

CONCEJO MUNICIPAL DE LEBRIJA-SANTANDER
INFORME DE ACTIVIDADES
EDWIN JOVANNY PIZZA URIBE C.C. 1.098.657.514 De: Bucaramanga, Santander Historiador y Archivista T.P. No. 113 – Colegio Colombiano de Archivistas

INFORME PARCIAL DE ACTIVIDADES N° 001-2026

ASUNTO: INFORME DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN APOYO A LA ELABORACIÓN DEL INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SEGÚN LOS REQUISITOS DEL ACUERDO 001 DE 2024 (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN) Y LA LEY 594 DEL 2000-LEY GENERAL DE ARCHIVOS.

Me permito presentar el informe de actividades correspondiente al periodo comprendido entre el veintidós (22) de julio al veintiuno (21) de agosto de 2026, en los siguientes términos:

CONTRATO No.	CMLS-PSP-007-2026	
CONTRATISTA:	EDWIN JOVANNY PIZZA URIBE	
Nit o C.C. No.	1.098.657.514 de Bucaramanga, Santander	
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN APOYO A LA ELABORACIÓN DEL INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SEGÚN LOS REQUISITOS DEL ACUERDO 001 DE 2024 (ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN) Y LA LEY 594 DEL 2000-LEY GENERAL DE ARCHIVOS.	
VALOR INICIAL:	\$8.000.000	
PLAZO INICIAL:	60 DIAS	
SUPERVISOR:	ANDREA KATHERINE BAYONA DURAN (Secretaria General del 22 de julio al 11 de agosto de 2026) NATHALIA FIGUEROO UMAÑA (Secretaria General Ad Hoc del 12 de agosto hasta el 25 de agosto de 2026)	
FECHA DE INICIACIÓN:	22-07-2026	
FECHA DE TERMINACIÓN:	21-09-2026	
VALOR PARA PAGAR	CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE (\$4.000.000)	
PERIODO DE PAGO:	DESDE: 22-07-2026	HASTA: 21-08-2026

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES A EJECUTAR
1. Apoyar el levantamiento de información institucional, mediante la recopilación, análisis y sistematización de datos relacionados con la estructura orgánica, funciones,

CONCEJO MUNICIPAL DE LEBRIJA-SANTANDER

INFORME DE ACTIVIDADES

EDWIN JOVANNY PIZZA URIBE

C.C. 1.098.657.514 De: Bucaramanga, Santander

Historiador y Archivista

T.P. No. 113 – Colegio Colombiano de Archivistas

procedimientos y producción documental del Concejo Municipal de Lebrija, a través de entrevistas, revisión de manuales, organigramas y demás documentos pertinentes.

2. Apoyar la identificación y análisis de las series y subseries documentales derivadas de las funciones administrativas, legislativas y de control político del Concejo Municipal, conforme a la normatividad archivística vigente y a los lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación.
3. Apoyar el diseño y elaboración del Cuadro de Clasificación Documental (CCD), de acuerdo con la estructura funcional del Concejo Municipal, garantizando la correcta jerarquización, codificación y denominación de las series y subseries documentales.
4. Apoyar la definición de los tiempos de retención documental, tanto en el archivo de gestión como en el archivo central, considerando los valores administrativos, legales, fiscales, históricos y científicos de los documentos, conforme a los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación.
5. Apoyar la determinación de la disposición final de los documentos, incluyendo conservación total, eliminación o digitalización, asegurando que las decisiones adoptadas se encuentren debidamente justificadas y ajustadas a la normatividad archivística vigente.
6. Apoyar la construcción y estructuración de las Tablas de Retención Documental (TRD), utilizando los formatos oficiales definidos por el Archivo General de la Nación, e incorporando las series, subseries, tiempos de retención y disposición final correspondientes.
7. Apoyar la elaboración de la Memoria Descriptiva del proceso, documentando de manera detallada la metodología empleada, las actividades desarrolladas, los criterios técnicos aplicados y la justificación de las decisiones adoptadas durante la construcción del CCD y las TRD.
8. Apoyar la presentación de los instrumentos archivísticos ante el Consejo Departamental de Archivos o la instancia competente para su convalidación, atendiendo los requerimientos técnicos y administrativos que se formulen durante el proceso.
9. Capacitar a los miembros de la corporación para la realización de los ajustes, correcciones y actualizaciones que sean requeridos por el ente convalidador a fin de lograr la aprobación y convalidación definitiva de las Tablas de Retención Documental y del Cuadro de Clasificación Documental.
10. Apoyar la capacitación y orientación al personal del Concejo Municipal en la correcta aplicación y uso de las Tablas de Retención Documental (TRD) y del Cuadro de Clasificación Documental (CCD), con el fin de garantizar su adecuada implementación y sostenibilidad en el tiempo.

CONCEJO MUNICIPAL DE LEBRIJA-SANTANDER
INFORME DE ACTIVIDADES
EDWIN JOVANNY PIZZA URIBE C.C. 1.098.657.514 De: Bucaramanga, Santander Historiador y Archivista T.P. No. 113 – Colegio Colombiano de Archivistas

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS
<ul style="list-style-type: none"> • Realización del levantamiento de información institucional mediante entrevistas con el personal administrativo, recopilación y análisis del organigrama, manual de funciones, acuerdos municipales y normatividad interna del Concejo Municipal de Lebrija. • Identificación y caracterización preliminar de las series y subseries documentales asociadas a las funciones administrativas, normativas y de control político ejercidas por la corporación. • Diseño y estructuración del esquema borrador del Cuadro de Clasificación Documental (CCD), garantizando la adecuada jerarquización, denominación y codificación de las agrupaciones documentales. • Análisis técnico de retención y valoración documental para la propuesta de tiempos de permanencia en el archivo de gestión y archivo central. • Apoyar la construcción y estructuración de las Tablas de Retención Documental (TRD), utilizando los formatos oficiales definidos por el Archivo General de la Nación, e incorporando las series, subseries, tiempos de retención y disposición final correspondientes.

INFORME	DESCRIPCIÓN – PERIODO	VALOR
	TOTAL, CONTRATO	\$8.000.000
03	Del 22 de julio de 2026 al 21 de agosto de 2026	\$4.000.000
	Saldo por Pagar	\$4.000.000

Se adjuntan soportes del informe de actividades, anexo a lo anterior el correspondiente soporte de pago de estampillas departamentales y municipales, y planilla de pago de seguridad social integral del mes de Julio 2026. .

Se expide en Lebrija, Santander, al día veinticinco (25) del mes de agosto de 2026.



EDWIN JOVANNY PIZZA URIBE

