PRIMER INFORME DE ACTIVIDADES CPS 125-2025 PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION

Objeto: Apoyar a la Secretaría de Planeación e Infraestructura en el fortalecimiento de la gestión documental del municipio mediante el diagnóstico, formulación e implementación de instrumentos archivísticos que permitan organizar, conservar y administrar adecuadamente los documentos institucionales.

Fase	Actividades	Fecha inicial	Fecha Final	Producto
Diagnóstico del estado de la gestión documental: Evaluar la situación actual del archivo y los instrumentos archivísticos del municipio	Revisión de la normatividad aplicable (Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, lineamientos AGN).	31-01	30-03	Informe de Diagnóstico del Estado de la Gestión Documental
	Levantamiento de información sobre la infraestructura archivística.	01-03	15-03	
	Identificación de condiciones de conservación y almacenamiento documental.	01-03	15-03	
	Revisión de instrumentos archivísticos existentes: Cuadro de Clasificación Documental (CCD) Tablas de Retención Documental (TRD)	01-03	15-03	
Formulación e implementación del Plan Institucional de Archivos (PINAR)	Elaboración y presentación a aprobación del PINAR para la vigencia 2026	31-01	31-01	PINAR 2026
	Implementación del PINAR	01-02	31-06	Informe de ejecución de las Actividades del PINAR – primer semestre
Actualización e implementación de instrumentos archivísticos	Revisión y ajuste del Cuadro de Clasificación Documental (CCD).	01-02	31-06	Cuadro de Clasificación Documental (CCD). actualizado
	Actualización de Tablas de Retención Documental (TRD).	01-02	31-06	Retención Documental (TRD) actualizadas
	Definición del Sistema	01-02	31-06	Sistema Integrado de

	Integrado de Conservación (SIC).			Conservación
	Definición de procedimientos archivísticos.	01-02	31-06	Actualización de procedimientos de Gestión Documental
	Socialización de instrumentos archivísticos al Comité institucional de Gestión y Desempeño	01-02	31-06	Evidencias capacitación en el Comité Institucional de Gestión y desempeño de la actualización

De acuerdo con el plan de trabajo planteado anteriormente presento los avances realizados a la fecha del informe por cada fase.

Diagnóstico del estado de la gestión documental:

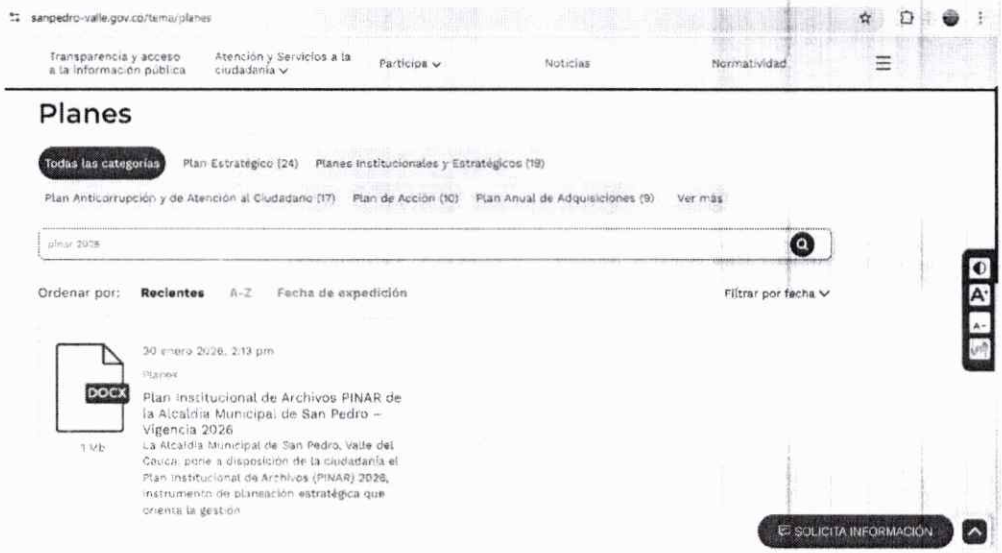
Se realiza reunión virtual el 19 de febrero con el Dr. Einar González, secretario general y la profesional Lina Marcela Tejada, encargada de la Gestion Documental de la Entidad, con el fin de realizar el levantamiento de información necesaria de los antecedentes del proceso de Gestión Documental, partiendo de la aprobación de la actual estructura orgánica, las TRD que se encuentran aprobadas y convalidadas y entrevista. Se solicita al Dr. Los actos administrativos que respaldan la estructura actual vigente, se reciben los decreto 135 del 26 de diciembre de 2012 El cual determina la estructura, organización y funcionamiento de la Administración Municipal de San Pedro-Valle del Cauca, en donde se logra identificar 8 dependencias:

Despacho del alcalde
Oficina Control Interno
Secretaria de Planeación e Infraestructura
Secretaria General y Desarrollo Institucional
Secretaria de Gobierno Convivencia y Seguridad
Secretaria de Salud
Secretaria de Agricultura y medio Ambiente
Secretaria de Hacienda

El decreto 136 del 26 de diciembre de 2012, por medio del cual se establece la planta de Cargos y el Manual de Funciones vigente, sin embargo, es importante resaltar que el acto administrativo que sirve como punto de partida para la actualización de las TRD es el decreto 135 de 2012.

Formulación e implementación del Plan Institucional de Archivos (PINAR)

Se elabora el plan Institucional de Archivos para la vigencia 2026. Se presenta ante el comité Institucional de Gestion y desempeño para aprobación y publicación en la página web, según lo establece el decreto 618 de 20



Fuente: captura de pantalla Pagina web https://www.sanpedro-valle.gov.co/tema/planes

ADRIANA MARÍA GARCIA GROSSO
Administradora Pública
T.P. 1099924-T