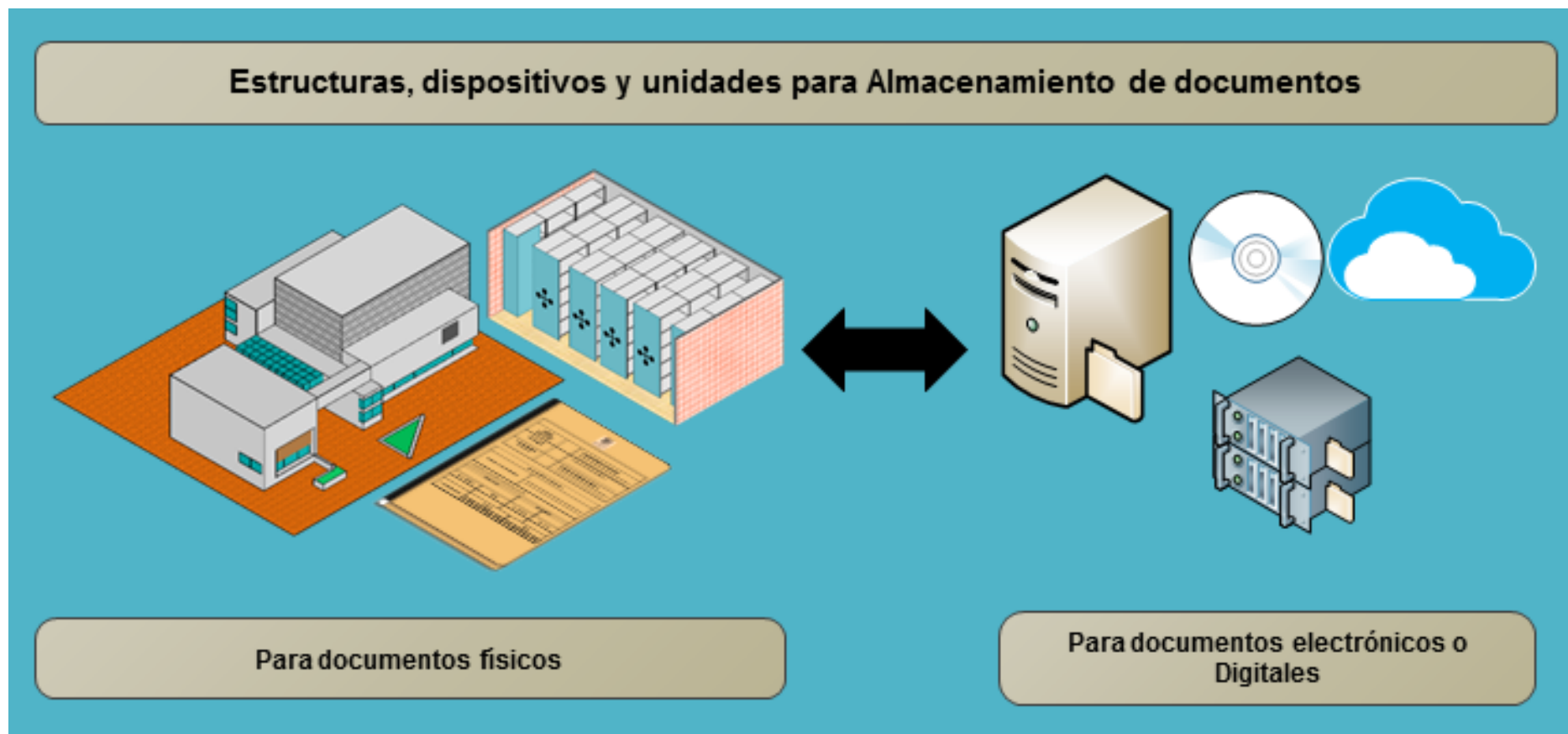
Cadena de custodia (Chain of custody)

4 valores para los archivos: Preservar – Contextualizar – Presentar – Habilitar el uso



Concejo Municipal
de Sesquilé

ALMACENAMIENTO



Fuente: <https://secretariageneral.gov.co/transparencia/informacion-interes/publicacion/documentos-electronicos-archivo-y-sistema-gestion-documentos-electronicos-archivo-sgdaa-conceptos-basicos-buenas-practicas-e-ideas-avanzar>



Concejo Municipal
de Sesquilé

EXPEDIENTES HÍBRIDOS

Expediente Híbrido: es aquel que se conforma por documentos generados o recibidos en distintos formatos (Físicos, electrónicos y/o digitales)

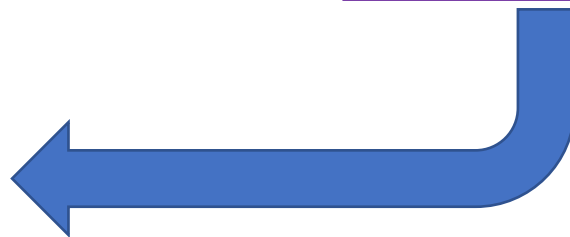
Organización: Se debe organizar en el formato original de acuerdo a su origen de procedencia y orden original, en simultaneo dejando una referencia cruzada o testigo



Físico: Papel.

Electrónico: Es el que se crea y se legaliza en un sistema, cuenta con firma electrónica y su validez radica en electrónicamente. Este no permite ser editado, y si se modifica luego de la firma pierde sus caracteres de originalidad.

Digital: Son documentos que se generan en un sistema, pero se pueden editar o manipular, ejemplo Excel, Word, PowerPoint.



El formato de referencia cruzada se utiliza para informar e indicar cuando un elemento o documento, en razón a sus características (forma, tamaño, soporte) y/o regulación de su trámite, se encuentra almacenado por fuera del expediente al que pertenece.



Concejo Municipal de Sesquilé



SECCIÓN DE PREGUNTAS



FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL-FUID

ENTIDAD REMITENTE: CONCEJO MUNICIPAL DE SESQUILE
 ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE SESQUILE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: MESA DIRECTIVA
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL
 OBJETO: ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N° T
N° T: Número de transferencia			

NUMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE SERIE/SUB SERIE/ UNIDAD DOCUMENTAL			FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)			SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS			
		serie	SubSerie	Titulo unidad documental	INICIAL	FINAL		Físico	Electrónico	UNIDAD DE CONSERVACIÓN						Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos				
						PAPEL				OTRO												
						Caja	Carpeta			Tomo/Legajo/Libro	Número de folios	Tipo	Cantidad									
1	311.600.1	CONTRATOS	Contratos Directos	01_Cps001_2025_SaulOrlandoLeonCagua_AseJuridico	2025	1	7	2025	12	24	N/A	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	https://drive.google.com/drive/folders/1gDAw24x004H...			
2	311.600.1	CONTRATOS	Contratos Directos	02_Cps002_2025_lexfidesR&BSAS_EmilaRodriguez_AseContrata	2025	1	2				N/A	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	https://drive.google.com/drive/folders/1Nzu-f8YiEK14DEARy01i00Qv...			
3	311.600.1	CONTRATOS	Contratos Directos	03_Cps003_2025_AdrianaMilenaOsorioChauta_SerGr al	2025	1	7				N/A	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	https://drive.google.com/drive/folders/1Z95VY...			
4	311.600.1	CONTRATOS	Contratos Directos	04_Cps004_2025_ParroquiaInmaculadaConcepcion_MediosPubl	2025	1	7				N/A	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	https://drive.google.com/drive/folders/1udC-gCFnQ0aVvFO51ux0SAIU...			
5	311.600.1	CONTRATOS	Contratos Directos	06_Cps006_2025_JohanaPaolaRozo_Archivo	2025	2	27	2025	7	24	N/A	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	https://drive.google.com/drive/folders/1s6TApkWJqMu9kKee5VAbPK7cN9eBKUj...			
6	311.600.2	CONTRATOS	Contratos Minima Cuantia	01_MC-Sum005-2025_EdwinFranciscoLaTorre_Refrigerios	2025	2	15				N/A	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	https://drive.google.com/drive/folders/1bcALY...			
7	311.600.3	CONTRATOS	Contratos Minima Cuantia	02_Invitacion_02_MC_ServInternet_Desierto	2025	1	28				N/A	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	https://drive.google.com/drive/folders/1ZHZe...			
8	311.600.4	CONTRATOS	Contratos Minima Cuantia	03_MC_007_LaPrevisoraS.A._CompañiaDeSeguros	2025	2	12				N/A	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	https://drive.google.com/drive/folders/1DJHyl...			
9	311.600.5	CONTRATOS	Contratos Minima Cuantia	04_MC_009_DIFUDATOSS.A.S_ServicioDeInternet	2025	1	30				N/A	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	https://drive.google.com/drive/folders/18XGnYx0F4bH...			

Elaborado por:		Entregado por:		Recibido por:	
Nombres y apellidos:		Nombres y apellidos:		Nombres y apellidos:	
Cargo:		Cargo:		Cargo:	
Firma:		Firma:		Firma:	
Lugar:	Fecha:	Lugar:	Fecha:	Lugar:	Fecha:

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL-FUID

ENTIDAD REMITENTE: CONCEJO MUNICIPAL DE SESQUILE
 ENTIDAD PRODUCTORA: CONCEJO MUNICIPAL DE SESQUILE
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: MESA DIRECTIVA
 OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL
 OBJETO: ORGANIZACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N° T
N° T: Número de transferencia			

NUMERO DE ORDEN	CODIGO	NOMBRE SERIE/SUB SERIE/ UNIDAD DOCUMENTAL			FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)				SOPORTE O FORMATO		FÍSICO						ELECTRÓNICO			NOTAS						
		serie	SubSerie	Titulo unidad documental	INICIAL				FINAL				Físico		Electrónico		UNIDAD DE CONSERVACIÓN						Ubicación	Cantidad de documentos electrónicos	Tamaño de los documentos electrónicos	
																	PAPEL				OTRO					
																	Caja	Carpeta	Tomo/Legajo/Libro		Número de folios	Tipo				Cantidad
1	311.600.1	CONTRATOS	Contratos Directos	CPS_001-2026_JohanaPaolaRozo	2026	1	9					N/A	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	https://drive.google.com/drive/folders/1tRRj0jYyEzXZqxZiHEvszybeaedxI9Ya?usp=drive_link				
2	311.600.1	CONTRATOS	Contratos Directos	CPS_002-2026_AdrianaMilenaOsorioChauta	2026	1	15					N/A	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	https://drive.google.com/drive/folders/1egtMGH8HmxrXB6nKBjN-23-Zh716_pS?usp=drive_link				
3	311.600.1	CONTRATOS	Contratos Directos	CPS_003-2026-NataliaDelPilaarSanabriaPiñeres	2026	1	15					N/A	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	https://drive.google.com/drive/folders/1LRWMSLmJ-6qM8WiosUVpagHLv6ip				
4	311.600.1	CONTRATOS	Contratos Directos	CPS_004-2026_YuliMayerInfanteMamanche	2026	1	14					N/A	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	https://drive.google.com/drive/folders/1B8NDzJNkcWYzeOhdv6l6q2DouBmbX9Zm?usp=drive_link				
5												N/A	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A					
6												N/A	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A					
7												N/A	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A					
8												N/A	X	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A					

Elaborado por:		Entregado por:		Recibido por:	
Nombres y apellidos:		Nombres y apellidos:		Nombres y apellidos:	
Cargo:		Cargo:		Cargo:	
Firma:		Firma:		Firma:	
Lugar:	Fecha:	Lugar:	Fecha:	Lugar:	Fecha:



Buscar en Drive



Mejorar e...



Nuevo

Comp... > ... > 01_Cps... > 004_E...



- 🏠 Página principal
- 📁 Mi unidad
- 📁 Ordenadores
- 👤 Compartido conmigo
- 🕒 Reciente
- ☆ Destacados
- ⚠️ Spam
- 🗑️ Papelera
- ⚠️ Almacenamiento (usado:...

14,8 GB de 15 GB usado

Obtener más almacenamiento

Tipo Personas Modificado Fuente

Nombre ↑	Fecha de modific...
PDF 01_Informe01_CPS 001_2025.pdf	15 abr 2025
PDF 02_InformeSupervision_ActaSatisfaccion_Pago01.pdf	15 abr 2025
PDF 03_ActaDeCumplimiento.pdf	15 abr 2025
PDF 04_InformeSupervision.pdf	17 mar
PDF 05_Resolucion016_PagoEnero_2025.pdf	17 mar
PDF 06_Egreso - Pago 1.pdf	17 mar
PDF 07_Informe02_CPS 001_2025.pdf	17 mar
PDF 08_InformeSupervision_ActaSatisfaccion_Pago02.pdf	17 mar
PDF 09_ActaDeCumplimiento.pdf	17 mar
PDF 10_InformeSupervision.pdf	17 mar
PDF 11_Resolucion333_PagoFebrero_2025	17 mar
PDF 12_EgresoPago 2.pdf	17 mar
PDF 13_Informe03_CPS-01.pdf	17 mar
PDF 14_PlanillaAportesFebrero.pdf	17 mar
PDF 15_Factura_Marzo.pdf	17 mar
PDF 16_EvidenciasInforme03.pdf	17 mar
PDF 17_InformeSupervisionAcataCumplimientoPAGO 3.pdf	17 mar
PDF 18_Resolucion037_PagoMarzo2025.pdf	17 mar
PDF 19_Egreso_Pago 3.pdf	17 mar
PDF 20_FacturaInPago4.pdf	17 mar
PDF 21_Informe04-Contrato01-2025	17 mar
PDF 22_EvidenciasInforme04.pdf	17 mar
PDF 23_PlanillaSeguridadMarzo.pdf	17 mar



Buscar en Drive



Mejorar e...



+ Nuevo

Co... > CO... > 60... > 601_Cont... ▾



🏠 Página principal

📁 Mi unidad

📁 Ordenadores

👤 Compartido conmigo

🕒 Reciente

☆ Destacados

⚠️ Spam

🗑️ Papelera

⚠️ Almacenamiento (usado:...

14,8 GB de 15 GB usado

Obtener más almacenamiento

Tipo ▾ Personas ▾ Modificado ▾ Fuente ▾

Nombre ↑	Fecha de modifíc...	
📁 01_Cps001_2025_SaulOrlandoLeonCagua_AseJuridico	27 may 2025	⋮
📁 02_Cps002_2025_lexfidesR&BSAS_EmilaRodriguez_AseCon...	8 abr 2025	⋮
📁 03_Cps003_2025_AdrianaMilenaOsorioChauta_SerGral	8 abr 2025	⋮
📁 04_Cps004_2025_ParroquiaInmaculadaConcepcion_Medios...	27 may 2025	⋮
📁 06_Cps006_2025_JohanaPaolaRozo_Archivo	27 may 2025	⋮



Buscar en Drive



Mejorar e...



Nuevo

Página principal

Mi unidad

Ordenadores

Compartido conmigo

Reciente

Destacados

Spam

Papelera

Almacenamiento (usado:...

14,8 GB de 15 GB usado

Obtener más
almacenamiento

Co... > CO... > 60... > 601_Cont... ▾



Tipo ▾

Personas ▾

Modificado ▾

Fuente ▾

Nombre ↑

Fecha de modifc...



CPS_001-2026_JohanaPaolaRoza

1 mar



CPS_002-2026_AdrianaMilenaOsorioChauta

1 mar



CPS_003-2026-NataliaDelPilaarSanabriaPiñeres

1 mar



CPS_004-2026_YuliMayeriInfanteMamanche

1 mar

