Fecha 27n de junio de 2024

Solicito dar trámite de pago con cargo del contrato No. 17-24 suscrito entre COMPUTADORES PARA EDUCAR y SALVAR ARCHIVOS S.A.S

Documentación anexa

		SI	NA
1.	Cumplido a satisfacción	X	
2.	Memorando pago anticipo o pago anticipado		X
3.	Informe Supervisión	X	
4.	Informe Actividades Proveedor o Contratista	X	
5.	Factura	X	
6.	Documento Soporte no Obligados a Factura		X
7.	Certificado Paz y Salvo Parafiscales	X	
8.	Pago seguridad social contratista	X	
9.	RUT	X	
10.	Registro y aprobación en Secop II	X	
11.	Otro, ¿cuál? RIT_____	X	

Cordialmente,

Firma_____

Milena Naryibe Varón

Supervisora designada

Jefe Oficina Administrativa y Financiera *(E)*

(supervisor del contrato)

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

CUMPLIDO A SATISFACCION

Código: GAF-006-F	Versión: 7
Fecha: Octubre/2019	Página 1 de 1

FECHA DE EXPEDICION: 27 de junio de 2024

CONTRATO No: 17-24

CONTRATISTA: SALVAR ARCHIVOS S.A.S

NUMERO DE IDENTIFICACION (C.C o NIT): 830.137.992-1

COMO SUPERVISOR DE LA CONTRATO No: 17-24

HAGO CONSTAR

Que, durante el periodo correspondiente a abril 2024, por parte de SALVAR ARCHIVOS S.A.S, la prestación del servicio de gestión documental, tanto en el servicio de administración como en el servicio de custodia, de conformidad con los requerimientos y especificaciones técnicas exigidas pliego de condiciones, la oferta presentada por el contratista y el contrato No. 17-24. Por lo anterior autorizo el pago de la factura de venta No. SAE 870

VALOR A PAGAR: CATORCE MILLONES TRESCIENTOS ONCE MIL CIENTO ONCE PESOS M/CTE ($14.311,111) IVA INCLUIDO.

REGISTRO PRESUPUESTAL No: 71824

CON CARGO A:

RUBRO PRESUPUESTAL: A-02-02-02-008-005 Servicios de soporte

USO PRESUPUESTAL No. A-02-02-02-008-005-09-4

DEPENDENCIA: Gestión Administrativa y financiera

RECIBE A SATISFACCION:_____

Milena Naryibe Varón
Supervisora (E)

OBSERVACIONES:

NUMERO DE CUENTA BANCARIA DEL BENEFICIARIO: Cuenta de Ahorros EM No. 0141000421 del banco BBVA, Colombia

INFORME No. 1 DEL CONTRATO No. 17-24 SUSCRITO ENTRE COMPUTADORES PARA EDUCAR Y SALVAR ACHIVOS S.A.S

✓ **Información general del Contrato:**

Orden de Compra No.:	**17-24**	**Tipo de contrato:**	Contrato de Prestación de Servicios
Contratista:	**SALVAR ACHIVOS S.A.S**		
Objeto del Contrato:	Contratar la prestación del servicio especializado de gestión documental para Computadores para Educar.		
Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP	4624	**Registro Presupuestal:**	71824
Valor inicial del Contrato:	$128.800.000	**Otrosí No 1.**	N/A
Fecha suscripción:	26 de marzo de 2024	**Fecha de inicio:**	1 de abril de 2024
Plazo de ejecución inicial:	Hasta 31 de diciembre de 2024	**Fecha de legalización:**	26 de marzo de 2024
Otrosí No 1. (Prórrogas):	N/A	**Plazo de ejecución final:**	Hasta 31 de diciembre de 2024

✓ **Verificación financiera a la fecha:**

Descripción general	Valor
Valor inicial del contrato	128.800.000,00
Valor total del contrato	**128.800.000,00**
Valor Ejecutado	14.311.111,00
Valor pendiente por Ejecutar	114.488.889,00
Valor Pagado	0,00
Valor pendiente de pago	14.311.111,00

1. Relación de pagos:

De conformidad con los documentos que obran en el expediente del contrato y los cumplidos a satisfacción expedidos por el supervisor, a continuación, se relacionan los pagos realizados durante la ejecución del contrato:

No.			Concepto del pago	Valor

	Fecha de Pago	Factura No.		
Total, pagado				**$ 0**

2. Ejecución de Obligaciones:

En ejecución del contrato No. 17-24 suscrita entre **SALVAR ACHIVOS S.A.S**, durante el periodo correspondiente al mes de abril de 2024, se desarrollaron las siguientes actividades y/o se entregaron los siguientes bienes, como se relaciona a continuación:

Obligación 1: Dar estricto cumplimiento al anexo “Especificaciones Técnicas” y a lo ofertado dentro del proceso, así como prestar los servicios objeto del presente contrato de acuerdo con todas y cada una de las circunstancias descritas en el Pliego de Condiciones, anexos y adenda, los cuales forman parte integral del contrato.

1. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.**
Revisión del informe de actividades y verificación de la documentación para administrar y custodiar.	El equipo de trabajo de SALVAR ACHIVOS S.A.S se reunió con el apoyo a la supervisión del contrato, verificando las actividades y documentación a administrar y custodiar.
Revisión inicial de las especificaciones técnicas del contrato para verificar el cumplimiento de los equipos descritos.	El equipo de trabajo de SALVAR ARCHIVOS S.A.S se reunió para gestionar la instalación de los equipos descritos en las especificaciones técnicas, la cual se llevó a cabo el día 2 de abril.
Revisión de la base de datos en formato FUID (Formato Único de Inventario Documental), las cual incluye todos los campos requeridos según la normativa vigente.	Se ha instalado una base de datos general en los equipos para consultar tanto las cajas como las carpetas del archivo de custodia central. Este archivo está ahora adjunto en la plataforma.
Después de verificar las actas de entrega de las carpetas trasladadas desde el archivo en custodia del contratista anterior, se programa una visita por parte del CPE para verificar la información.	La actividad se llevó a cabo durante 12 días, transportando 600 cajas diarias, sumando un total de 6.818 cajas a nuestras instalaciones ubicadas en la carrera 70 # 19 – 85. Adjuntamos 12 actas de entrega correspondientes.

Obligación 2: Garantizar la permanencia del personal mínimo ofertado dentro del proceso durante toda la ejecución del contrato, cualquier cambio debe ser aprobado por CPE y el personal deberá contar con las mismas o mejores calidades requeridas.

2. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.**
Se realiza revisiones periódicas del personal asignado, asegurándose de que se cumplan los perfiles y cualidades requeridas según lo ofertado en el contrato.	En el mes de abril, los técnicos que estaban trabajando fueron Natalia Rojas Oviedo con número de cédula 1.033.740.780 y Óscar David González Rivera con número de cédula 80.022.604.

Obligación 3: Aplicar las Tablas de Valoración Documental de CPE realizando los procesos de ordenación, clasificación y descripción, aplicando las disposiciones finales descritas en dicho instrumento archivístico

3. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.**
Durante el mes de abril-24, no requirió apoyo para esta obligación.	Esta actividad no se llevó a cabo durante el mes de abril.

Obligación 4: Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de CPE desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental.

4. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.**
Se realiza el seguimiento a la ejecución del contrato 17-24 durante el mes de abril-24	SALVAR ARCHIVOS S.A.S cumple completamente con la obligación número 4; sin embargo, esta obligación no requiere la generación de ningún informe.

Obligación 5: Asumir los costos de traslado de la documentación en custodia que haya sido solicitada por el personal de CST, Cenare o de la Dirección Ejecutiva, en los tiempos de respuesta establecidos dentro de las especificaciones técnicas.

5. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o**

	aportes en el cumplimiento de la obligación.
Confirmación de las condiciones de la oferta económica y solicitudes de préstamos	SALVAR ARCHIVOS S.A.S ha asumido todos los costos relacionados con la obligación número 5; sin embargo, esta obligación no requiere la generación de ningún tipo de informe.

Obligación 6: Entregar informe mensual a la Oficina Administrativa y Financiera en la cual se relacionen todas las actividades desarrolladas durante el mes, con sus estadísticas de préstamo y devolución de carpetas por áreas.

6. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.**
Solicitar, verificar y validar el informe de actividades mensual del contratista.	El 24 de abril se envió el informe al supervisor del contrato para su revisión y aprobación, por parte del profesional de gestión documental de la empresa.

Obligación 7: Actualizar el Manual de Gestión Documental, conforme a la normatividad vigente del Archivo General de la Nación y las políticas de calidad de la entidad.

7. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.**
El manual fue actualizado por el anterior contratista. A la fecha no se ha solicitado a SALVAR ARCHIVOS S.A.S una nueva actualización. La última versión corresponde a mayo-23.	Esta actividad no se llevó a cabo durante el mes de abril.

Obligación 8: Mantener actualizado el inventario documental de todos los archivos de la Entidad en el Formato único de Inventario Documental-FUID según la normatividad vigente.

8. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.**
Revisión mensual del inventario documental.	SALVAR ARCHIVOS S.A.S tiene actualizado el Inventario Documental tanto del archivo

	central como del archivo de custodia en una carpeta compartida en Drive, accesible para todo el personal involucrado.

Obligación 9: Garantizar la entrega de la información solicitada en calidad de préstamo que haya sido solicitada por el personal de CST, Cenare o de la Dirección Ejecutiva, conforme a lo requerido en las especificaciones técnicas.

9. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.**
Los técnicos de archivo enviaron los préstamos realizados durante el periodo.	SALVAR ARCHIVOS S.A.S ha entregado las consultas solicitadas por los funcionarios del CPE en los tiempos establecidos y lleva un registro en la base de datos compartida en la plataforma

Obligación 10: Reemplazar en forma inmediata a cualquier miembro de su equipo de trabajo por solicitud del supervisor, previa motivación de la supervisión del contrato.

10. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.**
No se ha solicitado cambio en el personal del equipo de trabajo.	Esta actividad no se llevó a cabo durante el mes de abril.

Obligación 11: Guardar debida y completa reserva y confidencialidad sobre la información y los documentos de Computadores para Educar sobre los cuales tenga conocimiento, acceso y los que se generen en virtud del objeto del contrato y su alcance, extender el deber de confidencialidad a los empleados u otro personal que pueda tener relación con el tratamiento de toda la información manejada en el desarrollo del contrato.

11. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.**
Se realiza el seguimiento a la ejecución del contrato 17-24 durante el mes de abril-24	SALVAR ARCHIVOS S.A.S ha asumido cláusulas de confidencialidad con su personal para cumplir con la obligación número 11; sin embargo, esta obligación no requiere la generación de ningún tipo de informe.

EN CASO DE REPRODUCCIÓN, SE CONSIDERA COMO COPIA NO CONTROLADA

Obligación 12: Cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias derivadas de las leyes referentes al medio ambiente, el Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, en lo que corresponda de acuerdo con el objeto del contrato.

12. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.**
Se realiza el seguimiento a la ejecución del contrato 17-24 durante el mes de abril-24	SALVAR ARCHIVOS S.A.S cumple con las leyes relacionadas con medio ambiente, seguridad social y parafiscales; las pruebas correspondientes están almacenadas en la plataforma

Obligación 13: Asumir los costos de desmonte o descuelgue de la documentación que se encuentra en custodia, realizando entrega al nuevo contratista del acervo documental en custodia.

13. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.**
No se realizó ninguna actividad para esta obligación ya que aplicará para SALVAR ARCHIVOS S.A.S al terminar el contrato y siempre y cuando sea otra empresa diferente el nuevo contratista para el año 2025.	SALVAR ARCHIVOS S.A.S ha asumido todos los costos relacionados con la obligación número 13; sin embargo, esta obligación no requiere la generación de ningún tipo de informe.

Obligación 14: Dar a conocer a Computadores para Educar cualquier situación que indirecta o directamente pueda tener alguna incidencia sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.

14. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.**
Se realiza el seguimiento a la ejecución del contrato 17-24 durante el mes de abril-24	Durante el mes de abril, no se registró ningún caso relacionado con la obligación número 14.

Obligación 15: Documentar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo, y demás normas concordantes y complementarias.

15. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.**
Se realiza el seguimiento a la ejecución del contrato 17-24 durante el mes de abril-24	SALVAR ARCHIVOS S.A.S ha cumplido cabalmente con la obligación número 15 y el documento correspondiente está almacenado en la plataforma.

Obligación 16: El contratista no podrá vincular menores de edad dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los pactos, convenios y convenciones internacionales ratificados por Colombia por los derechos de los niños.

16. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.**
Se realiza el seguimiento a la ejecución del contrato 17-24 durante el mes de abril-24	Durante el mes de abril, no se registró ningún caso relacionado con la obligación número 16

Obligación 17: Todas las demás que se deriven del objeto y la naturaleza del contrato, aunque no estén especificadas y que se requieran para el cabal y correcto cumplimiento de su objeto.

17. Seguimiento de actividades

Actividades desarrolladas por el supervisor para garantizar el cumplimiento de la obligación.	**Actividades desarrolladas por el contratista que demuestren los avances o aportes en el cumplimiento de la obligación.**
Se realiza el seguimiento a la ejecución del contrato 17-24 durante el mes de abril-24	SALVAR ARCHIVOS S.A.S cumplirá con la obligación No.17 en el momento que se requiera durante la ejecución del contrato

3. Registro de evidencias

https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.6131764&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+

4. Riesgos o alertas por presunto incumplimiento

A la fecha en el marco del cumplimiento del contrato no se han materializado riesgos o generado alertas por presunto incumplimiento asociados a este servicio.

5. Trámites Contractuales

A la fecha en el marco del cumplimiento del contrato no se han ejecutado tramites contractuales relevantes.

6. Trámite de proceso sancionatorio contractual por presunto incumplimiento

A la fecha en el marco del cumplimiento del contrato no se ha requerido iniciar ningún tipo de proceso sancionatorio.

7. Cumplimiento de la ley 789 de 2002:

Que de conformidad con las disposiciones del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, **SALVAR ACHIVOS S.A.S** certifico que cumple con sus obligaciones con el sistema de seguridad social integral y parafiscales, en lo que respecta a los aportes al sistema de salud, pensiones, riesgos profesionales y aportes a las cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, conforme a los requisitos exigidos en la Ley.

8. Cumplimiento del contrato:

De acuerdo con la documentación y evidencias que obran en el expediente del contrato, el contratista cumplió con las obligaciones establecidas en la Orden de Compra No. 17-24, ejecutando las actividades de acuerdo con las condiciones del contrato.

Por lo anterior, se puede realizar el pago de la factura No. No. SAE 870 de fecha 26 de junio de 2024 y radicada el mismo día.

En constancia se firma a los 27 días del mes de junio de 2024.

Revisó y aprobó:

Milena Naryibe Varón
Supervisora designada
Jefe Oficina Administrativa y Financiera (E)
Computadores para Educar

SALVAR ARCHIVOS S.A.S
NIT 830.137.992-1
Carrera 8 #12C-35 Of. 704 Edificio Andes
Tel: (313) 5710023 - (1) 7441831
Bogotá - Colombia
comercial@salvararchivos.co
www.salvararchivos.co

Factura de Venta
No. SAE 870

Señores	Computadores para Educar		
NIT	830.079.479-5	**Teléfono**	(601) 3137777 - Ext. 000
Dirección	Carrera 11 No 71 - 73	**Ciudad**	Bogotá - Colombia

Fecha y hora Factura	
Generación	26/06/2024, 11:26
Expedición	26/06/2024, 11:42
Vencimiento	10/07/2024

Ítem	Código	Descripción	Cantidad	Unidad de medida	Vr. Unitario	Impto. Cargo	Vr. Bruto
1	SE-004	Primer pago correspondiente a las actividades realizadas (Administración y custodia) en el mes de abril de 2024.	1.00	MES	12,026,143.70	19 %	12,026,143.70

Total items: 1

Valor en Letras:
Catorce millones trescientos once mil ciento once pesos m/cte

Condiciones de Pago:
Crédito - Cuota No. 001 vence el 2024-07-10 por $ 14,311,111.00

Total Bruto	12,026,143.70
IVA 19%	2,284,967.30
Total a Pagar	**14,311,111.00**

Observaciones:
No somos grandes contribuyentes ni autorretenedores.
Código Actividad económica CIIU 8211

#$23-11-00;17-24;mvaron@cpe.gov.co#$

Orden de compra: -

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. **Número Autorización Electrónica 18764064673672 aprobado en 20240131 prefijo SAE desde el número 857 al 1368 Vigencia: 6 Meses**
Responsable de IVA - Actividad Económica 8211 Actividades combinadas de servicios administrativos de oficina Tarifa 9.66%
CUFE: dda63f48593ee0b6290219afb64702266e213ddc8549e17b779a27c5a04ff03ec65588c3428da72a4b58c78b0e7d140b

Fabricante Software y Proveedor tecnológico: Siigo SAS - Nit 830.048.145-8. Nombre Software: Siigo Nube. Firma electrónica: ver en el XML

CERTIFICACIÓN REVISORIA FISCAL

De acuerdo con el parágrafo 2 del artículo 13 de la Ley 43 de 1990, se encuentran obligadas a tener revisor fiscal para el período 2024, todas las sociedades comerciales que cumplan las siguientes condiciones: Posser activos brutos al 31 de diciembre de 2023 iguales o superiores a 5.000 smmlv o 580.000 UVB

De acuerdo con lo anterior la empresa Salvar Archivos identificada con nit. 830.137.992-1, permite certificar que atendiendo lo dispuesto por la normatividad legal vigente cuenta con revisor fiscal, toda vez que se cumplió los topes de ingresos y patrimonio en el año inmediatamente anterior.

La presente se expide a quien le interese a los 26 días del mes de junio de 2024

Atentamente,

Tatiana Milena Salvador Forero
Gerente general
Salvar Archivos S.A.S

CERTIFICACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES
ARTICULO 50 LEY 789 DE 2002

El suscrito representante legal de la sociedad de acciones simplificadas SALVAR ARCHIVOS, identificada con NIT. 830.137.992-1, se permite certificar que durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles, la sociedad ha cumplido en forma oportuna y completa con los aportes y demás obligaciones legales que le corresponden respecto del Sistema de Seguridad Social cuando a ello ha habido lugar, en cuanto a salud, pensiones y riesgos laborales y cuando ha sido del caso con los aportes del Servicio Nacional de Aprendizaje, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar, y se encuentra al día y a paz y salvo por todo concepto relacionado con dichos aportes.

La presente se expide a quien le interese a los 08 días del mes de abril de 2024.

Cordialmente,

ALFREDO ENRIQUE SALVADOR FORERO
Representante legal
CC. No. 19.352.610

NELSON ESTEBAN BAZURTO NAVARRO
Revisor Fiscal
CC. No. 79.796.581

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
NIT 830137992	1	SALVAR ARCHIVOS SAS	B - MENOS DE 200 COTIZANTES	PRINCIPAL	CRR 8 #12C-35	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7441831	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-03	2024-04	622773996	9466802443	E	2024/04/19	2024/05/06	BANCO DE OCCIDENTE	17	$893,800

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: DEFENSORIA DEL PUEBLO INHOUSE (3 Afiliados)						$3,076,668	$622,400			$3,076,668	$123,200			$2,990,001	$119,700			$3,076,668	$15,700		$0	$0
Centro de Trabajo: DEFENSORIA DEL PUEBLO INHOUSE (3 Afiliados)						$3,076,668	$622,400			$3,076,668	$123,200			$2,990,001	$119,700			$3,076,668	$15,700		$0	$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (3 Afiliados)						$3,076,668	$622,400			$3,076,668	$123,200			$2,990,001	$119,700			$3,076,668	$15,700		$0	$0
1	CC	52081246	ALVAREZ SONIA	230301	30	$1,300,000	$208,000	EPS017	30	$1,300,000	$52,000	CCF22	30	$1,300,000	$52,000	14-11	30	$1,300,000	$6,800	30	$0	$0
2	CC	1000329274	AVILA LAURA	230301	28	$1,213,334	$315,500	EPS002	28	$1,213,334	$48,600	CCF22	28	$1,213,334	$48,600	14-11	28	$1,213,334	$6,400	28	$0	$0
3	CC	1000329274	AVILA LAURA	230301	2	$86,667	$22,600	EPS002	2	$86,667	$3,500	CCF22	0	$0	$0	14-11	2	$86,667	$0	0	$0	$0
4	CC	1073682256	PEÑA PAULA	230301	11	$476,667	$76,300	EPS008	11	$476,667	$19,100	CCF22	11	$476,667	$19,100	14-11	11	$476,667	$2,500	11	$0	$0
Total			**Afiliados(3)**			$3,076,668	$622,400			$3,076,668	$123,200			$2,990,001	$119,700			$3,076,668	$15,700		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
NIT 830137992	1	SALVAR ARCHIVOS SAS	B - MENOS DE 200 COTIZANTES	PRINCIPAL	CRR 8 #12C-35	BOGOTA-BOGOTA D.E.	7441831	Si

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-03	2024-04	622773996	9466802443	E	2024/04/19	2024/05/06	BANCO DE OCCIDENTE	17	$893,800

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				3	$622,400	$8,900	$0	$631,300
PORVENIR	230301	800,224,808	8	3	$622,400	$8,900	$0	$631,300
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				3	$15,700	$300	$0	$16,000
ARL SURA	14-11	890,903,790	5	3	$15,700	$300	$0	$16,000
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				3	$119,700	$1,700	$0	$121,400
COLSUBSIDIO	CCF22	860,007,336	1	3	$119,700	$1,700	$0	$121,400
EPS (ADMINISTRADORAS: 3)				3	$123,200	$1,900	$0	$125,100
COMPENSAR	EPS008	860,066,942	7	1	$19,100	$300	$0	$19,400
FAMISANAR	EPS017	830,003,564	7	1	$52,000	$800	$0	$52,800
SALUD TOTAL	EPS002	800,130,907	4	1	$52,100	$800	$0	$52,900
TOTAL				**3**	**$881,000**	**$12,800**	**$0**	**$893,800**

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 1 3 Actualización de oficio

4. Número de formulario 14967119020

(415)7707212489984(8020) 000001496711902 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 6 9 0 3 0 7	3	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
DOCUMENTS S.A.S

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cundinamarca 2 5	Une 8 4 5

41. Dirección principal
CARRERA 70 19 85

42. Correo electrónico comercialdocumentssas1@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
1 0 1 0 1 1	3 1 8 3 0 2 2 6 9 0	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 1 1	2 0 2 3 0 3 0 6	9 1 0 1	2 0 2 3 0 3 0 6	6 2 0 9			0

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código 5 7 9 1 4 4 2 4 8 5 2 5 5

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
07- Retención en la fuente a título de rent
09- Retención en la fuente en el impuesto
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico
55 - Informante de Beneficiarios Finales

Usuarios aduaneros

54. Código

Exportadores

55. Forma | 56. Tipo | Servicio 1 2 3 | 57. Modo | 58. CPC

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] | 60. No. de Folios: 0 | 61. Fecha 2023 - 12 - 12 / 10 : 47: 59

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre ACTUACIÓN DE OFICIO AUTOMÁTICA

985. Cargo

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14967119020

(415)7707212489984(8020) **000001496711902 0**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 6 9 0 3 0 7	3	Impuestos de Bogotá 3 2	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas	1 2	64. Entidades o insitutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	1

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 4	
72. Número	0	
73. Fecha	2 0 2 3 0 3 0 6	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	2 0 2 3 0 3 0 6	
77. No. Matrícula mercantil	0 3 6 4 8 2 9 9	
78. Departamento	1 1	
79. Ciudad/Municipio	0 0 1	

Vigencia

80. Desde		
81. Hasta		

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	5 0 . 0 %
84. Nacional privado	5 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 0	2 0 2 3 0 3 1 4		-
2		Año Mes Día		-
3		Año Mes Día		-
4		Año Mes Día		-
5		Año Mes Día		-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14967119020

(415)7707212489984(8020) **0000014967119020**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional		14. Buzón electrónico
9 0 1 6 9 0 3 0 7	3	Impuestos de Bogotá	3 2	

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 3 0 5 0 2		
100. Tipo de documento	**101. Número de identificación**	**102. DV**	**103. Número de tarjeta profesional**
Cédula de Ciudadaní 1 3	1 0 1 4 2 5 4 5 6 7		
104. Primer apellido	**105. Segundo apellido**	**106. Primer nombre**	**107. Otros nombres**
LEON	GRANADOS	JONATHAN	ALEJANDRO
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	**109. DV**	**110. Razón social representante legal**	
9 0 1 6 9 0 3 0 7	3	DOCUMENTS S.A.S	

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
REPRS LEGAL SUPL 1 9	2 0 2 3 0 5 0 2		
100. Tipo de documento	**101. Número de identificación**	**102. DV**	**103. Número de tarjeta profesional**
Cédula de Ciudadan 1 3	8 0 1 7 2 1 2 6		
104. Primer apellido	**105. Segundo apellido**	**106. Primer nombre**	**107. Otros nombres**
HERNANDEZ	SERNA	FRADY	ALEXANDER
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	**109. DV**	**110. Razón social representante legal**	
9 0 1 6 9 0 3 0 7	3	DOCUMENTS S.A.S	

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
100. Tipo de documento	**101. Número de identificación**	**102. DV**	**103. Número de tarjeta profesional**
104. Primer apellido	**105. Segundo apellido**	**106. Primer nombre**	**107. Otros nombres**
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	**109. DV**	**110. Razón social representante legal**	

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
100. Tipo de documento	**101. Número de identificación**	**102. DV**	**103. Número de tarjeta profesional**
104. Primer apellido	**105. Segundo apellido**	**106. Primer nombre**	**107. Otros nombres**
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	**109. DV**	**110. Razón social representante legal**	

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación		
100. Tipo de documento	**101. Número de identificación**	**102. DV**	**103. Número de tarjeta profesional**
104. Primer apellido	**105. Segundo apellido**	**106. Primer nombre**	**107. Otros nombres**
108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	**109. DV**	**110. Razón social representante legal**	

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14980723975

(415)7707212489984(8020) 000001498072397 5

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 3 0 1 3 7 9 9 2	1	Impuestos de Bogotá 3 2	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
SALVAR ARCHIVOS S.A.S

36. Nombre comercial	37. Sigla
SALVAR ARCHIVOS	

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal
CR 8 12 C 35 OF 704 ED ANDES

42. Correo electrónico facturas@salvararchivos.co

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
1 1 1 1 2 1	3 1 8 3 0 2 2 6 9 0	3 1 3 5 7 1 0 0 2 3

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 1 1	2 0 0 4 0 3 2 0	7 0 2 0	2 0 0 4 0 3 2 0		6 3 1 1	6 2 0 9		

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	7	9	1 4	4	2	4	8	5	2	5	5														

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
07- Retención en la fuente a título de rent
09- Retención en la fuente en el impuesto
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico
55 - Informante de Beneficiarios Finales

Usuarios aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2024 - 02 - 09 / 16 : 51: 53

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre SALVADOR RODRIGUEZ ALFREDO ENRIQUE

985. Cargo Representante legal Certificado

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14980723975

(415)7707212489984(8020) **0000014980723975**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 3 0 1 3 7 9 9 2	1	Impuestos de Bogotá 3 2	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas	1 2	64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	1

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 5	
72. Número	8 3 1	
73. Fecha	2 0 0 4 0 3 2 0	
74. Número de notaría	4 7	
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	2 0 0 4 0 3 2 6	
77. No. Matrícula mercantil	0 1 3 6 0 1 8 2	
78. Departamento	1 1	
79. Ciudad/Municipio	4	
Vigencia		
80. Desde		
81. Hasta		

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 1	2 0 1 6 0 1 0 1		-
2		Año Mes Día		-
3		Año Mes Día		-
4		Año Mes Día		-
5		Año Mes Día		-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14980723975

(415)7707212489984(8020) **0000014980723975**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 3 0 1 3 7 9 9 2	1	Impuestos de Bogotá 3 2	

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 2 0 5 1 9

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	1 9 3 5 2 6 1 0		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
SALVADOR	RODRIGUEZ	ALFREDO	ENRIQUE

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14980723975

(415)7707212489984(8020) **000001498072397 5**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 3 0 1 3 7 9 9 2	1	Impuestos de Bogotá 3 2	

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	7 9 7 9 6 5 8 1	0	8 9 4 3 1 T

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres
BAZURTO	NAVARRO	NELSON	ESTEBAN

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento
2 0 2 3 1 2 0 4

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada

147. Fecha de nombramiento

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	7 9 8 4 5 3 8 7	9	1 6 7 3 4 6 T

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
TIBADUIZA	DAZA	JOSE	RUBEN

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento
2 0 2 0 0 1 0 1

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Secretaría de Hacienda

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRIBUYENTE

Fecha:26/06/2024

CONTRIBUYENTE	N.I.T. 830137992	SALVAR ARCHIVOS S.A.S

INFORMACIÓN BÁSICA

Dirección: KR 8 12 C 35 OF 704 Teléfonos: 2835944

Dirección electrónica: facturas@salvararchivos.co Ciudad: BOGOTÁ DC Municipio: BOGOTÁ, D.C.

Fecha de Inscripción: 28/02/2018 Soporte Inscripción: -

PERFIL TRIBUTARIO

Naturaleza Jurídica: PERSONA JURIDICA Régimen tributario: COMUN Fecha desde: 25/03/2004

Matrícula Mercantil:01360182 Fecha inicio de Actividades: 25/03/2004 Fecha de cese de Actividades: NO No. Establecimientos: 0

Actividad 1: 70201 - Actividades de consultoría de gestión

Actividad 2: 8211 - Actividades combinadas de servicios administrativos de oficina

Actividad 3: 8219 - Fotocopiado, preparación de documentos y otras actividades especializadas de apoyo a oficina

Actividad 4:

Actividad 5:

ESTABLECIMIENTOS ACTIVOS

REPRESENTANTES ACTIVOS

Fecha Inicio	Tipo	Documento	NOMBRE	Tipo Representación
01/09/2023	C.C.	19352610	ALFREDO ENRIQUE SALVADOR RODRIGUEZ	REPRESENTANTE LEGAL
14/05/2024	C.C.	79796581	NELSON ESTEBAN BAZURTO NAVARRO	REVISOR FISCAL PRINCIPAL

Señor Contribuyente: Esta es la información suministrada por usted y registrada en la Secretaria de Hacienda Distrital.

Kr 30 25 90 Dirección Distrital de Impuestos Bogota D.C. Colombia

Fuente: RIT-SHD

CONTRATO NO. 17-24
COMPUTADORES PARA EDUCAR
INFORME DE EJECUCIÓN NO. 01
ABRIL 2024

1. Datos Generales								
1.1 Nombre del Proyecto			Proyecto Computadores para Educar					
1.2 Nombre responsable técnico Salvar Archivos			José Leonardo Calderón Sandoval Director General del Proyecto					
1.3. Nombre responsable contratante			Libia Quimbayo Patiño Supervisora del Contrato Enrique José Romero Guzmán Katherine Arleth Romero Rodríguez Apoyo a la Supervisión del Contrato					
1.4 Fecha de inicio del proyecto			1.5 Fecha de finalización del proyecto			1.6 Fecha de elaboración del informe de avance		
1	04	2024	31	12	2024	30	04	2024
1.7 Resumen ejecutivo del proyecto			El proyecto consiste en la ejecución de actividades técnico-archivísticas para Computadores para Educar segmentadas en tareas paralelas; traslado de cajas y carpetas, custodia documental, atención de consultas, valoración documental. Inicialmente se realiza traslado de 6.818 cajas de archivo con 64284 registros, desde la bodega del anterior proveedor (Lockers) a las instalaciones de Salvar Archivos. Se realizo traslados de 600 cajas diarias acorde al cronograma enviado por el contratista anterior. El anterior proveedor realizará el descuelgue de las cajas y entregará la relación de cajas que serán recepcionadas por Salvar Archivos. Se realizo el punteo tanto de caja como carpeta y posterior cargue de las cajas en el vehículo asignado, para luego realizar el traslado hasta las bodegas ubicadas en la Zona Industrial de Montevideo (Carrera 70 #19-85), allí se realizará el descargue, punteo y cuelgue en estantería. Los documentos trasladados a las bodegas de Salvar Archivos estarán bajo responsabilidad de esta y serán administrados integralmente por el personal asignado. En bodega, se iniciarán las actividades de valoración documental, lo anterior con el fin de identificar las series que por tiempos de retención ya pueden pasar para eliminación documental. En este aspecto, se atenderán las exigencias y requerimientos de la Entidad en cuanto a la verificación realizada y validada por la entidad. Se realizará proceso de rotulación de las cajas y carpetas nuevas en el proceso de transferencia documental, como la consolidación del inventario documental.					
1.8 Objeto del proyecto			Contratar la prestación del servicio especializado de gestión documental para Computadores para Educar.					
1.9 Número de informe de avance del proyecto			01					

2. Actividades

2.1 Actividades realizadas

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL CRONOGRAMA PARA TRASLADO DE CAJAS.

Responsable	Recurso Humano	Resumen
Director de Proyecto	01 director de proyecto	Proyección de plan de trabajo y cronograma, así como de las actividades necesarias para cumplir con la actividad.

TRANSPORTE DE DOCUMENTOS (RELEVO DE RESPONSABILIDAD).

Responsable	Recurso Humano	Resumen
Director de Proyecto	01 técnico de archivo 01 conductores 04 auxiliares de bodega 01 líder de proceso	De acuerdo con el plan de trabajo y cronograma mediante el cual se presentó y aprobó se da inicio con el punteo a nivel de caja y carpeta de los archivos físicos de Computadores para Educar. Donde se realizó el traslado de 600 cajas diarias durante 12 días, desde CR 71 # 19 – 30 Zona Industrial Montevideo a la Carrera 70 #19-85, Bodega 1. Zona Industrial de Montevideo la cantidad de 6.816 cajas X200 y 2 cajas X300 con la cantidad de 64.284 carpetas. Para el archivo central se realizo una verificación de bases de datos e información y nos arrojó la cantidad de 1.818 cajas y 19.808 carpetas, encontrando como novedad la cantidad de 16 carpetas en préstamo en la dirección Nacional. Punteo. Proceso el cual se realiza el punteo de las cajas y carpetas entregadas. Ubicar. Realizar la ubicación en la estantería designada con el orden de entrega inicialmente recibida.

Durante el proceso de punteo y traslado se identificó una gran cantidad de cajas deterioradas aproximadamente 3.800 cajas, como se evidencia en las fotografías del proceso.

Como novedades del proceso se identificó:

1. Una caja de código PysCJ 6992 no contiene carpetas, se encuentra sola la caja la cual se recibió y ubico en la estenteria como cuerpo cierto sin ninguna información en su contenido.
2. Se encontraron 7 carpetas de códigos PysCJ 34283, PysCJ 34284, PysCJ 39470, PysCJ 39469, PysCJ 61978, PysCJ 36922 y PysCJ 38646 las cuales estaban sueltas y toco realizar proceso de rearchivo en su ubicación de caja correspondiente.
3. Las carpetas de códigos Lockers 32273 y Lockers 32274 no contenían información al momento de realizar la verificación y punteo de las unidades documentales.

APLICACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Responsable	Recurso Humano	Resumen
Director de Proyecto	1 técnico de archivo	Se realiza proceso de verificación en cuanto a la disposición final descritas en el instrumento archivístico.

Esta actividad para este periodo no se realizó, debido a que se encontraba en traslados las cajas del contratista anterior al actual.

CUSTODIA DOCUMENTAL.

Responsable	Recurso Humano	Resumen
Director de Proyecto	4 Auxiliares de bodega	Custodia y almacenamiento de documentos.

Almacenamiento de los documentos en las instalaciones de Salvar Archivos de acuerdo con la normatividad archivística legal vigente y las exigencias de la entidad.

Se custodiaron un total de 6,818 cajas de archivo durante el mes de Abril de 2024.

TRASFERENIAS, CONSULTAS Y PRESTAMO DE EXPEDIENTES – DESARCHIVE Y ARCHIVE

Responsable	Recurso humano	Resumen
Diretor de proyecto	2 Técnicos de Archivo	Transferencias, búsqueda y prestamos de expedientes por solicitud del cliente y necesidades del proceso de transferencia documental.

Se atendieron a las solicitudes de expedientes en físico y en digital según fueron requeridas, en los tiempos propuestos contractualmente.

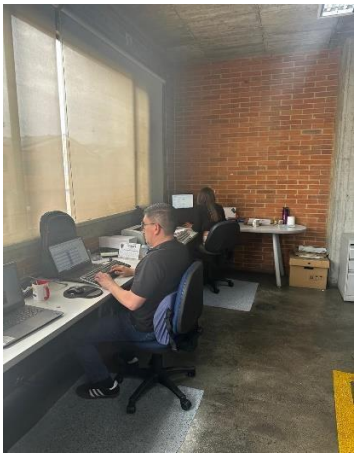
En el mes de abril se realizaron 4 solicitudes en físico y 21 solicitudes en digital los cuales hacen parte del archivo central y 11 carpetas solicitudes físicas archivo en custodia.

Para trasferencias documentales y actualización de inventario FUID, no se realizó esta actividad para el presente mes.

Descripción	Actividades realizadas	Porcentaje de avance	Observaciones
Plan de trabajo Traslado	Elaboración del plan de trabajo y cronograma de traslado.	100%	
Transporte de documentos	Traslado de documentos del punto a al punto b de acuerdo con las cantidades acordadas con el cliente.	100%	El total de cajas a trasladar es de 6.818 las cuales 6.816 son referencia X200 y 2 cajas X300 con 64.284 unidades documentales.
Valoración documental	Identificación de valores primarios y secundarios de la documentación.	0%	No aplica para este periodo.
Custodia documental	Almacenamiento y custodia de documentos.	100%	Porcentaje correspondiente al traslado completo de la cantidad de 6.818 cajas.
Trasferencias y consultas de Información	Respuesta oportuna de la información solicitadas a nivel de caja o carpeta en sus diferentes medio físico o digital	No definido	Para este periodo se dio respuesta a 33 solicitudes en físico y 3 digital. La cantidad depende de las necesidades de información de la entidad.

2.2 Actividades no previstas inicialmente que han sido realizadas o incorporadas durante la ejecución del proyecto	
Actividad realizada	Observaciones
N/A	N/A

3. Obstáculos presentados durante la ejecución del proyecto		
3.1 Limitaciones	3.2 Actividades correctivas desarrolladas	3.3 Acciones correctivas por desarrollar
N/A	N/A	N/A

4. Registro fotográfico de ejecución		
		
		

5. Firmas de aprobación	
JOSÉ LEONARDO CALDERÓN SANDOVA Director General de Proyecto Salvar Archivos	ALFREDO ENRIQUE SALVADOR RODRIGUEZ Representante legal Salvar Archivos

FECHA	01/04/2022	**HORA**	9:30am.	**ACTA No.**	001-2024
OBJETO DE LA REUNION	Inicio contrato 17-27 suscrito con la empresa SALVAR ARCHIVOS SAS				
RESPONSABLE DEL ACTA	Katherine Arleth Romero		**PROCESO RESPONSABLE**	Administrativa y Financiera	

1. Asistentes

Proceso	Nombre	Cargo	Firma
GAF	Katherine Arleth Romero	Profesional Administrativa y Financiera	
GAF	Enrique Jose Romero	Profesional Administrativa y Financiera	
SALVAR ARCHIVOS SAS	Oswaldo López	Técnico	
SALVAR ARCHIVOS SAS	Oscar Gonzales	Profesional	
SALVAR ARCHIVOS SAS	Natalia Rojas	Técnico	
SALVAR ARCHIVOS SAS	Leonardo Calderón	Director del proyecto	

1. Temas pendientes reuniones anteriores

Tarea / Actividad	Nombre Responsable	Fecha Límite / Avance

2. Desarrollo de la reunión

Tema	Responsable de la Tarea	Conclusión
1. Durante la reunión, se efectuó la presentación de los representantes de ambas partes 2. En general, se explico el propósito y alcance del contrato de gestión documental y se definieron los roles y responsabilidades. 3. Se discutió el cronograma de entrega de entrega de los expedientes del archivo de custodia por parte del contratista anterior.		

3. Compromisos nuevos

Tarea / Actividad	Nombre Responsable	Fecha Límite / Avance
Solicitar el cronograma de entrega del archivo de custodia, a LOCKERS COLOMBIA S.A.S en calidad de proveedor saliente, según lo acordado en nuestro contrato.	Katherine Arleth Romero	
Instalación de los equipos de cómputo, scanner e impresoras, así como la designación del personal correspondiente, nuestras actividades en cumplimiento con los términos contractuales establecidos.	Leonardo Calderón	

4. Listado de anexos

Nombre de archivo	Descripción del contenido	Tipo de archivo
Acta y registro de asistencia	Listado de los asistentes por los miembros del proceso	PDF

5. Fecha próxima reunión

FECHA		**HORA**		**LUGAR**	

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 28-23 SUSCRITO ENTRE COMPUTADORES PARA EDUCAR Y LOCKERS COLOMBIA S.A.S.

PLAN DE ENTREGA DE ARCHIVO COMPUTADORES PARA EDUCAR

Dirigido a:

SUPERVISOR CONTRATO

LIBIA QUIMBAYO PATIÑO

APOYO A LA SUPERVISION DEL CONTRATO

ENRIQUE JOSE ROMERO

BOGOTÁ D.C, ABRIL 05 DE 2024

Tabla de contenido

1. OBJETIVO 3
2. ALCANCE 3
3. PERSONAL DE CONTACTO 4
4. CRONOGRAMA DEL TRASLADO 4
5. EQUIPO DE TRABAJO 5

1. OBJETIVO

Planear, coordinar y disponer de la logística necesaria para realizar el punteo y la entrega del archivo en custodia de Computadores para Educar, en piso (Bodega Lockers) de **6816** cajas X-200 y **2** cajas X-300 en las instalaciones de Lockers Colombia SAS y **1.818** cajas X-200 en el archivo central, instalaciones de computadores para Educar, al proveedor entrante SALVARCHIVOS, en un tiempo estimado de 12 días hábiles a partir de la fecha de inicio de las actividades de punteo y entrega.

2. ALCANCE

Disponer de la logística necesaria y suficiente que permita garantizar el punteo y la entrega del archivo, 6816 cajas X-200 y 2 cajas X-300 del archivo de gestión de Computadores Para Educar en la bodega(s) de LOCKERS COLOMBIA S.A.S con una entrega diaria de 600 cajas en piso por día.

Realizar el punteo y verificación de códigos de las cajas y validación unidades documentales en las instalaciones de LOCKERS COLOMBIA S.A.S de forma continua para cada una de las entregas.

Realizar la entrega formal de 1.818 cajas X-200 con 19.808 unidades documentales, que se encuentran en las instalaciones de Computadores para Educar.

Realizar los ajustes necesarios al plan de trabajo establecido de común acuerdo entre las partes, cuando se presenten eventos no controlados que puedan influir en el cumplimiento de los tiempos establecidos.

Presentación del informe final y acta de cierre después de finalizar la entrega.

El nuevo proveedor deberá disponer los equipos requeridos para efectuar el proceso de punteo del archivo en las instalaciones de LOCKERS COLOMBIA S.A.S.

3. PERSONAL DE CONTACTO

Con el fin de contar con una buena comunicación durante la ejecución del plan de entregas, a continuación, relacionamos el personal de Lockers Colombia SAS, que estará al frente de la coordinación del plan de entrega.

NOMBRE	IDENTIFICACION	CORREO	TELEFONO
CARLOS ALBERTO VILLA	10.279.522	cvilla@lockers.com.co	3123539408
NESTOR RIOS	1014185863	nrios@lockers.com.co	3182201006
BRAYAN DAVID RODRIGUEZ	1013627013	BDAVIDRV@misena.edu.co	3133927963

4. CRONOGRAMA DEL TRASLADO

De acuerdo con nuestra capacidad de entrega Lockers Colombia SAS, ha preparado un plan de trabajo, con una capacidad de entrega de 600 cajas por día, de lunes a viernes en horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., durante 12 días habiles, como se muestra a continuación:

PLAN DE ENTREGA ARCHIVO CUSTODIA COMPUADORES PARA EDUCAR																
ACTIVIDADES	Abril de 2024															
	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J
	9	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**	**22**	**23**	**24**	**25**
Punteo y entrega de 600 cajas dia 1																	
Punteo y entrega de 600 cajas dia 2																	
Punteo y entrega de 600 cajas día 3																	
Punteo y entrega de 600 cajas día 4																	
Punteo y entrega de 600 cajas día 5																	
Punteo y entrega de 600 cajas día 6																	
Punteo y entrega de 600 cajas día 7																	
Punteo y entrega de 600 cajas día 8																	
Punteo y entrega de 600 cajas dia 9																	
Punteo y entrega de 600 cajas día 10																	
Punteo y entrega de 600 cajas día 11																	
Punteo y entrega de 218 cajas día 12																	
Firma de acta de entrega final																	

Los tiempos del cuadro plan de trabajo pueden ser modificados según factores externos o naturales.

5. EQUIPO DE TRABAJO

Para garantizar el cumplimiento de la entrega de 600 cajas en piso en los tiempos plasmados en el plan de trabajo, se necesita, un coordinador y 4 personas para punteo de archivo, ubicación y entrega en piso en la bodega LOCKERS COLOMBIA S.A.S.

El proveedor deberá disponer de 4 personas para efectuar el punteo del archivo entre las dos partes.

El cargue y el traslado hasta las instalaciones del proveedor entrante, está a cargo de este.

Tiempo de punteo y entrega estimado es de 12 días

Fecha de inicio esperada para punteo 09/04/2024.

Fecha propuesta terminación 25/04/2024.

SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN

BODEGA MONTEVIDEO
CRA 70 # 19-85

Febrero

INTRODUCCIÓN……3
OBJETIVO……4
ALCANCE……4
RESPONSABILIDAD……4
PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS……16
MOBILIARIO Y ESTANTERÍA……18
Estantería Industrial……18
PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN…… 18
PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES……21
CONDICIONES AMBIENTALES ……22
Ventilación……22
Iluminación……22
Humedad……24
Temperatura……25
BIBLIOGRAFIA……26

INTRODUCCIÓN

El presente documento se elabora con el fin de dar cumplimiento a la legislación colombiana vigente en materia de archivos, en referencia con la Ley S94 de 2.000 Ley General de Archivos que en el Titulo XI ARTÍCULO 46. Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

Así mismo para las empresas del sector privado que prestan servicios de custodia de documentos deben tener en cuenta las disposiciones del Acuerdo 008 de 2014 “Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14º y sus parágrafos 1º y 3º de la Ley 594 de 2000“

ARTÍCULO 13. Instalaciones para los archivos. La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos, adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.

ARTÍCULO 14. Propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos. La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado, y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación.

PARÁGRAFO 1º. La administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

PARÁGRAFO 3°-. El Archivo General de la Nación establecerá los requisitos y condiciones que deberán cumplir las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo o administración de archivos históricos.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos adecuados que garanticen la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con el cual se elabore, manteniendo atributos tales como integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad de toda la documentación de la entidad desde el momento de la producción o recepción, durante su ciclo vital y hasta su disposición final.

ALCANCE

El Sistema Integrado de Conservación se realizó con el fin de definir los aspectos técnicos que se deben aplicar en la bodega de Montevideo, así como el mantenimiento y control de condiciones de las instalaciones físicas requeridas para el funcionamiento de custodia de documentos en los diferentes soportes que se almacenen.

RESPONSABILIDAD

El Sistema Integrado de Conservación será liderado por el Área Administrativa de la UT Control Archivos, a través de La Gerencia de Proyectos de Gestión documental, éste a su vez, debe ser adoptado por todas las oficinas, colaboradores y contratistas, desde los niveles directivos, profesionales, técnicos y auxiliares, así como los usuarios, quienes deberán cumplir con las prácticas aquí contempladas.

El incumplimiento de lo anterior dará a las sanciones disciplinarias y/o penales a las que haya lugar.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Sistema Integrado de Conservación, se elaboró para ser aplicado en la sede de Montevideo en la dirección CRA 70 # 19-85 en la ciudad de Bogotá.

MARCO NORMATIVO

A continuación, se relacionan y presentan las normas y el marco constitucional vigentes relacionadas con los archivos.

- Constitución Política de Colombia. Artículos 8, 27, 70, 71, 72, 74 Y 9S.

- Ley 80 de 1989 Por la cual se asigna al Archivo General de la Nación la función de fijar políticas y reglamentos para el manejo de los archivos en Colombia.

- Ley 527 de 1999 Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

- Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

- Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único. Artículo 34 1. DEBERES. No. 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente. No.5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. No.22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización. Artículo 35 PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido. No. 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. No. 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

- Ley 599 de 2000 Código Penal Colombiano.

- Ley 906 de 2004 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal.

- Ley 1273 de 2009 Por medio de la cual se modifica el Código Penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado - denominado “de la protección de la información y de los datos"- y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones.

- Ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

- Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

- Ley 1581 de 2012 Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

- Ley 1712 de 2014 Por el cual se crea la Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

- Decreto 2578 de 2012 Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

- Decreto 2609 de 2012 Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley S94 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.

- Decreto 1S15 de 2013 Artículo 12. El procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación como a los archivos generales territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.

- Decreto 1100 de 2014 Artículo 5. “Condiciones técnicas”, establece que corresponden al Archivo General de la Nación de conformidad con las normas expedidas por el Ministerio
- de Cultura, la función de reglamentar las condiciones técnicas especiales de los bienes muebles de carácter documental archivístico, susceptibles de ser declarados como Bien de Interés Cultural.

- Decreto 103 de 2015 Por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.

- Decreto 1080 de 201S Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"

- Acuerdo 007 de 1994 del Archivo General de la Nación “Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos del Archivo General de la Nación”.

- Acuerdo 011 de 1996 del Archivo General de la Nación “Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.”

- Acuerdo 005 de 1997 del Archivo General de la Nación “Por el cual se establecen los requisitos mínimos para las personas naturales o jurídicas de derecho privado, que presten los servicios de organización de archivos, elaboración de tablas de retención y almacenaje o bodegaje de la documentación de las entidades públicas. “

- Acuerdo AGN 047 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación".

- Acuerdo 048 de 2000 del Archivo General de la Nación "Por el cual se desarrolla el artículo S9 del capítulo 7 -conservación de documentos-, del reglamento general de archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental".

- Acuerdo 049 de 2000 del Archivo General de la Nación" Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 Conservación de Documentos del reglamento general de archivos sobre Condiciones de edificios y locales destinados a archivos Artículos 1, 3 y 5 referidos a edificios de archivo, áreas de depósito y condiciones ambientales y técnicas".

- Acuerdo 050 de 2000 del Archivo General de la Nación "Por el cual s< desarrolla el Artículo 64 del Título VII Conservación de Documentos, y del Reglamento General de Archivos sobre prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo."

- Acuerdo AGN 056 de 2000 Por el cual se desarrolla el artículo 45, "Requisitos para la Consulta" del capítulo V," Acceso A Los Documentos De Archivo", Del Reglamento General De Archivos.

- Acuerdo AGN 060 de 2001 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación en el cual establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

- Acuerdo 037 de 2002 del Archivo General de la Nación "Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para lá construcción de los servicios de depósitos, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo en desarrollo de los artículos 13 y 14 y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley General de Archivos 594 de 2000."

- Acuerdo AGN 042 de 2002 Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

- Acuerdo AGN 002 de 2004 Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.

- Acuerdo AGN 003 de 2013 Por el cual se reglamenta parcialmente el decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el comité evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

- Acuerdo AGN 004 de 2013 Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de

Valoración Documental — TVD.

- Acuerdo AGN 005 de 2013 Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

- Acuerdo AGN 006 de 2014 Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000,

- Acuerdo AGN 008 de 2014 Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14°- y sus parágrafos 1°- y 3°- de la Ley 594 de 2000.

- Circular Interna No.13 de 1999 del Archivo General de la Nación".

- NTC 1673 de 1986 "Papel y cartón. Papel para escribir e imprimir".

- NTC 4436 de 1999 "Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y durabilidad."

- NTC 5397 de 2005 "Materiales para documentos de Archivo con soporte papel."

- NTC 5921 de 2012 "Requisitos para el almacenamiento de material documental"

- Guías para la Gestión Normalizada de Documentos del Archivo

- Especificaciones Técnicas para Cajas y Carpetas de Archivo del Archivo General de la Nación.

MARCO CONCEPTUAL

Abrasión: Degradación mecánica superficial del soporte, causada principalmente por insectos. Inicialmente el deterioro es superficial, pero su avance puede ocasionar faltantes y pérdida total del documento

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, "histórico o cultural".

Acetona: Líquido incoloro de olor y sabor característicos. Se evapora fácilmente, es inflamable y se disuelve en el agua. La acetona se usa para fabricar plásticos, fibras, medicamentos y otros productos químicos. También se usa para disolver otras sustancias.

Administración de Archivos: Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de sq gestión, conservados de forma que respeten aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo Central: Unidad Administrativa, donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares, en general.

Archivo de Gestión: Aquél en el que se reúne la documentación en trámite, en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.

Biodeterioro: Cambio no deseado en las propiedades de los materiales de archivo por la acción de organismos tales como hongos y bacterias.

Carga de Polvo: Peso de material particulado que se deposita en una unidad de área y unidad de tiempo.

Carga Microbiana: Número de Unidades formadoras de Colonias de microorganismos (Hongos y bacterias) presentes en un volumen (m^) de aire analizado.

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Condiciones Medioambientales: Se refiere a los agentes ambientales directamente relacionados con la conservación de los documentos tales como la humedad, la Iuz, la temperatura y polución.

Conservación Documental: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación — restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos análogos de archivo.

Conservación Preventiva: Conjunto de políticas, estrategias y medidas de orden técnico y administrativo con un enfoque global e integral, dirigidas a reducir el nivel de riesgo, evitar o minimizar el deterioro de los bienes y, en lo posible, las intervenciones de conservación - restauración. Comprende actividades de gestión para fomentar una protección planificada del patrimonio documental.

Conservación - Restauración: Acciones que se realizan de manera directa sobre los bienes documentales, orientadas a asegurar su conservación, a través de la estabilización de la materia. Incluye acciones urgentes en bienes cuya integridad material física y/o química se encuentra en riesgo inminente de deterioro y/o pérdida, como resultado de los daños producidos por agentes internos y externos, sean estas acciones provisionales de protección para detener o prevenir daños mayores, así como acciones periódicas y planificadas dirigidas a mantener los bienes en condiciones óptimas.

Contenedores: Recipiente de carga para el almacenamiento documental, cuyas dimensiones y material permiten transportar documentación de en grandes formatos, voluminosos o pesados.

Deshumidificación: Aparato que reduce la humedad ambiental.

Desinsectación: Eliminación de insectos que afectan los soportes documentales, especialmente en papel y cartón.

Desratización: Eliminación de ratones.

Depósito de Archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

Documentos de Archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad, debido a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

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

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a lo principios y procesos archivísticos.

Documento digital: Información representada por medio de valores numéricos diferenciados -discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Durabilidad: Resistencia de los materiales al uso, la manipulación y al deterioro cuando son sometidos a esfuerzos físico-mecánicos.
Eliminación de Documentos: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Embalaje: Empaque adecuado (caja y/o carpeta) para almacenar, conservar y transportar los documentos.

Expediente: Conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Factores de Deterioro: Sistemas con capacidad de inducir cambios en las características propias a la naturaleza de los materiales; son denominados también como las causas de deterioro y pueden ser internos o externos a los materiales.

Faltantes: Pérdida parcial del soporte ocasionado por esfuerzos mecánicos o agresivos sobre el material.

Folio: Hoja.

Gestión Documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Humedad Absoluta: Es el peso del vapor de agua por unidad de volumen de aire, expresada en gramos por metro cúbico de aire (densidad del vapor).

Humedad Relativa: Relación entre la cantidad de vapor de agua contenido en el aire estudiado (humedad absoluta) y el que podría llegar a contener si estuviera saturado (humedad de saturación). Se mide en porcentaje y está normalizada de forma que la humedad relativa máxima posible es el 100%.

Indicadores de Deterioro: Todas aquellas manifestaciones mediante las cuales se puede determinar o deducir los procesos deteriorantes.

Inocuo: Hace referencia al material que no hace daño o causa deterioro a la documentación, es un material estable ante el medio ambiente.

Legajo: conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

Limpieza Documental: Eliminación mecánica de todo material particulado (polvo, hollín, entre otros), que se deposita sobre la superficie de la unidad documental.

Limpieza Mecánica: Método por el cual, se remueve con aspiradora, brocha o bisturí, los restos de micelio de hongos y suciedad consistente, con el fin de que el proceso de saneamiento sea eficiente. Limpieza Superficial: Acción de conservación preventiva a unidades de almacenamiento y mobiliario de archivo, la cual no implica una alteración en la estructura física de los documentos, unidades de almacenamiento y del mobiliario.

Mantenimiento: Consiste en la reparación de los factores de alteración relacionados con las redes eléctricas, redes hidráulicas, materiales inflamables y focos de suciedad que produzcan gran cantidad de material particulado y polvo en las instalaciones de los Archivos, además de cambio y/o reparación de: mobiliario deficiente y/o en mal estado, tomas eléctricas, cableado, aire acondicionado, extractores, desagües y tuberías asociados a las áreas de Archivo, reparación de muros, techos, ventanas, puertas y pisos.

Mantenimiento Preventivo: Conjunto de medidas para mitigar las causas de un problema potencial u otra situación no deseable.

Material Particulado: Son macropartículas de polvo y metales que se encuentran en el ambiente, las cuales se acumulan en la superficie de los documentos, unidades de almacenamiento y mobiliario de archivo.

Monitoreo Ambiental: Acción de realizar mediciones periódicas de parámetros físicos y microbiológicos en un área determinada.

Pigmentación: Producto del metabolismo de los microorganismos sobre el soporte, pueden ser ácidos orgánicos, inorgánicos o mico toxinas que varían de color desde violeta, marrón, amarillo, ocre hasta gris.

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Preservación a largo plazo: Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión, para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo, aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

Programa de Gestión Documental (PGD): Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Rasgaduras: Separaciones que se inician en los bordes del papel y que en ocasiones llegan a fragmentar o separar en dos, o más partes el soporte.

Roturas: son aquellas que se producen dentro de los formatos, sin comprometer los bordes, causando rompimientos y con frecuencia se extienden hasta producir faltantes o pérdida de soporte.

Saneamiento: Conjunto de técnicas, servicios o dispositivos, destinados a reducir la carga microbiana, con el objeto de conservar la salud, prevenir las enfermedades y preservar la documentación.

Saneamiento Ambiental: Proceso establecido ' para reducir la carga microbiana ambiental, garantizar un espacio salubre y evitar procesos posteriores de biodeterioro en la documentación, mediante la aplicación de sustancias activas, aplicadas ”por medio de diferentes métodos con el objeto de destruir, contrarrestar, neutralizar, impedir la acción o ejercer un control sobre organismos y microorganismos biológicos causantes del deterioro de la documentación y de enfermedades al personal que labora en el Unidad.

Saneamiento Documental: Eliminación de los agentes biológicos (microorganismos o insectos) deteriorantes de los soportes documentales por métodos físicos o químicos a nivel puntual o masivo.

Serie: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Signatura Topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Sistema Integrado de Conservación: Es el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa’ de su ciclo vital.

Subserie: Unidad documental específica que, por sus características, forma parte de la Serie.

Suciedad: Se refiere a la acumulación sobre el soporte de polvo, hollín, huellas de pisadas y demás partículas sólidas que se depositan sobre la superficie y que por Io regular está asociado a la falta de mantenimiento o descuido.

Tabla de retención documental (TRD): Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Temperatura: Magnitud física que mide la sensación subjetiva de calor o frío de los cuerpos o del ambiente. La temperatura se mide en grados.

Termo Higrómetro: instrumento para medir temperatura y humedad ambiente de forma continuada.

Tipo Documental: Unidad documental simple.

Unidad de Conservación: Medio físico que se utiliza para almacenar y conservar los documentos tales como cajas, carpetas, tomos entre otros.

Unidad Documental: Unidad de análisis en el proceso de identificación documental. La unidad documental puede ser simple cuandó éstá constituida' por un solo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

El Sistema Integrado de Conservación — SIC, está conformado por cuatro (4) programas:

A. Capacitación y Sensibilización.
B. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas.
C. Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación.
D. Monitoreo y Control de condiciones ambientales.

Los cuales se desarrollan a continuación:

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Sensibilización a los colaboradores y contratistas del peoyecto

Las acciones de sensibilización están orientadas a concertar mecanismos y acciones, para el reconocimiento y valoración de las fuentes documentales, sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos.

Objetivos

Establecer los mecanismos y acciones que los colaboradores y contratistas deben implementar para el correcto manejo, almacenamiento y preservación de la información y de los soportes que la contienen.

Las acciones que se desarrollen como capacitaciones, charlas, conferencias, talleres, elaboración de documentos técnicos, socializaciones, entre otros; deben estar dirigidas a todos los colaboradores y contratistas de acuerdo con su nivel de interacción con los documentos y su ciclo vital, fortaleciendo y profundizando los conocimientos y competencias de aquellos responsables de los archivos o funciones de Gestión Documental a su cargo.

Actividades

Realizar jornadas de sensibilización o talleres de formación que involucren a todo el personal de la Entidad y en los casos que aplica, a los usuarios.

Para esto, se recomienda emplear diferentes estrategias de aprendizaje como:

- Talleres
- Visitas
- Asesorías

PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

Para el desarrollo de este programa, se procurará la evaluación periódica del mobiliario e inmobiliario destinado para el almacenamiento y custodia de los acervos documentales, teniendo en cuenta la revisión de materiales constructivos, acabados, niveles de deterioro y factores de alteración como las redes eléctricas e hidráulicas, existencia de materiales inflamables y focos de suciedad que afecten los niveles de conservación y preservación de la documentación.

Objetivo:

Prevenir el posible deterioro sobre los documentos por causa de problemas en la infraestructura, tales como redes hidráulicas y eléctricas descompuestas, fisuras y grietas estructurales en los muros del inmueble, mobiliario en mal estado, insuficiente o inadecuado, entre otros.

La Inspección de instalaciones, hace referencia a la evaluación periódica que se realiza al estado de conservación de los materiales constructivos y acabados del edificio.

El Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones de Archivo requiere su aplicación e implementación en los sitios destinados para guardar los documentos de la Secretaria de Hacienda.

Actividades:

- Evaluación periódica del estado de conservación de los materiales constructivos y acabados de los depósitos y áreas de archivo.

- Identificar y registrar los factores de alteración dentro del Archivo, haciendo uso de los planos de la edificación, a través de la evaluación periódica de las instalaciones.

- Establecer las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación o renovación que requieren las instalaciones.

- Establecer las medidas de seguridad y protección sobre la documentación, las cuales deben ser dadas por personal capacitado en el tema, de tal manera que estas medidas se conozcan de manera oportuna.

- Contactar el personal técnico o las empresas especializadas para la inspección y mantenimiento de las instalaciones, alertando oportunamente sobre las medidas de seguridad y protección sobre la documentación.

A partir de los resultados de la inspección, establecer las necesidades y prioridades de mantenimiento, reparación y renovación que requieren las áreas de archivo; de igual manera definir si se hace necesaria la reubicación de los espacios de archivo.

Una vez identificadas las necesidades de mantenimiento, éstas serán presentadas a la Alta Dirección de la Entidad, quien gestionará los recursos necesarios para realizar las mejoras en las instalaciones.

Teniendo en cuenta que algunas actividades de mantenimiento generan suciedad, polvo y en el caso del mantenimiento de la estantería puede requerirse la reubicación temporal de la documentación, es necesario minimizar los riesgos asociados al traslado de documentos.

Actividades

- Proteger la documentación: Durante el mantenimiento de pisos, muros, puertas, ventanas, tuberías y tomas eléctricas, puede levantarse material particulado, por lo que es necesario cubrir las cajas y la documentación suelta con telas impermeables o plástico, hasta que terminen las operaciones.

- Reubicación de la documentación: En caso de que el mantenimiento de la estantería o archivadores requiera reubicar la documentación, es necesario buscar una estantería provisional con el propósito de no ubicar la documentación en el suelo.

De igual manera, en este programa se contempla la implementación y seguimiento al programa de limpieza en las diferentes áreas de la edificación, siguiendo las indicaciones y especificaciones técnicas para edificios y locales destinados para sedes de archivos estipulados en el Acuerdo 049 de 2Ó00 y el Acuerdo 037 de 2002 del AGN.

Mobiliario y estantería

La estantería del depósito en Montevideo instalada para el almacenamiento de la documentación, estará acorde a la capacidad de las instalaciones medida en metros cuadrados, con el fin de custodiar el volumen documental recibido para custodia y préstamo.

Estantería Industrial

Deben estar elaborados en materiales estables para la conservación documental, dimensionados para contener el volumen documental a almacenar, así como para soportar su peso sin sufrir deformaciones en el material. Se sugiere que el mobiliario contenga sistemas fijos para soportar la capacidad de almacenamiento en peso y altura.

PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

El desarrollo de este programa, en el cual se deben establecer actividades de descontaminación de áreas de archivo, desinfección, desratización, desinsectación, control de plagas y saneamiento ambiental de las áreas de archivo y de los acervos documentales.

Objetivo

Mantener el depósito de Montevideo libres de agentes biológicos que puedan representar un riesgo para la salud del personal y para la conservación de los documentos.

El saneamiento ambiental, la desinfección, desinsectación y desratización son acciones que deben realizarse de forma periódica y controlada, a través de empresas especializadas en áreas y depósitos de archivo.

Para prevenir la aparición, desarrollo y propagación de plagas, se recomiendan las siguientes medidas y estrategias preventivas:

En lugares donde se manipula material documental, el consumo de bebidas, alimentos y decoración con plantas y flores debe ser restringido porque son focos potenciales de bacterias, hongos e insectos. La NTC 5921:2012 establece que "en un depósito para almacenar materiales documentales, actividades como fumar, comer y beber están prohibidas" (NTC 5921:2012, p.13).

Evitar la acumulación de residuos y de basura porque atrae a los roedores y los restos de comidas y bebidas a los insectos. Los insectos y roedores tienden a proliferar en sitios donde se descuida la limpieza, por eso se debe implementar un riguroso programa de limpieza de los espacios, las estanterías y del material documental (En cuanto a los procedimientos, materiales e implementos, remitirse al Programa de Limpieza desarrollado en el punto 2.3 Monitoreo y control de la contaminación atmosférica].

La limpieza se debe realizar utilizando aspiradoras equipadas con filtros que retengan las esporas de los hongos (NTC S921:2012, p.13). La limpieza disminuye la disponibilidad de alimento para las plagas y aumenta la efectividad de los métodos de detección y control aplicados.

Realizar un mantenimiento continuo a las redes e instalaciones hidráulicas y sanitarias.

Llevar a cabo inspecciones sistemáticas de los espacios, las estanterías y del material documental.

En los depósitos no se deben realizar actividades que no estén relacionadas con ef almacenamiento (NTC 5921:2012, p.13). Además, se debe evitar la ubicación de objetos ajenos al material documental, con el fin de prevenir congestión, desorden y accidentes.

Para frenar el acceso de las plagas, el edificio es la principal barrera de protección y se debe contar con capas de protección a través del mismo diseño arquitectónico.

Clausurar aquellos espacios en la construcción donde puedan posarse las aves y hacer sus nidos.

Reparar grietas en los cimientos y sellar los espacios existentes entre el revestimiento de suelos y los muros. Aplicar sellos herméticos alrededor de ventanas y debajo de las puertas. Adjuntar mallas de alambre a las rejillas de ventilación exteriores para restringir el acceso de animales (soportes de tela de 6mm para restringir el ingreso de ratones y mallas de 1mm para restringir el paso de plagas de insectos) (Strang y Kigawa, 2009, p.21).

Garantizar una adecuada circulación de aire en los espacios, evitar las posibles fuentes de humedad, reducir la presencia de aguas estancadas y asegurar que los drenajes de agua estén apartados de todas las estructuras para prevenir problemas de humedad en los cimientos.

Los elementos en el depósito deben estar libres de infestación biológica. Los documentos que se reciben por primera vez desde el exterior, se deben examinar en una sala destinada únicamente para este fin antes de llevarlos al depósito. Todo elemento con sospecha de estar infestado, debe recibir tratamiento desinfectante, así como también el área de almacenamiento y la estantería, en el lugar en donde se ha detectado la infestación (NTC 5921:2012, p.13).

La documentación infectada debe aislarse en papel Krafte o periódico y ser sometida al proceso de desinfección. Nunca se debe guardar el material contaminado en bolsas plásticas. Además, se requiere disponer de un sitio específico y aislado del resto de documentación para la manipulación de este tipo de material. El sitio debe ser ventilado y contar con buena iluminación.

Realizar una evaluación epidemiológica del personal y en relación con los aspectos de salud ocupacional. Los operarios deben utilizar los elementos de protección personal como guantes desechables (de látex o de nitrilo), overoles o batas de manga larga, gorros desechables, gafas protectoras plásticas transparentes y tapabocas o respiradores desechables. El uso de estos elementos de seguridad industrial ayuda a prevenir enfermedades virales y bacteriales.

La aplicación de los tratamientos de saneamiento documental debe ser asumida por profesionales en el tema y personal debidamente capacitado, debido a que la aplicación de técnicas y productos inadecuados pueden generar un mayor daño sobre los soportes. El saneamiento de material documental contempla el cumplimiento riguroso de las medidas de higiene y seguridad que permitan proteger la salud del trabajador y prevenir riesgos que atenten contra su integridad. Estas' medidas deben prever aspectos como la capacitación del personal involucrado a nivel profesional y técnico, higiene y protección personal, entre otras, y son complementarias a las condiciones del ambiente de trabajo tales como iluminación, aireación y ergonomía. Especial importancia reviste el cumplimiento de lo establecido en el documento “Conductas Básicas de Bioseguridad, Manejo Integral” expedido por el Ministerio de Salud.

Actividades

Realizar la desinfección en las áreas de archivo, la cual se encarga de eliminar agentes microbiológicos como hongos y bacterias que se encuentran en el ambiente. Se debe realizar la desinfección con productos cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, (productos cuyo agente activo sea amonios cuaternarios con radicales alquílicos), Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo - AGN.

- Realizar la desratización (Control de Animales Mayores) dicho control de animales mayores (ratones, palomas, etc.), se debe realizar aplicando el método de control recomendado por el Archivo General de la Nación, para evitar la muerte y descomposición de los animales dentro de los Espacios de Archivo.

- Realizar la desinsectación, la cual se encarga de eliminar la presencia de insectos (cucarachas, pescaditos de plata, pulgas, etc.). Para lo anterior se deberá realizar la desinsectación, cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación, (Insecticidas concentrados a base de piretrinas).

Se deberá elaborar un cronograma anual con dichas actividades, para el cual el seguimiento de este al cronograma anual establecido para el control de plagas (desinfección, desratización control de animales mayores y desinsectación).

PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

En este programa, se deben identificar y normalizar los instrumentos de monitoreo y control de las condiciones medio ambientales de las áreas de depósito y almacenamiento de archivos. De igual manera, se deben establecer los mecanismos y procedimientos para la toma de medidas, análisis de información y calibración de equipos necesarios, con la finalidad de garantizar la correcta conservación documental, a través del control permanente de las condiciones de humedad relativa, temperatura, Iuz, ventilación y contaminantes atmosféricos, en particular en áreas de depósito documental, consulta, limpieza y procesos técnicos.

De igual manera, se deben contemplar y aplicar mecanismos y sistemas para estabilizar y controlar las condiciones ambientales y evitar el ataque de agentes biológicos.

Objetivo

Mantener los espacios con constante monitoreo y control de las condiciones medioambientales de las áreas de depósito y almacenamiento de archivo.

Para desarrollar este programa es importante evaluar las condiciones climáticas del depósito de Montevideo, identificando las características medioambientales y su impacto en los acervos documentales en términos de preservación, conservación y niveles de deterioro, es necesario tener en cuenta los elementos que se describen a continuación:

CONDICIONES AMBIENTALES

Ventilación

La ventilación al interior del depósito debe garantizar la conservación de los documentos, manteniendo una adecuada circulación del aire, tanto al interior del depósito como entre las unidades de almacenamiento documental (cajas y carpetas). La estantería debe estar dispuesta de tal manera que no obstruya o afecte la ventilación del depósito o área de archivo.

Iluminación

El depósito o área de archivo debe evitar la incidencia de la luz directa sobre las unidades documentales y de almacenamiento; cuando se requiera se deben utilizar cortinas o persianas que minimicen el impacto de la Iuz sobre el documento. De igual manera, verificar que las instaláciones eléctricas se encuentren fuera del área de estantería y almacenamiento de documentos, y que las

existentes estén en óptimas condiciones.

Los depósitos o áreas de archivo deben contar con iluminación adecuada para la conservación de los documentos, la radiación visible lumínica debe ser menor o igual a 100 lux. En caso de requerirse iluminación artificial, se podrá emplear Iuz fluorescente de baja intensidad.

En relación con los índices recomendados, el Acuerdo del AGN No.049 de 2000, en su artículo quinto establece que:

- La radiación visible lumínica debe ser menor o igual a 100 lux.
- La radiación ultravioleta debe ser menor o igual a 70 Kw/lumen.
- Se debe evitar la incidencia de la Iuz directa sobre documentación y contenedores.

En cuanto al tipo de luminarias, la NTC 5921:2012 recomienda el uso de:

Luminarias fluorescentes con difusores. Si la radiación emitida contiene un componente ultravioleta relativo mayor a 75 Kw/lumen, cada bombillo debe tener filtro ultravioleta que disminuya la radiación ultravioleta relativa (con una longitud de onda por debajo de 400 nm) para reducir tal nivel.

Luminaria incandescente con filtros para absorción del calor. La distancia mínima entre el bombillo y un elemento en un anaquel debe ser de SOO mm.

La medición de la iluminancia permite establecer los rangos o parámetros adecuados para cada tipo de soporte y se convierte, además, en un mecanismo de control, por ejemplo, para garantizar la eficacia y la correcta utilización de las luminarias y los filtros. Por eso, se requiere medir las condiciones de intensidad lumínica, así como las emisiones de radiaciones ultravioleta e infrarrojas. El monitoreo de las condiciones de iluminación se realiza mediante el uso de equipos tales como:

- Luxómetro: mide la intensidad lumínica de la Iuz visible, manejando un campo visual similar al del ojo humano. La unidad de medida es lux.

- Monitor de UV: más que la medición directa de la intensidad de radiación UV, la convención que se utiliza es la medición en relación con la intensidad de la Iuz. Por eso, el monitor mide la proporción de la radiación de UV de la Iuz en microwatios de radiación UV por lumen, pW/lm (microwatios por lumen).

Con los datos arrojados por estos equipos, se pueden conocer los índices de radiación e intensidad lumínica a los que están expuestos los documentos y de esta manera, se pueden tomar medidas correctivas y de control respecto a la iluminación.
Por lo anterior se recomiendan las siguientes estrategias de prevención y control: W Reducir la exposición y la intensidad lumínica.

- Evitar la Iuz natural directa y las lámparas inadecuadas.
- Evitar la intensidad lumínica excesiva.
- Utilizar fuentes de luz con baja emisión de radiación UV. W Utilizar pantallas, persianas y

difusores de luz.

- Instalar filtros UV en las fuentes de luz.
- Revisar la vida útil de los filtros UV y realizar su respectivo cambio o mantenimiento.
- El deterioro de los filtros es gradual y no es visible, por lo cual debe ir acompañado de monitoreos y mediciones periódicas.
- Evitar el encendido permanente de las luminarias. W Usar controladores o reguladores de luz.
- Utilizar sensores de proximidad.
- Instalar sistemas de apagado automático en depósitos.
- Detectar manifestaciones o señales de daño producido por la luz visible y la radiación UV.

Para los ventanales, se sugiere instalar aquellos filtros cuya presentación corresponde a láminas adhesivas, transparentes y opalizadas. Los filtros no deben alterar la reproducción de los colores ni afectar el confort visual. Se recomienda escoger aquellos filtros que ofrezcan una mayor vida útil y los porcentajes más altos de bloqueo de rayos ultravioleta, luz visible reflectada y transmitida.

Humedad

La humedad debe ser controlada en los depósitos o áreas destinadas para el almacenamiento de documentos a través del uso de un Termo Higrómetro, el cual debe estar calibrado y debe ser controlado en sus lecturas por el personal asignado a las funciones de archivo, con una periodicidad no superior a los 15 días calendario.

La humedad se debe controlar de acuerdo con el tipo de soportes documentales que se encuentren en las áreas de archivo, generalmente se debe mantener una humedad de ambiente relativa entre el 40% y el 50%.

Se utilizan los dataloggers los cuales necesitan de calibración regular y atención para el cambio de las baterías. También existen equipos más costosos y sofisticados, como los compiladores de datos centralizados que funcionan de manera similar a los dataloggers, instalando en cada espacio un microprocesador que compila los datos para luego ser enviados a un ordenador central.

En cuanto al programa de monitoreo de humedad relativa y temperatura, es fundamental que las mediciones sean periódicas y continuas. Además, se debe realizar el registro a diferentes horas y en diferentes periodos, húmedos y secos, con el fin de detectar las posibles variaciones que comprometan la conservación del material documental.

Los equipos y las mediciones sólo tienen sentido si son analizadas e interpretadas, con el fin de tomar las respectivas medidas correctivas. Otro aspecto que debe contemplar este programa de monitoreo es el mantenimiento y calibración de los equipos para asegurar la confiabilidad de la información.

Como estrategias de prevención, se recomienda:

- Realizar revisiones periódicas de las instalaciones con el fin de identificar posibles fuentes y manifestaciones de humedad en los espacios de archivo (drenajes deficientes, estancamiento de aguas lluvia, manchas en muros, pisos y techos, filtraciones, levantamiento de pinturas, eflorescencias salinas y ataque biológico, entre otros).

- Realizar mantenimientos en las cubiertas, sistemas de aguas lluvia, instalaciones hidráulicas, sanitarias y en los sistemas de ventilación y refrigeración.
- Sellar juntas, orificios y grietas que permiten el ingreso de aire, humedad y contaminantes. Llevar a cabo procesos de impermeabilización.
- Evitar la ubicación de depósitos en sótanos o áticos.
- Evitar la ubicación de estanterías cerca de los muros exteriores de la edificación. Eliminar superficies que emitan calor o frío.
- Evitar la Iuz solar directa y la exposición a fuentes o focos de calor.
- Evitar la proximidad y el contacto del material documental con equipos y objetos calientes como fotocopiadoras, equipos informáticos, equipos de climatización como calentadores o calefactores, etc.
- Favorecer la circulación de aire ya sea natural o artificialmente.

Temperatura

La temperatura debe ser controlada en los depósitos o áreas destinadas para el almacenamiento de documentos, a través del uso de un Termo Higrómetro, el cual debe estar calibrado y debe ser controlado en sus lecturas por el personal asignado a las funciones de archivo, con una periodicidad no superior a los 15 días calendario.

La temperatura se debe controlar de acuerdo con el tipo de soportes documentales que se encuentren en las áreas de archivo, generalmente debe oscilar entre los 15°C y los 20°C.

El Acuerdo del AGN No.049 de 2000 en su artículo quinto establece los siguientes parámetros:

Material documental	Temperatura	Fluctuación diaria	Humedad Relativa	Fluctuación diaria
Soporte papel	15°C a 20°C	4°C	45^0/‹ a 60%	5%
Fotografía blanco y negro	15°C a 20°C		40% a 50%	
Fotografía color	Menor a 10°C		25% a 35%	
Grabaciones	10°C a 18°C		40% a 50%	
Medios magnéticos	10°C a 14°C		40% a 50%	
Discos ópticos	16°C a 20°C		35% a 45%	
Microfilm	17°C a 20°C		30% a 40%	

Tabla adoptada por la NTC 5921:2012 a partir de la información del Archivo General de la Nación. Acuerdo No.049 de 2000 por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”

BIBLIOGRAFIA

COLOMBIA. MINISTERIO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. DIRECCIÓN DE GOBIERNO EN LÍNEA. Guias cero papel en la administración pública. 2014. 27 p.

MARTINEZ, Juan Gaspar, Planes de contingencia: la continuidad del negocio en las organizaciones, Madrid, Ediciones Díaz de Santos, 2004.

UNIVERSIDAD DE LA SALLE. Facultad de ciencias económicas y sociales, Bogotá, Colombia. La preservación de documentos vitales: aproximación a la situación en el distrito capital.

AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA. Conservación preventiva de documentos de archivo. Bogotá, 2013.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 006 de 2014 “Por el cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI Conservación de documentos” de la Ley 594 de 2000.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Guía para la implementación de un Programa de gestión Documental. Bogotá, 200S

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (1994). Reglamento General de Archivos. Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994. Colombia. Archivo General de la Nación (2014). Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13º y 14º y sus parágrafos 1°- y 3º de la Ley S94 de 2000. Acuerdo 008 del 31 de octubre de 2014.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (2009). Especificaciones para Cajas de Carpetas de Archivo. 66p.

COLOMBIA. Congreso de la República. Ley General de Archivos 594 de 2000. Por la cual se crea l,a Ley General de Archivos.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA (1985). Manual para el cuidado de objetos culturales. Colombia: Centro Nacional de Restauración, p.15.

Ministerio de Cultura. Decreto 2609 de 2012. Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado. Colombia. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio (2014). Sistema Integrado de Conservación de Documentos — SIC. Subdirección de servicios administrativos, grupo de atención al ciudadano y Archivo. Bogotá. 44p.

Acuerdo del Archivo General de la Nación No.049 de 2000, por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos.

Acuerdo del Archivo General de la Nación No.07 de 1994, por medio del cual se aprueba el Reglamento General de Archivos.

BBVA Net Cash

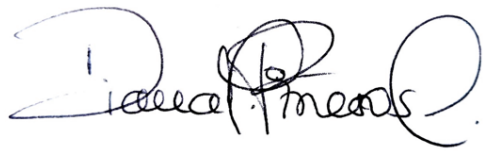
BBVA Colombia
NIT 860.003.020-1
Certifica

Que nuestro(a) cliente **DOCUMENTS S.A.S**, identificado(a) con NIT número **901.690.307-3** se encuentra vinculado(a) a nuestra entidad a través de la CUENTA **CUENTA DE AHORROS EM** No. **0141000421** aperturada el **27 de junio del 2023**, cuenta **ACTIVA** y que a la fecha ha presentado un manejo conforme a lo establecido contractualmente.

Esta certificación se expide a solicitud del titular con destino a quien interese, el **26 de junio del 2024.**

Para trámites de nómina, legales, internacionales y otros, también puedes usar las siguientes opciones de números de cuenta:

Cuenta de 10 dígitos:**0141000421**
Cuenta de 16 dígitos:**0141000200000421**
Cuenta de 20 dígitos:**00130141000200000421**



Firma autorizada
BBVA Colombia

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

SALVAR ARCHIVOS

Documents
Soluciones tecnológicas de digitalización

NOTARIA 5 EL NOTARIO QUINTO DEL CIRCULO DE CÚCUTA CERTIFICA QUE LA AUTENTICACIÓN COMPLETA, BAJO SISTEMA BIOMÉTRICO, SE ENCUENTRA AL FINAL DEL DOCUMENTO. LUIS ALBERTO CASTILLO ÁLVAREZ 02 MAY 2024

CONTRATO DE CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS

Los suscritos **ALFREDO ENRIQUE SALVADOR RODRIGUEZ**, mayor de edad, vecino de la ciudad de Bogotá, identificado con la cédula de ciudadanía número 19.352.610 de Bogotá D.C, obrando en nombre y representación de la sociedad comercial legalmente constituida denominada **SALVAR ARCHIVOS S.A.S.,** sociedad con matrícula 01360182 de fecha 26 de marzo de 2004, de la Cámara de Comercio de Bogotá , y NIT 830.137.992-1, de una parte denominado El **Cedente**; y de otra parte el señor **JONATHAN ALEJANDRO LEÓN GRANADOS**, también mayor, vecino de la ciudad de Bogotá, identificado con la cédula de ciudadanía número 1014.254.567 de Bogotá D.C, obrando en nombre y representación de la sociedad comercial legalmente constituida denominada **DOCUMENTS S.A.S**, sociedad con Matrícula 03648299 del 6 de marzo de 2023, y NIT 901.690.307-3, en adelante denominada El **Cesionario**, hemos celebrado el presente contrato previas las siguientes consideraciones:

CONSIDERACIONES

PRIMERA. El 26 de marzo de 2024, **EL CEDENTE, SALVAR ARCHIVOS S.A.S.,** suscribió con la entidad **COMPUTADORES PARA EDUCAR**, el contrato de prestación de servicios No.17-24, cuyo objeto es: "*Contratar la prestación del servicio especializado de gestión documental para Computadores para Educar".*

SEGUNDA. El Valor total del contrato de prestación de servicios es la cantidad de **CIENTO VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($128.800.000)** incluido IVA.

TERCERA. Por ser de interés para las dos partes del presente acuerdo de cesión, EL **CONTRATISTA/ CEDENTE** desea ceder el valor equivalente al cien por ciento (100%) equivalente a **CIENTO VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($128.800.000)** incluido IVA., del valor del contrato, se ceden los derechos económicos mas no las obligaciones contractuales a **DOCUMENTS S.A.S**, y ésta última está interesada en aceptar la cesión.

CUARTA. Los representantes de ambas partes manifiestan tener capacidad suficiente para obligar a las sociedades representadas en este acuerdo.

De conformidad con lo anterior, las partes de mutuo acuerdo pactan una cesión de derechos económicos, conforme a las siguientes:

REPÚBLICA DE COLOMBIA Hector F. Cortes Diaz Notario Encargado NOTARIA SETENTA Y TRES

CLÁUSULAS:

CLÁUSULA PRIMERA. CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS: SALVAR ARCHIVOS S.A.S., cede y transfiere en forma irrevocable y definitiva a DOCUMENTS S.A.S., el 100% de sus derechos económicos del contrato de prestación de servicios No.17-24, equivalente a CIENTO VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($128.800.000) incluido IVA. mas no las obligaciones contractuales. En consecuencia, el cesionario, a partir de la fecha de suscripción de este contrato, recibirá todas las sumas de dinero que la entidad contratante deba pagar a favor del cedente.

PARÁGRAFO PRIMERO: Los derechos económicos cedidos corresponden al contrato de prestación de servicios No.17-24 válidamente contratado y que el **CEDENTE** se compromete a ejecutar en tiempo y forma de conformidad con el Contrato Cedido.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las facturas que **EL CONTRATISTA CEDENTE** emita y radique ante la entidad **COMPUTADORES PARA EDUCAR.**, para su respectivo pago serán endosadas a favor del **CESIONARIO** si este lo requiriere.

CLÁUSULA SEGUNDA. CONDICIONES Y LEGITIMIDAD DE LOS DERECHOS CEDIDOS: El CEDENTE declara que es el único titular de los derechos patrimoniales que por este acto son cedidos y en consecuencia, puede disponer de ellos sin ningún tipo de limitación o gravamen. En todo caso, el **CEDENTE** acepta que responderá por cualquier reclamo que se pueda presentar, exonerando de cualquier responsabilidad al **CESIONARIO.**

CLÁUSULA TERCERA. INSTRUCCIÓN DE PAGO: EL CONTRATISTA CEDENTE se compromete a notificar a **COMPUTADORES PARA EDUCAR,** a más tardar dentro de los tres días siguientes a la fecha del presente documento, sobre la cesión de los derechos económicos con el fin de que autorice el pago directamente a **DOCUMENTS S.A.S.**, con la instrucción para que los pagos se hagan a la siguiente cuenta: BBVA a la cuenta de ahorros No.0141000421. El monto total para consignar en esta cuenta es la cantidad de **CIENTO VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($128.800.000)** incluido IVA., y se pagará de acuerdo a los estipula en el contrato de prestación de servicios No. 17-24, El aviso de que trata la presente cláusula deberá incluir copia del presente contrato de cesión con el fin de que la entidad contratante de cumplimiento a cada uno de los pagos tal como se prevé en el parágrafo primero siguiente.

PARÁGRAFO PRIMERO: Procedimiento para el pago al Cesionario: De cada factura que El cedente presente a La Entidad en desarrollo o ejecución de las obligaciones contenidas en el contrato de prestación de servicios No. 17-24 ya citado, El cedente se compromete a dar aviso dentro de los tres días siguientes a la radicación de la factura, a El Cesionario enviando copia de la respectiva factura y dará aviso a La Entidad para

que el 100% de su valor equivalente al 100% del total contrato, sea pagado directamente a la Cesionaria.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Si por alguna razón, a pesar de la notificación que se le haga sobre la cesión, La Entidad llegare a realizar alguno de estos pagos al **CEDENTE** este último deberá en un término no mayor de cinco (5) días calendario, reembolsar dichas sumas de dinero a **DOCUMENTS S.A.S.,** a la cuenta corriente descrita en la presente cláusula.

CLÁUSULA CUARTA. ACEPTACIÓN: EL CESIONARIO acepta la cesión de los derechos económicos contenidos en el contrato de prestación de servicios No. 17-24. Por consiguiente, con la suscripción de este documento **EL CESIONARIO** adquiere todos los derechos económicos que de él se derivan.

CLÁUSULA QUINTA. INCUMPLIMIENTO: En caso de cualquier incumplimiento del pago de las obligaciones cedidas, EL CESIONARIO podrá iniciar cualquier acción judicial o administrativa para el cobro de las obligaciones, sin necesidad de consentimiento del **CEDENTE.**

CLÁUSULA SEXTA. MODIFICACIONES: EL CEDENTE no podrá hacer cambios o modificaciones al Contrato Cedido o a las obligaciones cedidas, sin previo consentimiento expreso y escrito de **COMPUTADORES PARA EDUCAR,** en calidad de **CONTRATANTE.**

CLÁUSULA SÉPTIMA. PERFECCIONAMIENTO: El presente contrato se perfecciona con la firma de las partes.

CLÁUSULA OCTAVA. PRECIO. Las Partes pactan, que el precio total de este contrato de cesión de derechos económicos es por la suma de CIENTO TRES MILLONES CUARENTA MIL M/CTE **($103.040.000,00)**, los cuales serán pagados en cuotas mensuales de acuerdo a los pagos realizados por **COMPUTADORES PARA EDUCAR.,** dentro de los 5 días siguientes al recibo de los mismos.

CLÁUSULA NOVENA. DECLARACIONES DE LAS PARTES. El Cesionario reconoce expresamente que los Derechos Económicos se le ceden en el estado en que se encuentran. Con ese objetivo, el Cedente facilitó al Cesionario, el acceso a toda la documentación e información relevante del estado de ejecución del contrato de prestación de servicios No. 17-24.

CLÁUSULA DÉCIMA. AUSENCIA DE RENUNCIA IMPLÍCITA. La omisión o demora por parte de cualquiera de las Partes de exigir cualquier disposición del presente Contrato o de requerir el cumplimiento de la otra Parte de una sección del mismo, no se interpretará como renuncia de dichas secciones ni afectará la validez del presente Contrato ni de

ninguna parte del mismo, ni el derecho de dicha Parte de exigir el cumplimiento en el futuro de todas y cada una de tales secciones.

Para constancia, se suscribe en la ciudad de Bogotá D.C., a los veinticinco (25) días del mes de abril de dos mil Veinticuatro (2024) en dos ejemplares del mismo tenor.

CEDENTE

ALFREDO ENRIQUE SALVADOR RODRIGUEZ
C.C. 19.352.610 de Bogotá D.C
Representante Legal
SALVAR ARCHIVOS S.A.S.
NIT: 830.137.992-1

CESIONARIO

JONATHAN ALEJANDRO LEÓN GRANADOS
C.C. 1014.254.567 de Bogotá D.C
Representante Legal
DOCUMENTS S.A.S.
NIT: 901.690.307-3

DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMA Y CONTENIDO DE DOCUMENTO PRIVADO
Artículo 68 Decreto-Ley 960 de 1970 y Decreto 1069 de 2015

COD 28594

En la ciudad de Cúcuta, Departamento de Norte De Santander, República de Colombia, el dos (2) de mayo de dos mil veinticuatro (2024), en la Notaría quinta (5) del Círculo de Cúcuta, compareció: ALFREDO ENRIQUE SALVADOR RODRIGUEZ, identificado con Cédula de Ciudadanía / NUIP 0019352610 y declaró que la firma que aparece en el presente documento es suya y el contenido es cierto.

NOTARIA 5 CIRCULO DE CÚCUTA 28594 CRTFICA 02 MAY 2024 QUE LA AUTENTICACION COMPLETA, SISTEMA BIOMÉTRICO, SE ENCUENTRA AL FINAL DEL DOCUMENTO. LUIS ALBERTO CASTILLO ÁLVAREZ



b5ef7afd06

- - - - - - - - Firma autógrafa - - - - - - - -

02/05/2024 10:13:54

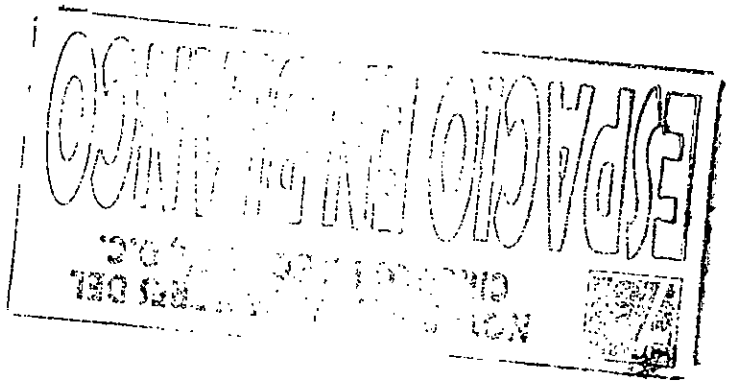
Conforme al Artículo 18 del Decreto - Ley 019 de 2012, el compareciente fue identificado mediante cotejo biométrico en línea de su huella dactilar con la información biográfica y biométrica de la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Acorde a la autorización del usuario, se dio tratamiento legal relacionado con la protección de sus datos personales y las políticas de seguridad de la información establecidas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

REPUBLICA DE COLOMBIA LUIS ALBERTO CASTILLO ALVAREZ NOTARIO 5 DEL CIRCULO DE CUCUTA

LUIS ALBERTO CASTILLO ALVAREZ
Notario (5) del Círculo de Cúcuta , Departamento de Norte De Santander
Consulte este documento en https://notariid.notariasegura.com.co
Número Único de Transacción: b5ef7afd06, 02/05/2024 10:16:53

REPUBLICA DE COLOMBIA Hector F. Cortes Diaz Notario Encargado NOTARIA SETENTA Y TRES



DILIGENCIA DE RECONOCIMIENTO DE FIRMA Y CONTENIDO DE DOCUMENTO PRIVADO
Artículo 68 Decreto-Ley 960 de 1970 y Decreto 1069 de 2015

COD 89985

En la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia, el siete (7) de mayo de dos mil veinticuatro (2024), en la Notaría setenta y tres (73) del Círculo de Bogotá D.C., compareció: JONATHAN ALEJANDRO LEON GRANADOS, identificado con Cédula de Ciudadanía / NUIP 1014254567 y declaró que la firma que aparece en el presente documento es suya y el contenido es cierto.

89985-1



b44fd29a94

-------- Firma autógrafa --------

07/05/2024 12:20:51

Conforme al Artículo 18 del Decreto - Ley 019 de 2012, el compareciente fue identificado mediante cotejo biométrico en línea de su huella dactilar con la información biográfica y biométrica de la base de datos de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

Acorde a la autorización del usuario, se dio tratamiento legal relacionado con la protección de sus datos personales y las políticas de seguridad de la información establecidas por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

HECTOR FABIO CORTES DIAZ
Notario (73) del Círculo de Bogotá D.C. - Encargado
Consulte este documento en https://notariid.notariasegura.com.co
Número Único de Transacción: b44fd29a94, 07/05/2024 12:21:25

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 20 de junio de 2024 Hora: 10:56:19
Recibo No. AB24044544
Valor: $ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B2404454432CC2

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

CON FUNDAMENTO EN LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón social: DOCUMENTS S.A.S
Sigla: Documents sas
Nit: 901.690.307-3 Administración : Direccion Seccional De Impuestos De Bogota
Domicilio principal: Bogotá D.C.

MATRÍCULA

Matrícula No. 03648299
Fecha de matrícula: 6 de marzo de 2023
Último año renovado: 2024
Fecha de renovación: 30 de marzo de 2024
Grupo NIIF: Grupo II.

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal: Carrera 70 19 85
Municipio: Une (Cundinamarca)
Correo electrónico: frady.hernandez@salvararchivos.co
Teléfono comercial 1: 3183022690
Teléfono comercial 2: No reportó.
Teléfono comercial 3: No reportó.

Dirección para notificación judicial: Carrera 70 19 85
Municipio: Bogotá D.C.
Correo electrónico de notificación: frady.hernandez@salvararchivos.co
Teléfono para notificación 1: 3183022690
Teléfono para notificación 2: 3166248751
Teléfono para notificación 3: No reportó.

La persona jurídica SI autorizó para recibir notificaciones personales a través de correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Procesos y 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso

Constanza del Pilar Puentes Trujillo

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 20 de junio de 2024 Hora: 10:56:19
Recibo No. AB24044544
Valor: $ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B2404454432CC2

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Administrativo.

CONSTITUCIÓN

Por Documento Privado del 6 de marzo de 2023 de Asamblea de Accionistas, inscrito en esta Cámara de Comercio el 6 de marzo de 2023, con el No. 02941564 del Libro IX, se constituyó la sociedad de naturaleza Comercial denominada DOCUMENTS S.A.S. Sigla(s): Documents sas.

REFORMAS ESPECIALES

Por Acta No. 002 del 21 de abril de 2023 de la Asamblea de Accionistas, inscrita en esta Cámara de Comercio el 25 de Abril de 2023 , con el No. 02969637 del Libro IX, de las entidades sin ánimo de lucro, la entidad escindente: SALVAR ARCHIVOS SAS transfirió sin disolverse parte de su patrimonio a la entidad escindida: DOCUMENTS S.A.S

Por Acta No. 005 del 28 de diciembre de 2023 del Accionista Único, inscrita en esta Cámara de Comercio el 16 de Enero de 2024 , con el No. 03054848 del Libro IX, la sociedad escindente: DOCUMENTS S.A.S transfirió sin disolverse parte de su patrimonio a la sociedad escindida: SALVAR ARCHIVOS S.A.S (Beneficiaria).

ÓRDENES DE AUTORIDAD COMPETENTE

Mediante Auto del 06 de mayo de 2024, el Juzgado 13 Civil del Circuito de Bogotá D.C., inscrito el 21 de Mayo de 2024 con el No. 00222494 del libro VIII, ordenó la inscripción de la demanda en la sociedad de la referencia, dentro del proceso verbal sumario No. 110013103013-2024-00046-00 de NEXURA INTERNACIONAL S.A.S. NIT. 805.025.355-8, contra DOCUMENTS S.A.S NIT. 901.690.307-3, SALVAR ARCHIVOS S.A.S. NIT. 830.137.922-1, Danny Raúl Salvador Forero C.C. 74.376.046 y Tatiana Milena Salvador Forero C.C.1.019.124.734.

TÉRMINO DE DURACIÓN

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 20 de junio de 2024 Hora: 10:56:19
Recibo No. AB24044544
Valor: $ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B2404454432CC2

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

La persona jurídica no se encuentra disuelta y su duración es indefinida.

OBJETO SOCIAL

La Sociedad tendrá como objeto social primario las siguientes actividades: prestar servicios de consultoría, asesoría e interventoría; así como la ejecución de contratos en materia de gestión documental y procesos archivísticos en general. La sociedad podrá llevar a cabo, en general, todas las operaciones, de cualquier naturaleza que ellas fueren, relacionadas con el objeto mencionado, así como cualesquiera actividades similares, conexas o complementarias o que permitan facilitar o desarrollar el comercio o la industria de la sociedad. La sociedad tendrá como objeto social secundario siguientes actividades: 1) La importancia y exportación de tecnología, productos informáticos, software, hardware y soluciones informáticas, 2) Representación, venta comercialización e implantación de tecnología, productos informáticos, software, hardware y soluciones informáticas, 3) Asesoramiento y consultaría de empresas, en los ámbitos de tecnología, informática información y telecomunicaciones, 4) Presentación de servicios profesionales relativos a la tecnología, informática, comunicación e información, incluyendo la consultaría tecnológica, la prestación de servicios de mantenimiento, formación y desarrollo de software, el asesoramiento técnico y la gestión, así como la realización de estudios, planificación, organización y desarrollo de empresas y la promoción de imagen y relaciones públicas.5) Fabricación y elaboración de softwares y sistemas de gestión documental. 6) Desarrollo e implementación de programas de cómputo de cualquier tipo destacando el empleo de tecnologías open source. La compra, la venta y el arrendamiento de equipos electrónicos; instalación y configuración de equipos y redes informáticas; toda clase de asesorías y capacitaciones, servicios de consultoría, asesoría y auditoria a sistemas de información. Administración y venta de webhosting, dominios, arrendamiento de servidores virtuales y en la nube, administración y desarrollo de páginas web, realizar estudios y proyectos informáticos, telemáticos y de telecomunicaciones, junto a su ejecución y su mantenimiento, importación y compraventa de equipos de hardware y de sistemas informáticos, la asesoría y la prestación de servicios profesionales y especializados en el campo de la

ingeniería de sistemas, electrónica y eléctrica. Así mismo, podrá realizar cualquier otra actividad económica lícita tanto en Colombia como en el extranjero.

CAPITAL

* CAPITAL AUTORIZADO *

Valor	: $100.000.000,00
No. de acciones	: 100,00
Valor nominal	: $1.000.000,00

* CAPITAL SUSCRITO *

Valor	: $100.000.000,00
No. de acciones	: 100,00
Valor nominal	: $1.000.000,00

* CAPITAL PAGADO *

Valor	: $1.000.000,00
No. de acciones	: 1,00
Valor nominal	: $1.000.000,00

REPRESENTACIÓN LEGAL

La administración y representación legal de la sociedad está en cabeza del Representante Legal, cuyo suplente podrá reemplazarlo en sus faltas absolutas, temporales o accidentales. El Representante Legal puede celebrar o ejecutar todos los actos y contratos comprendidos en el objeto social o que se relacionen directamente con la existencia y funcionamiento de la sociedad. El Representante Legal y su suplente, son elegidos por la Asamblea General de Accionistas, por el periodo que libremente determine la asamblea o en forma indefinida, si así lo dispone, y sin perjuicio de que los nombramientos sean revocados libremente en cualquier tiempo.

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 20 de junio de 2024 Hora: 10:56:19
Recibo No. AB24044544
Valor: $ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B2404454432CC2

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

El Representante Legal puede celebrar o ejecutar todos los actos y contratos comprendidos en el objeto social o que se relacionen directamente con la existencia y funcionamiento de la sociedad.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

Por Acta No. 004 del 17 de mayo de 2023, de Accionista Único, inscrita en esta Cámara de Comercio el 24 de mayo de 2023 con el No. 02979489 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Representante Legal	Jonathan Alejandro Leon Granados	C.C. No. 1014254567

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Representante Legal Suplente	Frady Alexander Hernandez Serna	C.C. No. 80172126

REFORMAS DE ESTATUTOS

Los estatutos de la sociedad han sido reformados así:

DOCUMENTO	INSCRIPCIÓN
Acta No. 001 del 21 de abril de 2023 de la Accionista Único	02959132 del 21 de abril de 2023 del Libro IX
Acta No. 002 del 21 de abril de 2023 de la Asamblea de Accionistas	02969637 del 25 de abril de 2023 del Libro IX
Acta No. 005 del 28 de diciembre de 2023 de la Accionista Único	03054848 del 16 de enero de 2024 del Libro IX

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de

2005, los actos administrativos de registro, quedan en firme dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la Cámara de Comercio de Bogotá, los sábados NO son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los actos administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.

A la fecha y hora de expedición de este certificado, NO se encuentra en curso ningún recurso.

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: 8211
Actividad secundaria Código CIIU: 9101
Otras actividades Código CIIU: 6209

TAMAÑO EMPRESARIAL

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es Microempresa

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria $ 267.599.082
Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el período - CIIU : 8211

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Que, los datos del empresario y/o el establecimiento de comercio han sido puestos a disposición de la Policía Nacional a través de la consulta a la base de datos del RUES.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 20 de junio de 2024 Hora: 10:56:19
Recibo No. AB24044544
Valor: $ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B2404454432CC2

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

La matrícula mercantil de esta sociedad fue solicitada a través de la plataforma de la Ventanilla Única Empresarial www.vue.org.co \n \n Señor empresario, si su empresa tiene activos inferiores a 30.000 SMLMV y una planta de personal de menos de 200 trabajadores, usted tiene derecho a recibir un descuento en el pago de los parafiscales de 75% en el primer año de constitución de su empresa, de 50% en el segundo año y de 25% en el tercer año. Ley 590 de 2000 y Decreto 525 de 2009. Recuerde ingresar a www.supersociedades.gov.co para verificar si su empresa está obligada a remitir estados financieros. Evite sanciones.

El presente certificado no constituye permiso de funcionamiento en ningún caso.

****

Este certificado refleja la situación jurídica registral de la sociedad, a la fecha y hora de su expedición.

****

Este certificado fue generado electrónicamente con firma digital y cuenta con plena validez jurídica conforme a la Ley 527 de 1999.

****

Firma mecánica de conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la autorización impartida por la Superintendencia de Industria y Comercio, mediante el oficio del 18 de noviembre de 1996.

CONSTANZA PUENTES TRUJILLO

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 17 de junio de 2024 Hora: 15:29:53
Recibo No. AB24027727
Valor: $ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B24027727883E7

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

CON FUNDAMENTO EN LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón social: SALVAR ARCHIVOS S.A.S
Nit: 830.137.992-1 Administración : Direccion Seccional De Impuestos De Bogota, Regimen Comun
Domicilio principal: Bogotá D.C.

MATRÍCULA

Matrícula No. 01360182
Fecha de matrícula: 26 de marzo de 2004
Último año renovado: 2024
Fecha de renovación: 30 de marzo de 2024
Grupo NIIF: Grupo II.

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal: Carrera 8 12 C 35 Edificio Andes Oficina 704
Municipio: Bogotá D.C.
Correo electrónico: frady.hernandez@salvararchivos.co
Teléfono comercial 1: 2835944
Teléfono comercial 2: No reportó.
Teléfono comercial 3: No reportó.

Dirección para notificación judicial: Carrera 8 12 C 35 Edificio Andes Oficina 704
Municipio: Bogotá D.C.
Correo electrónico de notificación: frady.hernandez@salvararchivos.co
Teléfono para notificación 1: 2835944
Teléfono para notificación 2: No reportó.
Teléfono para notificación 3: No reportó.

La persona jurídica NO autorizó para recibir notificaciones personales a través de correo electrónico, de conformidad con lo

Constanza del Pilar Puentes Trujillo

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 17 de junio de 2024 Hora: 15:29:53
Recibo No. AB24027727
Valor: $ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B24027727883E7

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

establecido en los artículos 291 del Código General del Procesos y 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CONSTITUCIÓN

Por Escritura Pública No. 0000831 del 20 de marzo de 2004 de Notaría 47 de Bogotá D.C., inscrito en esta Cámara de Comercio el 26 de marzo de 2004, con el No. 00926877 del Libro IX, se constituyó la sociedad de naturaleza Comercial denominada INGENIERIA PARA EL DESARROLLO AMBIENTAL Y BIENES PATRIMONIALES LIMITADA -.

REFORMAS ESPECIALES

Por Acta No. 1 de la Junta de Socios del 27 de agosto de 2015 inscrita el 1 de septiembre de 2015 bajo el Número 02015397 del libro IX, la sociedad de la referencia se transformó de Sociedad Limitada a Sociedad por Acciones Simplificada bajo el nombre de: SALVAR ARCHIVOS S.A.S

Por Acta No. 1 del 27 de agosto de 2015 de Junta de Socios, inscrito en esta Cámara de Comercio el 1 de septiembre de 2015, con el No. 02015397 del Libro IX, la sociedad cambió su denominación o razón social de INGENIERIA PARA EL DESARROLLO AMBIENTAL Y BIENES PATRIMONIALES LIMITADA - a SALVAR ARCHIVOS S.A.S.

Por Acta No. 17 del 21 de abril de 2023 de la Asamblea de Accionistas, inscrita en esta Cámara de Comercio el 25 de Abril de 2023 , con el No. 02969636 del Libro IX, de las entidades sin ánimo de lucro, la entidad escindente: SALVAR ARCHIVOS SAS transfirió sin disolverse parte de su patrimonio a la entidad escindida: DOCUMENTS S.A.S

Por Acta No. 021 del 28 de diciembre de 2023 del Accionista Único, inscrita en esta Cámara de Comercio el 16 de Enero de 2024 , con el No. 03054849 del Libro IX, la sociedad escindente: DOCUMENTS S.A.S

transfirió sin disolverse parte de su patrimonio a la sociedad escindida: SALVAR ARCHIVOS S.A.S (Beneficiaria).

ÓRDENES DE AUTORIDAD COMPETENTE

Mediante Auto del 6 de mayo de 2024, el Juzgado 13 Civil del Circuito de Bogotá D.C., inscrito el 22 de Mayo de 2024 con el No. 00222539 del libro VIII, ordenó la inscripción de la demanda en la sociedad de la referencia, dentro del proceso verbal sumario No. 11001310301320240004600 de NEXURA INTERNACIONAL S.A.S NIT. 805.025.355-, Contra: DOCUMENTS S.A.S NIT. 901.690.307-3, SALVAR ARCHIVOS S.A.S NIT. 830.137.992-1, Danny Raul Salvador Forero CC. 74.376.046 y Tatiana Milena Salvador Forero CC. 1.019.124.734.

TÉRMINO DE DURACIÓN

La persona jurídica no se encuentra disuelta y su duración es indefinida.

La persona jurídica se disolvió y entró en estado de liquidación mediante Ley No. 1727 del 11 de julio de 2014 de Congreso de la Republica , inscrita en esta Cámara de Comercio el 12 de julio de 2015 con el No. 01973224 del Libro IX y por Acta No. 1 del 27 de agosto de 2015 de Junta de Socios , inscrita en esta Cámara de Comercio el 1 de septiembre de 2015 con el No. 02015397 del Libro IX, la persona jurídica de la referencia se reactivó.

OBJETO SOCIAL

La sociedad tendrá como objeto social primario las siguientes actividades: prestar servicios de consultoría, asesoría e interventoría; así como la ejecución de contratos en materia de gestión documental y procesos archivísticos en general. la sociedad podrá llevar a cabo, en general, todas las operaciones, de cualquier naturaleza que ellas fueren, relacionadas con el objeto mencionado, así como cualesquiera actividades similares, conexas o complementarias o que permitan facilitar o desarrollar el comercio o la industria de la sociedad la sociedad tendrá como objeto social

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 17 de junio de 2024 Hora: 15:29:53
Recibo No. AB24027727
Valor: $ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B24027727883E7

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

---

secundario siguientes actividades: 1) la importancia y exportación de tecnología, productos informáticos, software, hardware y soluciones informáticas, 2) representación, venta comercialización e implantación de tecnología, productos informáticos, software, hardware y soluciones informáticas, 3) asesoramiento y consultaría de empresas, en los ámbitos de tecnología, informática información y telecomunicaciones, 4) presentación de servicios profesionales relativos a la tecnología, informática, comunicación e información, incluyendo la consultaría tecnológica, la prestación de servicios de mantenimiento, formación y desarrollo de software, el asesoramiento técnico y la gestión, así como la realización de estudios, planificación, organización y desarrollo de empresas y la promoción de imagen y relaciones públicas. 5) fabricación y elaboración de softwares y sistemas de gestión documental. 6) desarrollo e implementación de programas de cómputo de cualquier tipo destacando el empleo de tecnologías open source. La compra, la venta y el arrendamiento de equipos electrónicos; instalación y configuración de equipos y redes informáticas; toda clase de asesorías y capacitaciones, servicios de consultoría, asesoría y auditoria a sistemas de información. administración y venta de webhosting, dominios, arrendamiento de servidores virtuales y en la nube, administración y desarrollo de páginas web, realizar estudios y proyectos informáticos, telemáticos y de telecomunicaciones, junto a su ejecución y su mantenimiento, importación y compraventa de equipos de hardware y de sistemas informáticos, la asesoría y la prestación de servicios profesionales y especializados en el campo de la ingeniería de sistemas, electrónica y eléctrica. Así mismo, podrá realizar cualquier otra actividad económica lícita tanto en Colombia como en el extranjero.

CAPITAL

* CAPITAL AUTORIZADO *

Valor : $10.000.000,00
No. de acciones : 10,00
Valor nominal : $1.000.000,00

* CAPITAL SUSCRITO *

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 17 de junio de 2024 Hora: 15:29:53
Recibo No. AB24027727
Valor: $ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B24027727883E7

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Valor : $10.000.000,00
No. de acciones : 10,00
Valor nominal : $1.000.000,00

* CAPITAL PAGADO *

Valor : $10.000.000,00
No. de acciones : 10,00
Valor nominal : $1.000.000,00

REPRESENTACIÓN LEGAL

La Representación Legal de la Sociedad por Acciones Simplificada estará a cargo de una persona natural o jurídica, accionista o no, y contará con un suplente del Representante Legal, así como representante legal para asuntos legales y jurídicos.

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

La sociedad será Gerenciada, Administrada y Representada legalmente ante terceros por el Representante Legal, quien no tendrá restricciones de contratación por razón de la naturaleza ni de la cuantía de los actos que celebre. Por lo tanto, se entenderá que el Representante Legal podrá celebrar o ejecutar todos los actos y contratos comprendidos en el Objeto Social o que se relacionen directamente con la existencia y el funcionamiento de la sociedad. El Representante Legal se entenderá investido de los más amplios poderes para actuar en todas las circunstancias en nombre de la sociedad, con excepción de aquellas facultades que, de acuerdo con los estatutos, se hubieren reservado los accionistas. En las relaciones frente a terceros, la sociedad quedará obligada por los actos y contratos celebrados por el Representante Legal. Le está prohibido al Representante Legal y a los demás administradores de la sociedad, por sí o por interpuesta persona, obtener bajo cualquier forma o modalidad jurídica préstamos por parte de la sociedad u obtener de parte de la sociedad aval, fianza o cualquier otro tipo de garantía de sus obligaciones personales. El representante legal para asuntos legales y jurídicos es el único representante legal facultado para representar legalmente a la empresa en asuntos judiciales y extrajudicialmente en relación con audiencias de conciliación,

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 17 de junio de 2024 Hora: 15:29:53
Recibo No. AB24027727
Valor: $ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B24027727883E7

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

---

responder interrogatorios de cualquier tipo, acudir y representar a la empresa ante autoridades judiciales, administrativas y centros de conciliación en cualquier clase de proceso. Asimismo, será el único que podrá conferir poderes especiales a abogados para que representen las causas de la empresa o contra la misma. Tendrá plenas facultades para llegar acuerdos de transacción o conciliación judicial o extrajudicial.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

Por Acta No. 019 del 5 de octubre de 2023, de Accionista Único, inscrita en esta Cámara de Comercio el 10 de octubre de 2023 con el No. 03025118 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Representante Legal	Alfredo Enrique Salvador Rodriguez	C.C. No. 19352610

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Representante Legal Suplente	Alfredo Enrique Salvador Rodriguez	C.C. No. 19352610

Por Acta No. 23 del 17 de enero de 2024, de Accionista Único, inscrita en esta Cámara de Comercio el 23 de enero de 2024 con el No. 03057293 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Representante Legal Para Asuntos Legales Y Jurídicos	Tatiana Milena Salvador Forero	C.C. No. 1019124734

REVISORES FISCALES

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 17 de junio de 2024 Hora: 15:29:53
Recibo No. AB24027727
Valor: $ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B24027727883E7

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Por Acta No. 02 del 4 de diciembre de 2023, de Accionista Único, inscrita en esta Cámara de Comercio el 14 de diciembre de 2023 con el No. 03045017 del Libro IX, se designó a:

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN
Revisor Fiscal Principal	Nelson Esteban Bazurto Navarro	C.C. No. 79796581 T.P. No. 89431-T

REFORMAS DE ESTATUTOS

Los estatutos de la sociedad han sido reformados así:

DOCUMENTO	INSCRIPCIÓN
Acta No. 1 del 27 de agosto de 2015 de la Junta de Socios	02015397 del 1 de septiembre de 2015 del Libro IX
Acta No. 009 del 17 de agosto de 2021 de la Accionista Único	02742063 del 9 de septiembre de 2021 del Libro IX
Acta No. 016 del 18 de abril de 2023 de la Accionista Único	02958656 del 20 de abril de 2023 del Libro IX
Acta No. 017 del 21 de abril de 2023 de la Asamblea de Accionistas	02969636 del 25 de abril de 2023 del Libro IX
Acta No. 021 del 28 de diciembre de 2023 de la Accionista Único	03054849 del 16 de enero de 2024 del Libro IX
Acta No. 22 del 17 de enero de 2024 de la Accionista Único	03057292 del 23 de enero de 2024 del Libro IX

SITUACIÓN DE CONTROL Y/O GRUPO EMPRESARIAL

Por Documento Privado del 25 de mayo de 2022 de Representante Legal, inscrito el 27 de mayo de 2022 bajo el número 02843863 del libro IX, comunicó la persona natural matríz:
- Tatiana Milena Salvador Forero
Domicilio: Bogotá D.C.
Nacionalidad: Colombiana
Actividad: Directora Administrativa y Financiera.
Presupuesto: Numeral 1 Artículo 261 del Código de Comercio
Que se ha configurado una situación de control con la sociedad de la referencia.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 17 de junio de 2024 Hora: 15:29:53
Recibo No. AB24027727
Valor: $ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B24027727883E7

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Fecha de configuración de la situación de control : 2022-05-19

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los actos administrativos de registro, quedan en firme dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la Cámara de Comercio de Bogotá, los sábados NO son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los actos administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.

A la fecha y hora de expedición de este certificado, NO se encuentra en curso ningún recurso.

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: 8211
Actividad secundaria Código CIIU: 7020
Otras actividades Código CIIU: 8219, 6209

TAMAÑO EMPRESARIAL

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es Mediana

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria $ 13.655.327.679
Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el período - CIIU : 8211

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 17 de junio de 2024 Hora: 15:29:53
Recibo No. AB24027727
Valor: $ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B24027727883E7

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 dias calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Que, los datos del empresario y/o el establecimiento de comercio han sido puestos a disposición de la Policía Nacional a través de la consulta a la base de datos del RUES.

Los siguientes datos sobre RIT y Planeación son informativos: Contribuyente inscrito en el registro RIT de la Dirección de Impuestos, fecha de inscripción : 16 de octubre de 2021. Fecha de envío de información a Planeación : 22 de mayo de 2024. \n \n Señor empresario, si su empresa tiene activos inferiores a 30.000 SMLMV y una planta de personal de menos de 200 trabajadores, usted tiene derecho a recibir un descuento en el pago de los parafiscales de 75% en el primer año de constitución de su empresa, de 50% en el segundo año y de 25% en el tercer año. Ley 590 de 2000 y Decreto 525 de 2009. Recuerde ingresar a www.supersociedades.gov.co para verificar si su empresa está obligada a remitir estados financieros. Evite sanciones.

El presente certificado no constituye permiso de funcionamiento en ningún caso.

****
Este certificado refleja la situación jurídica registral de la sociedad, a la fecha y hora de su expedición.

****
Este certificado fue generado electrónicamente con firma digital y cuenta con plena validez jurídica conforme a la Ley 527 de 1999.
****
****
****
****
****
****
****
****

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 17 de junio de 2024 Hora: 15:29:53
Recibo No. AB24027727
Valor: $ 7,900

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B24027727883E7

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

****

Firma mecánica de conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la autorización impartida por la Superintendencia de Industria y Comercio, mediante el oficio del 18 de noviembre de 1996.



REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.014.254.567**

LEON GRANADOS

APELLIDOS

JONATHAN ALEJANDRO

NOMBRES

ALEJANDRO LEON GRANADOS

FIRMA





FECHA DE NACIMIENTO **18-MAY-1994**

BOGOTA D.C
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.67	**O+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

29-MAY-2012 BOGOTA D.C
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

P-1500150-00385256-M-1014254567-20120628 **00303**88639A 1 38225864

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 19352610

SALVADOR RODRIGUEZ

APELLIDOS

ALFREDO ENRIQUE

NOMBRES

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO. **09-NOV-1955**

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.67	**O+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

13-JUL-1977 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
IVAN DUQUE ESCOBAR

A-1500104-42089521-M-0019352610-20010906 **03264** 01235A 01 099584203

Lockers • DOCUMENTOS INTELIGENTES •	ACTA DE ENTREGA DE CAJAS	Página 1 de 2

ACTA DE ENTREGA DE ARCHIVO COMPUTADORES PARA EDUCAR A SALVARCHIVOS	ACTA 1	**Fecha: 09 de abril de 2024.**
Nombre	**Cargo**	**Empresa**
NESTOR RIOS	JEFE DE CUSTODIA	LOCKERS COLOMBIA S.A.S.
BRAYAN DAVID RODRIGUEZ VELASCO	AUXILIAR DE ARCHIVO	LOCKERS COLOMBIA S.A.S.
JOSE LEONARDO CALDERON	DIRECTOR DE PROYECTO	SALVARCHIVOS

N.º	TEMAS TRATADOS
1	Por medio de la presente acta se hace entrega definitiva del archivo que se encuentra en custodia por parte de LOCKERS COLOMBIA S.A.S del cliente COMPUTADORES PARA EDUCAR, para el cual se custodia un total de 6816 cajas X-200 y 2 cajas de referencia X-300, esta entrega se hace por lotes de cajas, las cuales son punteadas y verificadas en la bodega de LOCKERS COLOMBIA S.A.S ubicada en la CARRERA 71 # 19 – 30 MONTEVIDEO BOGOTÀ, por los funcionarios de SALVARCHIVOS S.A.S en compañía de funcionarios LOCKERS COLOMBIA S.A.S. Esta entrega se hace por lotes de 600 cajas verificadas, antes de la salida de la bodega de LOCKERS COLOMBIA S.A.S, sin novedad alguna, estas son entregadas al funcionario encargado de SALVARCHIVOS S.A.S José Leonardo Calderón con cedula de ciudadanía 7.186.523 quien es el director de proyecto. Las cajas son punteadas y verificadas con el código PYSCJ y el código de caja Lockers. Las unidades documentales son punteadas UNA a UNA con código PysCP

Se hace la anotación que a solicitud de SALVARCHIVOS S.A.S. se hace varios traslados con un aproximado de 230 cajas por viaje. para ello se garantiza por el funcionario encargado que las cajas y las unidades documentales salen de acuerdo a la base de datos suministrada para su validación

Para el día 09-042024 se hace la primera entrega de 600 cajas de referencia X-200 sin novedad

Para ello se firma la siguiente acta dando veracidad que la información se encuentra completa a la hora de la entrega por los funcionarios de LOCKERS COLOMBIA S.A.S. de acuerdo a la cantidad de cajas y de unidades correspondientes de la base de datos suministrada

Adjunto relación de las cajas entregadas. las cuales fueron punteadas por los funcionarios de Lockers Colombia S.A.S. y de SALVARCHIVOS a conformidad. sin ninguna novedad.

Lote de cajas
Código Lockers: 2001 hasta 2600
Código PYSCJ: PYSCJ-0001 hasta PYSCJ-0600

SE ANEXA FIRMADA HOJA DE PUNTEO DE CAJA. PARA EL CARGUE POR LAS DOS PARTES.

Nombre y firma del funcionario que entrega: BRAYAN DAVID RODRIGUEZ VELASCO 1013603013

Nombre y firma del funcionario que recibe: José Leonardo Cadena Duque

Fecha de la entrega: 09-04-2024

Lockers · DOCUMENTOS INTELIGENTES ·	ACTA DE ENTREGA DE CAJAS	Página 1 de 2

ACTA DE ENTREGA DE ARCHIVO COMPUTADORES PARA EDUCAR A SALVARCHIVOS	ACTA 2	**Fecha: 10 y 11 de abril de 2024.**
Nombre	**Cargo**	**Empresa**
NESTOR RIOS	JEFE DE CUSTODIA	LOCKERS COLOMBIA S.A.S.
BRAYAN DAVID RODRIGUEZ VELASCO	AUXILIAR DE ARCHIVO	LOCKERS COLOMBIA S.A.S.
JOSE LEONARDO CALDERON	DIRECTOR DE PROYECTO	SALVARCHIVOS

N.º	TEMAS TRATADOS
1	Por medio de la presente acta se hace entrega definitiva del archivo que se encuentra en custodia por parte de LOCKERS COLOMBIA S.A.S del cliente COMPUTADORES PARA EDUCAR, para el cual se custodia un total de 6816 cajas X-200 y 2 cajas de referencia X-300, esta entrega se hace por lotes de cajas, las cuales son punteadas y verificadas en la bodega de LOCKERS COLOMBIA S.A.S ubicada en la CARRERA 71 # 19 – 30 MONTEVIDEO BOGOTÀ, por los funcionarios de SALVARCHIVOS S.A.S en compañía de funcionarios LOCKERS COLOMBIA S.A.S. Esta entrega se hace por lotes de 600 cajas verificadas, antes de la salida de la bodega de LOCKERS COLOMBIA S.A.S, sin novedad alguna, estas son entregadas al funcionario encargado de SALVARCHIVOS S.A.S José Leonardo Calderón con cedula de ciudadanía 7.186.523 quien es el director de proyecto. Las cajas son punteadas y verificadas con el código PYSCJ y el código de caja Lockers. Las unidades documentales son punteadas UNA a UNA con código PysCP

Se hace la anotación que a solicitud de SALVARCHIVOS S.A.S. se hace varios traslados con un aproximado de 230 cajas por viaje. para ello se garantiza por el funcionario encargado que las cajas y las unidades documentales salen de acuerdo a la base de datos suministrada para su validación

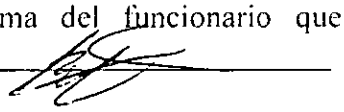
Para el día 10 y 11 de abril de 2024 se hace la segunda entrega de 600 cajas de referencia X-200 sin novedad

Para ello se firma la siguiente acta dando veracidad que la información se encuentra completa a la hora de la entrega por los funcionarios de LOCKERS COLOMBIA S.A.S. de acuerdo a la cantidad de cajas y de unidades correspondientes de la base de datos suministrada

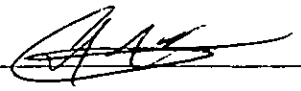
Adjunto relación de las cajas entregadas. las cuales fueron punteadas por los funcionarios de Lockers Colombia S.A.S. y de SALVARCHIVOS a conformidad. sin ninguna novedad.

Lote de cajas
Código Lockers: 2601 hasta 3200
Código PYSCJ: PYSCJ-0601 hasta PYSCJ-1200

SE ANEXA FIRMADA HOJA DE PUNTEO DE CAJA. PARA EL CARGUE POR LAS DOS PARTES.

Nombre y firma del funcionario que entrega: BRAYAN DAVID RODRIGUEZ VELASCO 

Nombre y firma del funcionario que recibe: José Leonardo Galvan Sabal

1186520 

Fecha de la entrega: 11-04-2024

Lockers · DOCUMENTOS INTELIGENTES ·	ACTA DE ENTREGA DE CAJAS	Página 1 de 2

ACTA DE ENTREGA DE ARCHIVO COMPUTADORES PARA EDUCAR A SALVARCHIVOS	ACTA 3	**Fecha: 11 de abril de 2024.**
Nombre	**Cargo**	**Empresa**
NESTOR RIOS	JEFE DE CUSTODIA	LOCKERS COLOMBIA S.A.S.
BRAYAN DAVID RODRIGUEZ VELASCO	AUXILIAR DE ARCHIVO	LOCKERS COLOMBIA S.A.S.
JOSE LEONARDO CALDERON	DIRECTOR DE PROYECTO	SALVARCHIVOS

N.º	TEMAS TRATADOS
1	Por medio de la presente acta se hace entrega definitiva del archivo que se encuentra en custodia por parte de LOCKERS COLOMBIA S.A.S del cliente COMPUTADORES PARA EDUCAR, para el cual se custodia un total de 6816 cajas X-200 y 2 cajas de referencia X-300, esta entrega se hace por lotes de cajas, las cuales son punteadas y verificadas en la bodega de LOCKERS COLOMBIA S.A.S ubicada en la CARRERA 71 # 19 – 30 MONTEVIDEO BOGOTÀ, por los funcionarios de SALVARCHIVOS S.A.S en compañía de funcionarios LOCKERS COLOMBIA S.A.S. Esta entrega se hace por lotes de 600 cajas verificadas, antes de la salida de la bodega de LOCKERS COLOMBIA S.A.S, sin novedad alguna, estas son entregadas al funcionario encargado de SALVARCHIVOS S.A.S José Leonardo Calderón con cedula de ciudadanía 7.186.523 quien es el director de proyecto. Las cajas son punteadas y verificadas con el código PYSCJ y el código de caja Lockers. Las unidades documentales son punteadas UNA a UNA con código PysCP

Se hace la anotación que a solicitud de SALVARCHIVOS S.A.S. se hace varios traslados con un aproximado de 230 cajas por viaje. para ello se garantiza por el funcionario encargado que las cajas y las unidades documentales salen de acuerdo a la base de datos suministrada para su validación

Para el día 11 de abril de 2024 se hace la segunda entrega de 600 cajas de referencia X-200 sin novedad

Para ello se firma la siguiente acta dando veracidad que la información se encuentra completa a la hora de la entrega por los funcionarios de LOCKERS COLOMBIA S.A.S. de acuerdo a la cantidad de cajas y de unidades correspondientes de la base de datos suministrada

Adjunto relación de las cajas entregadas. las cuales fueron punteadas por los funcionarios de Lockers Colombia S.A.S. y de SALVARCHIVOS a conformidad. sin ninguna novedad.

Lote de cajas
Código Lockers: 3201 hasta 3800
Código PYSCJ: PYSCJ-1201 hasta PYSCJ-1800

SE ANEXA FIRMADA HOJA DE PUNTEO DE CAJA. PARA EL CARGUE POR LAS DOS PARTES.

Nombre y firma del funcionario que entrega: BRAYAN DAVID RODRIGUEZ VELASCO _____

la caja 13415 PYSCJ no sale Físicamente debido a que faltan carpetas y esta en validación.

Nombre y firma del funcionario que recibe: _____

José Leonardo Calderón Sandoval

Fecha de la entrega: _____

Lockers • DOCUMENTOS INTELIGENTES •	ACTA DE ENTREGA DE CAJAS	Página 1 de 2

ACTA DE ENTREGA DE ARCHIVO COMPUTADORES PARA EDUCAR A SALVARCHIVOS	ACTA 4	**Fecha: 12 de abril de 2024.**
Nombre	**Cargo**	**Empresa**
NESTOR RIOS	JEFE DE CUSTODIA	LOCKERS COLOMBIA S.A.S.
BRAYAN DAVID RODRIGUEZ VELASCO	AUXILIAR DE ARCHIVO	LOCKERS COLOMBIA S.A.S.
JOSE LEONARDO CALDERON	DIRECTOR DE PROYECTO	SALVARCHIVOS

N.°	TEMAS TRATADOS
1	Por medio de la presente acta se hace entrega definitiva del archivo que se encuentra en custodia por parte de LOCKERS COLOMBIA S.A.S del cliente COMPUTADORES PARA EDUCAR, para el cual se custodia un total de 6816 cajas X-200 y 2 cajas de referencia X-300, esta entrega se hace por lotes de cajas, las cuales son punteadas y verificadas en la bodega de LOCKERS COLOMBIA S.A.S ubicada en la CARRERA 71 # 19 – 30 MONTEVIDEO BOGOTA, por los funcionarios de SALVARCHIVOS S.A.S en compañía de funcionarios LOCKERS COLOMBIA S.A.S. Esta entrega se hace por lotes de 600 cajas verificadas, antes de la salida de la bodega de LOCKERS COLOMBIA S.A.S, sin novedad alguna, estas son entregadas al funcionario encargado de SALVARCHIVOS S.A.S José Leonardo Calderón con cedula de ciudadanía 7.186.523 quien es el director de proyecto. Las cajas son punteadas y verificadas con el código PYSCJ y el código de caja Lockers. Las unidades documentales son punteadas UNA a UNA con código PysCP

Se hace la anotación que a solicitud de SALVARCHIVOS S.A.S, se hace varios traslados con un aproximado de 230 cajas por viaje. para ello se garantiza por el funcionario encargado que las cajas y las unidades documentales salen de acuerdo a la base de datos suministrada para su validación

Para el día 12 de abril de 2024 se hace la segunda entrega de 600 cajas de referencia X-200 sin novedad

Para ello se firma la siguiente acta dando veracidad que la información se encuentra completa a la hora de la entrega por los funcionarios de LOCKERS COLOMBIA S.A.S. de acuerdo a la cantidad de cajas y de unidades correspondientes de la base de datos suministrada

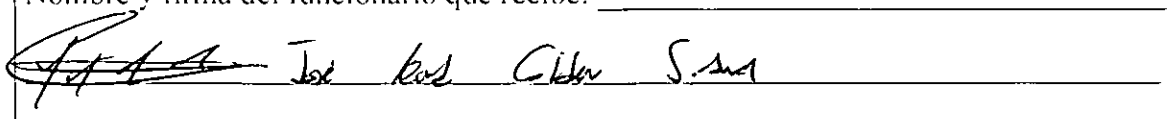
Adjunto relación de las cajas entregadas. las cuales fueron punteadas por los funcionarios de Lockers Colombia S.A.S. y de SALVARCHIVOS a conformidad, sin ninguna novedad.

Lote de cajas
Código Lockers: 3801 hasta 4400
Código PYSCJ: PYSCJ-1801 hasta PYSCJ-2400

SE ANEXA FIRMADA HOJA DE PUNTEO DE CAJA, PARA EL CARGUE POR LAS DOS PARTES.

Nombre y firma del funcionario que entrega: BRAYAN DAVID RODRIGUEZ VELASCO _____

Nombre y firma del funcionario que recibe: _____



Fecha de la entrega: _____

Lockers · DOCUMENTOS INTELIGENTES ·	ACTA DE ENTREGA DE CAJAS	Página 1 de 2

ACTA DE ENTREGA DE ARCHIVO COMPUTADORES PARA EDUCAR A SALVARCHIVOS	ACTA 5	**Fecha: 15 de abril de 2024.**
Nombre	**Cargo**	**Empresa**
NESTOR RIOS	JEFE DE CUSTODIA	LOCKERS COLOMBIA S.A.S.
BRAYAN DAVID RODRIGUEZ VELASCO	AUXILIAR DE ARCHIVO	LOCKERS COLOMBIA S.A.S.
JOSE LEONARDO CALDERON	DIRECTOR DE PROYECTO	SALVARCHIVOS

N.°	TEMAS TRATADOS
1	Por medio de la presente acta se hace entrega definitiva del archivo que se encuentra en custodia por parte de LOCKERS COLOMBIA S.A.S del cliente COMPUTADORES PARA EDUCAR, para el cual se custodia un total de 6816 cajas X-200 y 2 cajas de referencia X-300, esta entrega se hace por lotes de cajas, las cuales son punteadas y verificadas en la bodega de LOCKERS COLOMBIA S.A.S ubicada en la CARRERA 71 # 19 – 30 MONTEVIDEO BOGOTA, por los funcionarios de SALVARCHIVOS S.A.S en compañía de funcionarios LOCKERS COLOMBIA S.A.S. Esta entrega se hace por lotes de 600 cajas verificadas, antes de la salida de la bodega de LOCKERS COLOMBIA S.A.S, sin novedad alguna, estas son entregadas al funcionario encargado de SALVARCHIVOS S.A.S José Leonardo Calderón con cedula de ciudadanía 7.186.523 quien es el director de proyecto. Las cajas son punteadas y verificadas con el código PYSCJ y el código de caja Lockers. Las unidades documentales son punteadas UNA a UNA con código PysCP

Se hace la anotación que a solicitud de SALVARCHIVOS S.A.S. se hace varios traslados con un aproximado de 230 cajas por viaje, para ello se garantiza por el funcionario encargado que las cajas y las unidades documentales salen de acuerdo a la base de datos suministrada para su validación

Para el día 15 de abril de 2024 se hace la segunda entrega de 600 cajas de referencia X-200 sin novedad

Para ello se firma la siguiente acta dando veracidad que la información se encuentra completa a la hora de la entrega por los funcionarios de LOCKERS COLOMBIA S.A.S, de acuerdo a la cantidad de cajas y de unidades correspondientes de la base de datos suministrada

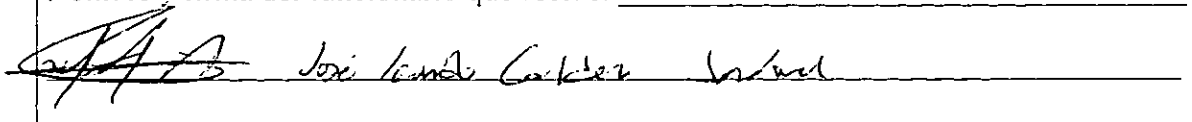
Adjunto relación de las cajas entregadas. las cuales fueron punteadas por los funcionarios de Lockers Colombia S.A.S. y de SALVARCHIVOS a conformidad. sin ninguna novedad.

Lote de cajas
Código Lockers: 4401 hasta 5000
Código PYSCJ: PYSCJ-2401 hasta PYSCJ-3000

SE ANEXA FIRMADA HOJA DE PUNTEO DE CAJA. PARA EL CARGUE POR LAS DOS PARTES.

Nombre y firma del funcionario que entrega: BRAYAN DAVID RODRIGUEZ VELASCO _____

Nombre y firma del funcionario que recibe: _____



Fecha de la entrega: _____

Lockers · DOCUMENTOS INTELIGENTES ·	ACTA DE ENTREGA DE CAJAS	Página 1 de 2

ACTA DE ENTREGA DE ARCHIVO COMPUTADORES PARA EDUCAR A SALVARCHIVOS	ACTA 6	**Fecha: 16 de abril de 2024.**
Nombre	**Cargo**	**Empresa**
NESTOR RIOS	JEFE DE CUSTODIA	LOCKERS COLOMBIA S.A.S.
BRAYAN DAVID RODRIGUEZ VELASCO	AUXILIAR DE ARCHIVO	LOCKERS COLOMBIA S.A.S.
JOSE LEONARDO CALDERON	DIRECTOR DE PROYECTO	SALVARCHIVOS

N.º	TEMAS TRATADOS
1	Por medio de la presente acta se hace entrega definitiva del archivo que se encuentra en custodia por parte de LOCKERS COLOMBIA S.A.S del cliente COMPUTADORES PARA EDUCAR, para el cual se custodia un total de 6816 cajas X-200 y 2 cajas de referencia X-300, esta entrega se hace por lotes de cajas, las cuales son punteadas y verificadas en la bodega de LOCKERS COLOMBIA S.A.S ubicada en la CARRERA 71 # 19 – 30 MONTEVIDEO BOGOTÀ, por los funcionarios de SALVARCHIVOS S.A.S en compañía de funcionarios LOCKERS COLOMBIA S.A.S. Esta entrega se hace por lotes de 600 cajas verificadas, antes de la salida de la bodega de LOCKERS COLOMBIA S.A.S, sin novedad alguna, estas son entregadas al funcionario encargado de SALVARCHIVOS S.A.S José Leonardo Calderón con cedula de ciudadanía 7.186.523 quien es el director de proyecto. Las cajas son punteadas y verificadas con el código PYSCJ y el código de caja Lockers. Las unidades documentales son punteadas UNA a UNA con código PysCP

Se hace la anotación que a solicitud de SALVARCHIVOS S.A.S. se hace varios traslados con un aproximado de 230 cajas por viaje. para ello se garantiza por el funcionario encargado que las cajas y las unidades documentales salen de acuerdo a la base de datos suministrada para su validación

Para el día 16 de abril de 2024 se hace la segunda entrega de 600 cajas de referencia X-200 sin novedad

Para ello se firma la siguiente acta dando veracidad que la información se encuentra completa a la hora de la entrega por los funcionarios de LOCKERS COLOMBIA S.A.S. de acuerdo a la cantidad de cajas y de unidades correspondientes de la base de datos suministrada

Adjunto relación de las cajas entregadas. las cuales fueron punteadas por los funcionarios de Lockers Colombia S.A.S. y de SALVARCHIVOS a conformidad. sin ninguna novedad.

Lote de cajas
Código Lockers: 5001 hasta 5600
Código PYSCJ: PYSCJ-3001 hasta PYSCJ-3600

SE ANEXA FIRMADA HOJA DE PUNTEO DE CAJA. PARA EL CARGUE POR LAS DOS PARTES.

Nombre y firma del funcionario que entrega: BRAYAN DAVID RODRIGUEZ VELASCO la caja con codigo 3234 no trae fisicos, Locker 5234 ya que se encuentran 2 carpetas con novedad y esta en validacion y hace falta la carpeta 6+540, las carpetas 39461 y X490 (OK)
Nombre y firma del funcionario que recibe: no aparece en base. las carpetas - 32273 y 32274 no estan ubicas
Jose David Calder Jackson

Fecha de la entrega: _____

Lockers • DOCUMENTOS INTELIGENTES •	ACTA DE ENTREGA DE CAJAS	Página 1 de 2

ACTA DE ENTREGA DE ARCHIVO COMPUTADORES PARA EDUCAR A SALVARCHIVOS	ACTA 7	**Fecha: 17 de abril de 2024.**
Nombre	**Cargo**	**Empresa**
NESTOR RIOS	JEFE DE CUSTODIA	LOCKERS COLOMBIA S.A.S.
BRAYAN DAVID RODRIGUEZ VELASCO	AUXILIAR DE ARCHIVO	LOCKERS COLOMBIA S.A.S.
JOSE LEONARDO CALDERON	DIRECTOR DE PROYECTO	SALVARCHIVOS

N.°	TEMAS TRATADOS
1	Por medio de la presente acta se hace entrega definitiva del archivo que se encuentra en custodia por parte de LOCKERS COLOMBIA S.A.S del cliente COMPUTADORES PARA EDUCAR, para el cual se custodia un total de 6816 cajas X-200 y 2 cajas de referencia X-300, esta entrega se hace por lotes de cajas, las cuales son punteadas y verificadas en la bodega de LOCKERS COLOMBIA S.A.S ubicada en la CARRERA 71 # 19 – 30 MONTEVIDEO BOGOTA, por los funcionarios de SALVARCHIVOS S.A.S en compañía de funcionarios LOCKERS COLOMBIA S.A.S. Esta entrega se hace por lotes de 600 cajas verificadas, antes de la salida de la bodega de LOCKERS COLOMBIA S.A.S, sin novedad alguna, estas son entregadas al funcionario encargado de SALVARCHIVOS S.A.S José Leonardo Calderón con cedula de ciudadanía 7.186.523 quien es el director de proyecto. Las cajas son punteadas y verificadas con el código PYSCJ y el código de caja Lockers. Las unidades documentales son punteadas UNA a UNA con código PysCP

Se hace la anotación que a solicitud de SALVARCHIVOS S.A.S. se hace varios traslados con un aproximado de 230 cajas por viaje. para ello se garantiza por el funcionario encargado que las cajas y las unidades documentales salen de acuerdo a la base de datos suministrada para su validación

Para el día 17 de abril de 2024 se hace la segunda entrega de 600 cajas de referencia X-200 sin novedad

Para ello se firma la siguiente acta dando veracidad que la información se encuentra completa a la hora de la entrega por los funcionarios de LOCKERS COLOMBIA S.A.S. de acuerdo a la cantidad de cajas y de unidades correspondientes de la base de datos suministrada

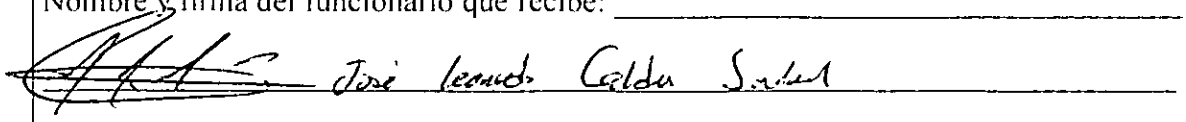
Adjunto relación de las cajas entregadas, las cuales fueron punteadas por los funcionarios de Lockers Colombia S.A.S. y de SALVARCHIVOS a conformidad. sin ninguna novedad.

Lote de cajas
Código Lockers: 5601 hasta 6200
Código PYSCJ: PYSCJ-3601 hasta PYSCJ-4200

SE ANEXA FIRMADA HOJA DE PUNTEO DE CAJA, PARA EL CARGUE POR LAS DOS PARTES.

Nombre y firma del funcionario que entrega: BRAYAN DAVID RODRIGUEZ VELASCO _____

Nombre y firma del funcionario que recibe: _____



Fecha de la entrega: _____

Lockers • DOCUMENTOS INTELIGENTES •	ACTA DE ENTREGA DE CAJAS	Página 1 de 2

ACTA DE ENTREGA DE ARCHIVO COMPUTADORES PARA EDUCAR A SALVARCHIVOS	ACTA 8	**Fecha: 18 de abril de 2024.**
Nombre	**Cargo**	**Empresa**
NESTOR RIOS	JEFE DE CUSTODIA	LOCKERS COLOMBIA S.A.S.
BRAYAN DAVID RODRIGUEZ VELASCO	AUXILIAR DE ARCHIVO	LOCKERS COLOMBIA S.A.S.
JOSE LEONARDO CALDERON	DIRECTOR DE PROYECTO	SALVARCHIVOS

N.°	TEMAS TRATADOS
1	Por medio de la presente acta se hace entrega definitiva del archivo que se encuentra en custodia por parte de LOCKERS COLOMBIA S.A.S del cliente COMPUTADORES PARA EDUCAR, para el cual se custodia un total de 6816 cajas X-200 y 2 cajas de referencia X-300, esta entrega se hace por lotes de cajas, las cuales son punteadas y verificadas en la bodega de LOCKERS COLOMBIA S.A.S ubicada en la CARRERA 71 # 19 – 30 MONTEVIDEO BOGOTÀ, por los funcionarios de SALVARCHIVOS S.A.S en compañía de funcionarios LOCKERS COLOMBIA S.A.S. Esta entrega se hace por lotes de 600 cajas verificadas, antes de la salida de la bodega de LOCKERS COLOMBIA S.A.S, sin novedad alguna, estas son entregadas al funcionario encargado de SALVARCHIVOS S.A.S José Leonardo Calderón con cedula de ciudadanía 7.186.523 quien es el director de proyecto. Las cajas son punteadas y verificadas con el código PYSCJ y el código de caja Lockers. Las unidades documentales son punteadas UNA a UNA con código PysCP

Se hace la anotación que a solicitud de SALVARCHIVOS S.A.S. se hace varios traslados con un aproximado de 230 cajas por viaje. para ello se garantiza por el funcionario encargado que las cajas y las unidades documentales salen de acuerdo a la base de datos suministrada para su validación

Para el dia 18 de abril de 2024 se hace la segunda entrega de 600 cajas de referencia X-200 sin novedad

Para ello se firma la siguiente acta dando veracidad que la información se encuentra completa a la hora de la entrega por los funcionarios de LOCKERS COLOMBIA S.A.S. de acuerdo a la cantidad de cajas y de unidades correspondientes de la base de datos suministrada

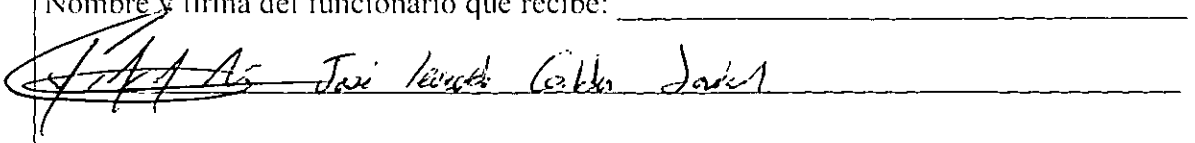
Adjunto relación de las cajas entregadas. las cuales fueron punteadas por los funcionarios de Lockers Colombia S.A.S. y de SALVARCHIVOS a conformidad, sin ninguna novedad.

Lote de cajas
Código Lockers: 6201 hasta 6800
Código PYSCJ: PYSCJ-4201 hasta PYSCJ-4800

SE ANEXA FIRMADA HOJA DE PUNTEO DE CAJA, PARA EL CARGUE POR LAS DOS PARTES.

Nombre y firma del funcionario que entrega: BRAYAN DAVID RODRIGUEZ VELASCO _____

Nombre y firma del funcionario que recibe: _____



Fecha de la entrega: _____

Lockers • DOCUMENTOS INTELIGENTES •	ACTA DE ENTREGA DE CAJAS	Página 1 de 2

ACTA DE ENTREGA DE ARCHIVO COMPUTADORES PARA EDUCAR A SALVARCHIVOS	ACTA 9	**Fecha: 19 de abril de 2024.**
Nombre	**Cargo**	**Empresa**
NESTOR RIOS	JEFE DE CUSTODIA	LOCKERS COLOMBIA S.A.S.
BRAYAN DAVID RODRIGUEZ VELASCO	AUXILIAR DE ARCHIVO	LOCKERS COLOMBIA S.A.S.
JOSE LEONARDO CALDERON	DIRECTOR DE PROYECTO	SALVARCHIVOS

N.º	TEMAS TRATADOS
1	Por medio de la presente acta se hace entrega definitiva del archivo que se encuentra en custodia por parte de LOCKERS COLOMBIA S.A.S del cliente COMPUTADORES PARA EDUCAR, para el cual se custodia un total de 6816 cajas X-200 y 2 cajas de referencia X-300, esta entrega se hace por lotes de cajas, las cuales son punteadas y verificadas en la bodega de LOCKERS COLOMBIA S.A.S ubicada en la CARRERA 71 # 19 – 30 MONTEVIDEO BOGOTÀ, por los funcionarios de SALVARCHIVOS S.A.S en compañía de funcionarios LOCKERS COLOMBIA S.A.S. Esta entrega se hace por lotes de 600 cajas verificadas, antes de la salida de la bodega de LOCKERS COLOMBIA S.A.S, sin novedad alguna, estas son entregadas al funcionario encargado de SALVARCHIVOS S.A.S José Leonardo Calderón con cedula de ciudadanía 7.186.523 quien es el director de proyecto. Las cajas son punteadas y verificadas con el código PYSCJ y el código de caja Lockers. Las unidades documentales son punteadas UNA a UNA con código PysCP

Se hace la anotación que a solicitud de SALVARCHIVOS S.A.S, se hace varios traslados con un aproximado de 230 cajas por viaje, para ello se garantiza por el funcionario encargado que las cajas y las unidades documentales salen de acuerdo a la base de datos suministrada para su validación

Para el dia 19 de abril de 2024 se hace la segunda entrega de 600 cajas de referencia X-200 sin novedad

Para ello se firma la siguiente acta dando veracidad que la información se encuentra completa a la hora de la entrega por los funcionarios de LOCKERS COLOMBIA S.A.S. de acuerdo a la cantidad de cajas y de unidades correspondientes de la base de datos suministrada

Adjunto relación de las cajas entregadas. las cuales fueron punteadas por los funcionarios de Lockers Colombia S.A.S. y de SALVARCHIVOS a conformidad. sin ninguna novedad.

Lote de cajas
Código Lockers: 6801 hasta 7400
Código PYSCJ: PYSCJ-4801 hasta PYSCJ-5400

SE ANEXA FIRMADA HOJA DE PUNTEO DE CAJA, PARA EL CARGUE POR LAS DOS PARTES.

Nombre y firma del funcionario que entrega: BRAYAN DAVID RODRIGUEZ VELASCO _____

Nombre y firma del funcionario que recibe: _____

_____

Fecha de la entrega: _____

Lockers • DOCUMENTOS INTELIGENTES •	ACTA DE ENTREGA DE CAJAS	Página 1 de 2

ACTA DE ENTREGA DE ARCHIVO COMPUTADORES PARA EDUCAR A SALVARCHIVOS	ACTA 10	**Fecha: 22 de abril de 2024.**
Nombre	**Cargo**	**Empresa**
NESTOR RIOS	JEFE DE CUSTODIA	LOCKERS COLOMBIA S.A.S.
BRAYAN DAVID RODRIGUEZ VELASCO	AUXILIAR DE ARCHIVO	LOCKERS COLOMBIA S.A.S.
JOSE LEONARDO CALDERON	DIRECTOR DE PROYECTO	SALVARCHIVOS

N.º	TEMAS TRATADOS
1	Por medio de la presente acta se hace entrega definitiva del archivo que se encuentra en custodia por parte de LOCKERS COLOMBIA S.A.S del cliente COMPUTADORES PARA EDUCAR, para el cual se custodia un total de 6816 cajas X-200 y 2 cajas de referencia X-300, esta entrega se hace por lotes de cajas, las cuales son punteadas y verificadas en la bodega de LOCKERS COLOMBIA S.A.S ubicada en la CARRERA 71 # 19 – 30 MONTEVIDEO BOGOTÀ, por los funcionarios de SALVARCHIVOS S.A.S en compañía de funcionarios LOCKERS COLOMBIA S.A.S. Esta entrega se hace por lotes de 600 cajas verificadas, antes de la salida de la bodega de LOCKERS COLOMBIA S.A.S, sin novedad alguna, estas son entregadas al funcionario encargado de SALVARCHIVOS S.A.S José Leonardo Calderón con cedula de ciudadanía 7.186.523 quien es el director de proyecto. Las cajas son punteadas y verificadas con el código PYSCJ y el código de caja Lockers. Las unidades documentales son punteadas UNA a UNA con código PysCP

Se hace la anotación que a solicitud de SALVARCHIVOS S.A.S. se hace varios traslados con un aproximado de 230 cajas por viaje. para ello se garantiza por el funcionario encargado que las cajas y las unidades documentales salen de acuerdo a la base de datos suministrada para su validación

Para el día 22 de abril de 2024 se hace la segunda entrega de 700 cajas de referencia X-200 sin novedad

Para ello se firma la siguiente acta dando veracidad que la información se encuentra completa a la hora de la entrega por los funcionarios de LOCKERS COLOMBIA S.A.S. de acuerdo a la cantidad de cajas y de unidades correspondientes de la base de datos suministrada

Adjunto relación de las cajas entregadas. las cuales fueron punteadas por los funcionarios de Lockers Colombia S.A.S. y de SALVARCHIVOS a conformidad, sin ninguna novedad.

Lote de cajas
Código Lockers: 7401 hasta 8100
Código PYSCJ: PYSCJ-5401 hasta PYSCJ-6312

SE ANEXA FIRMADA HOJA DE PUNTEO DE CAJA. PARA EL CARGUE POR LAS DOS PARTES.

Nombre y firma del funcionario que entrega: BRAYAN DAVID RODRIGUEZ VELASCO _____

Nombre y firma del funcionario que recibe: _____

_____

Fecha de la entrega: _____

Lockers • DOCUMENTOS INTELIGENTES •	ACTA DE ENTREGA DE CAJAS	Página 1 de 2

ACTA DE ENTREGA DE ARCHIVO COMPUTADORES PARA EDUCAR A SALVARCHIVOS	ACTA 11	**Fecha: 23 de abril de 2024.**
Nombre	**Cargo**	**Empresa**
NESTOR RIOS	JEFE DE CUSTODIA	LOCKERS COLOMBIA S.A.S.
BRAYAN DAVID RODRIGUEZ VELASCO	AUXILIAR DE ARCHIVO	LOCKERS COLOMBIA S.A.S.
JOSE LEONARDO CALDERON	DIRECTOR DE PROYECTO	SALVARCHIVOS

N.º	TEMAS TRATADOS
1	Por medio de la presente acta se hace entrega definitiva del archivo que se encuentra en custodia por parte de LOCKERS COLOMBIA S.A.S del cliente COMPUTADORES PARA EDUCAR, para el cual se custodia un total de 6816 cajas X-200 y 2 cajas de referencia X-300, esta entrega se hace por lotes de cajas, las cuales son punteadas y verificadas en la bodega de LOCKERS COLOMBIA S.A.S ubicada en la CARRERA 71 # 19 – 30 MONTEVIDEO BOGOTÀ, por los funcionarios de SALVARCHIVOS S.A.S en compañía de funcionarios LOCKERS COLOMBIA S.A.S. Esta entrega se hace por lotes de 718 cajas verificadas, antes de la salida de la bodega de LOCKERS COLOMBIA S.A.S, sin novedad alguna, estas son entregadas al funcionario encargado de SALVARCHIVOS S.A.S José Leonardo Calderón con cedula de ciudadanía 7.186.523 quien es el director de proyecto. Las cajas son punteadas y verificadas con el código PYSCJ y el código de caja Lockers. Las unidades documentales son punteadas UNA a UNA con código PysCP

Se hace la anotación que a solicitud de SALVARCHIVOS S.A.S. se hace varios traslados con un aproximado de 230 cajas por viaje. para ello se garantiza por el funcionario encargado que las cajas y las unidades documentales salen de acuerdo a la base de datos suministrada para su validación

Para el día 23 de abril de 2024 se hace la segunda entrega de 716 cajas de referencia X-200 sin novedad y dos cajas de referencia X-300 sin novedad.

Para ello se firma la siguiente acta dando veracidad que la información se encuentra completa a la hora de la entrega por los funcionarios de LOCKERS COLOMBIA S.A.S. de acuerdo a la cantidad de cajas y de unidades correspondientes de la base de datos suministrada

Adjunto relación de las cajas entregadas. las cuales fueron punteadas por los funcionarios de Lockers Colombia S.A.S. y de SALVARCHIVOS a conformidad, sin ninguna novedad.

Lote de cajas
Código Lockers: 8101 hasta 8818
Código PYSCJ: PYSCJ-6313 hasta PYSCJ-7041

SE ANEXA FIRMADA HOJA DE PUNTEO DE CAJA. PARA EL CARGUE POR LAS DOS PARTES.

Nombre y firma del funcionario que entrega: BRAYAN DAVID RODRIGUEZ VELASCO la caja con codigo PYSCJ 6942 es entregada sin unidades ya que desde que lockers era responsable reporto que no tenia unidades

Nombre y firma del funcionario que recibe: _____

Jose Leonardo Calderon Sandoval

Fecha de la entrega: _____

Lockers • DOCUMENTOS INTELIGENTES •	ACTA DE ENTREGA DE CAJAS	Página 1 de 2

ACTA DE ENTREGA DE ARCHIVO COMPUTADORES PARA EDUCAR A SALVARCHIVOS	ACTA 12	**Fecha: 24 de abril de 2024.**
Nombre	**Cargo**	**Empresa**
NESTOR RIOS	JEFE DE CUSTODIA	LOCKERS COLOMBIA S.A.S.
BRAYAN DAVID RODRIGUEZ VELASCO	AUXILIAR DE ARCHIVO	LOCKERS COLOMBIA S.A.S.
JOSE LEONARDO CALDERON	DIRECTOR DE PROYECTO	SALVARCHIVOS

N.°	TEMAS TRATADOS
1	Por medio de la presente acta se hace entrega definitiva del archivo que se encuentra en custodia por parte de LOCKERS COLOMBIA S.A.S del cliente COMPUTADORES PARA EDUCAR, para el cual se custodia un total de 6816 cajas X-200 y 2 cajas de referencia X-300, las cuales son punteadas y verificadas en la bodega de LOCKERS COLOMBIA S.A.S ubicada en la CARRERA 71 # 19 – 30 MONTEVIDEO BOGOTÀ, por los funcionarios de SALVARCHIVOS S.A.S en compañía de funcionarios LOCKERS COLOMBIA S.A.S. Esta entrega se hace en 11 traslados, Se hace entrega de 6816 cajas de referencia X-200 y 2 cajas de referencia X-300, para un total de 6818 cajas sin novedad, estas cajas son punteadas y verificadas carpeta por carpeta en las instalaciones de LOCKERS COLOMBIA S.A.S, sin presentar ninguna novedad. Esto corresponde a un total de 6818 cajas y 64284 unidades documentales Las cajas son entregadas con la codificación: Lote de cajas Código Lockers: 2001 hasta 8818 Código PYSCJ: PYSCJ-0001 hasta PYSCJ-7041

Se hacen entrega de 5 unidades documentales para el proceso de RE-ARCHIVO

PysCP 34283 DE LA CAJA PysCJ 3651
PysCP 34284 DE LA CAJA PysCJ 3651
PysCP 39470 DE LA CAJA PysCJ 3487
PysCP 39469 DE LA CAJA PysCJ 3487
PysCP 61978 DE LA CAJA PysCJ 6639

Se hace entrega de 2 unidades documentales, las cuales fueron encontradas por los funcionarios de LOCKERS COLOMBIA S.A.S durante el proceso de entrega del archivo correspondiente del cliente COMPUTADORES PARA EDUCAR a SALVARCHIVOS S.A.S. Se aclara que estas dos unidades fueron reportadas inicialmente por LOCKERS COLOMBIA S.A.S como faltantes en el punteo de traslado efectuado por parte de PYS a LOCKERS COLOMBIA S.A.S.

Estas deben ser ubicadas en las cajas correspondientes relacionadas a continuación:

PysCP 36922 DE LA CAJA PysCJ 3998
PysCP 38646 DE LA CAJA PysCJ 3887

Para un total de 6818 cajas y 64291 unidades documentales

La caja PysCJ 6992 no contiene carpetas.

Nombre y firma del funcionario que entrega: BRAYAN DAVID RODRIGUEZ VELASCO _____

Nombre y firma del funcionario que recibe: _____

José Leonardo Calderón Suárez

Fecha de la entrega: _____

0. INTRODUCCIÓN

A medida que pasa el tiempo aumentan los procesos y procedimientos a implementar al interior de las empresas, que, entre otras cosas, permitirán superar permanentemente los indicadores de gestión y calidad.

Durante el desarrollo de las operaciones normales en **SALVAR ARCHIVOS;** se pueden presentar situaciones que alteran el normal desarrollo de las actividades, ponen en riesgo la vida de las personas, afectan la infraestructura, la imagen, la economía, el medio ambiente y generan caos incluso en las personas del entorno que no han sido afectadas. Estas situaciones comúnmente las llamamos EMERGENCIAS.

Por lo anterior el **SALVAR ARCHIVOS;** desarrolla el presente plan de Emergencias y Evacuación, para permitir contrarrestar las diferentes situaciones de emergencia, mitigar y controlar los riesgos inherentes a los mismos. Este documento proporciona los lineamientos necesarios para la preparación y respuesta a emergencias que deben implementarse.

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer una estructura, procedimientos y planes de acción necesarios para prevenir y/o afrontar una situación de emergencia que evite pérdidas humanas y económicas dentro de la propiedad, haciendo uso de los recursos existentes y dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar y aplicar un proceso de planeación en prevención, mitigación, preparación, atención y recuperación en casos de emergencias y desastres que se puedan presentar en el edificio.

- Establecer un esquema de organización administrativa y operativa que determine responsabilidades de dirección, supervisión y ejecución de las acciones durante situaciones de Emergencia.

- Determinar la vulnerabilidad de las instalaciones y de las personas para establecer el procedimiento adecuado en las diferentes etapas de la emergencia.

- Establecer y divulgar los procedimientos operativos normalizados para las amenazas identificadas.

- Disponer y organizar los recursos internos y externos para atender las posibles emergencias.

- Capacitar y entrenar a los brigadistas generando destrezas para que individualmente y como grupo pueda ponerse a salvo en caso de emergencia y sensibilizar al personal y partes interesadas en el plan de emergencias fomentando su participación en las acciones de prevención de emergencias.

2. ALCANCE

Aplica para todos los trabajadores directos, en misión y subcontratistas que llevan a cabo actividades operativas y administrativas para SALVAR ARCHIVOS.

3. CONFIDENCIALIDAD

Este documento es el resultado de un trabajo desarrollado por SALVAR ARCHIVOS y está destinado única y exclusivamente a todos las personas y entidades que conforman su organización. Su contenido no debe ser revelado, duplicado, usado o publicado total o parcialmente, fuera de la organización, o cualquier otra empresa, sin la autorización expresaescrita de SALVAR ARCHIVOS.

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS

4.1 DIRECCIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

El presente procedimiento complementa las siguientes Políticas de SST de SALVAR ARCHIVOS:

- SST-POL-001 POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

SALVAR ARCHIVOS; ha definido una política de SST, que se encuentra comunicada, divulgada y publicada.

6 DEFINICIONES

A continuación, se precisan algunos conceptos básicos de obligatorio conocimiento dentro de la teoría y práctica en el manejo fiable de las emergencias.

- **ALARMA**:

Aviso por el cual se informa a la comunidad para que sigan instrucciones específicas de emergencia debido a la presencia real o inminente de una amenaza.

- **ALERTA:**

período anterior a la ocurrencia de un desastre, declarado con el fin de tomar precauciones específicas, debido a la probable y cercana ocurrencia un desastre.

- **AMENAZA:**

se refiere a la potencialidad que tiene un evento natural, una actividad humana o una acción mecánica, de causar daños o destrucción independiente de la existencia en el área amenazada de habitantes y/o bienes materiales.

- **BRIGADA DE EMERGENCIAS:**

Grupo operativo con entrenamiento para atender emergencias incipientes.

- **CALAMIDAD PÚBLICA:**

situación en la cual se presenta daño o alteración de las condiciones normales de vida en un área geográfica determinada, causada por fenómenos naturales y por efectos catastróficos de la acción del hombre en forma accidental, que no requiera en su fase de recuperación de acciones de reconstrucción, bastando con las de rehabilitación para recuperar la normalidad.

- **COMITÉ DE EMERGENCIAS:**

Grupo administrativo de las emergencias antes, durante y después de los eventos; responsable de organizar planear y poner en funcionamiento el plan de emergencias.

- **DAMNIFICADO**:

Víctima que no sufrió ninguna lesión en su cuerpo, pero perdió la estructura de soporte de sus necesidades básicas, como vivienda, medio de subsistencia.

- **DESASTRE:**

Daño o alteración graves de las condiciones normales de vida en un área geográfica determinada, causada por fenómenos naturales y por efectos catastróficos de la acción del hombre en forma accidental, que requiera por ello de la especial atención de los organismos del Estado y de otras entidades de carácter humanitario o de servicio social (Decreto 918/89)

- **DOTACIÓN PARA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS:**

Vestimenta que sirve de protección al grupo operativo que enfrenta la emergencia.

- **IDIGER:**

Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático.

- **EQUIPOS PARA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS:**

Equipos destinados para ser operados por los brigadistas de acuerdo al factor de riesgo.

- **EMERGENCIA:**

situación que aparece cuando, en la combinación de factores conocidos, surge un fenómeno o suceso que no se esperaba, eventual, inesperado y desagradable por causar daños o alteraciones en las personas, los bienes, los servicios o el medio ambiente, sin exceder la capacidad de respuesta de la comunidad afectada.

- **EMERGENCIA INCIPIENTE:**

Evento que puede ser controlado por un grupo con entrenamiento básico y con equipos disponibles en el área de acuerdo al factor de riesgo.

- **EMERGENCIA INTERNA:**

Es Aquel evento que ocurre, comprometiendo gran parte de la entidadinvolucrada, requiriendo de personal especializado para su atención.

- **EMERGENCIA MÉDICA:**

Se denomina a toda situación que se presenta repentinamente, ocasionando perturbación, al poner en peligro la integridad física o mental de las personas.

- **EVACUACIÓN:**

Período durante el cual la comunidad responde a la inminencia del desastre, reubicándose provisionalmente en una zona segura.

- **GRAVEDAD:**

Grado de afectación resultante de un evento

- **HAZ-MAT:**

Materiales peligrosos, del inglés Hazardous Materials.

- **IMPACTO:**

Acción directa de una amenaza sobre un grupo de personas, sobre sus bienes, infraestructura y el medio ambiente. Deriva en un desastre o emergencia de determinadas proporciones, dependiendo de las características del evento y de la vulnerabilidad de la población afectada.

- **LESIONADO:**

Víctima del desastre que sufrió un trauma, daño o enfermedad en su cuerpo a causa del desastre.

- **MEC:**

Módulo de Estabilización y Clasificación

- **MITIGACIÓN:**

Son todas aquellas medidas de prevención conducentes a disminuir total o parcialmente el grado de vulnerabilidad a que están sometidos elementos bajo riesgo.

- **PLAN DE EMERGENCIAS MÉDICAS:**

Programa por medio del cual con procedimientos sencillos, claros y precisos todas las personas estarán en capacidad de responder de manera adecuada y segura ante un evento imprevisto en el cual se ven comprometidas vidas humanas.

- **PMU:**

Puesto de Mando Unificado.

- **PREPARACIÓN:**

Está dirigida a estructurar la respuesta para la atención de las emergencias que inevitablemente se pueden presentar, reforzando así las medidas de prevención y mitigación de las consecuencias.

- **PREVENCIÓN:**

Es equivalente a decir que mediante la intervención directa del peligro puede evitar su ocurrencia, es decir impedir la causa primaria del desastre.

- **PREVISIÓN:**
  Determinar las posibles amenazas y las condiciones de vulnerabilidad de una comunidad.

- **RECONSTRUCCIÓN:**
  Es el proceso de recuperación a mediano y largo plazo de las estructuras afectadas por la ocurrencia de un desastre mediante la reparación del daño físico sufrido en la infraestructura; dando un proceso de reasentamiento de la comunidad damnificada.

- **REDUCCIÓN:**
  Término que agrupa los conceptos de prevenir la ocurrencia, mitigar las pérdidas, prepararse para las consecuencias y alertar la presencia.

- **REHABILITACIÓN:**
  Es una etapa intermedia en la cual se continúa con las actividades de atención inicial de la población, pero en ella se restablece el funcionamiento de las líneas vitales, tales como la energía, el agua, las vías y las telecomunicaciones y otros servicios básicos como la salud y el abastecimiento de alimentos; previa a la reconstrucción definitiva de las viviendas y la infraestructura de la comunidad.

- **RESCATE:**
  consiste en la aplicación de técnicas de estabilización, remoción, penetración extracción de víctimas por desastres o accidentes, que se encuentren atrapados o aprisionados por estructuras, vehículos (aéreos, terrestres o acuáticos), o perdidos en zonas de selva, nevados y náufragos o víctimas de inundaciones.

- **RESPUESTA:**
  Es la etapa que corresponde a la ejecución de las acciones previstas en la etapa de preparación. En esta fase se da la reacción inmediata para la atención oportuna de la población afectada.

- **RIESGO:**
  se refiere a las consecuencias esperables al ocurrir un fenómeno natural o una actividad humana, en término de muertes o heridas causadas a la población y a la destrucción de propiedades o de cualquier tipo de pérdida económica.

- **SIMULACRO**:
  Ejercicio de práctica de los procedimientos de emergencia en condiciones simuladas.

- **TRIAGE:**

  Método utilizado para clasificar al personal accidentado de acuerdo a la severidad de la lesión (Código de colores), para determinar la prioridad de atención y el sitio al cual debe ser remitido.

- **URGENCIA:**

Alteración de la integridad física o mental de una persona causada por un trauma o por una enfermedad de cualquier etiología que genere una demanda de atención médica inmediata y efectiva, tendiente a disminuir los riesgos de invalidez y muerte.

- **VÍCTIMA:**

Todas aquellas personas lesionadas, damnificadas o afectadas por la ocurrencia del desastre.

- **VULNERABILIDAD:**

Es el grado de predisposición intrínseca de un sujeto o sistema a sufrir una pérdida por un determinado factor de riesgo al cual se está expuesto

7 GENERALIDADES

7.1 MARCO LEGAL

7.1.1 LEY 9 DE 1979 Código Sanitario Titulo III:

Relativo a la salud ocupacional, (ahora seguridad y salud en el trabajo según el Decreto 1562 de 2012, Decreto 1443 de 2014 y Decreto 1072 de 2015) y se establece para los empleadores las siguientes exigencias relacionadas con emergencias:

- Art. 93 - Áreas de Circulación: Claramente demarcadas, tener amplitud suficiente para el tránsito seguro de las personas y provistas de señalización adecuada.
- Art. 96 - Puertas de Salida: En número suficiente y de características apropiadas para facilitar la evacuación del personal en caso de emergencia, las cuales no podrán mantenerse obstruidas o con seguro durante la jornada de trabajo.
- Art. 114 - Prevención y Extinción de Incendios: Disponer de personal capacitado, métodos, equipos y materiales adecuados y suficientes.
- Art. 116 - Equipos y dispositivos para la Extinción de Incendios: Con diseño, construcción y mantenimiento que permita su uso inmediato con la máxima eficiencia.
- Art. 117 - Equipos, herramientas, instalaciones y redes eléctricas: Diseñados, construidos, instalados, mantenidos, accionados y señalizados de manera que prevenga los riesgos de incendio ó contacto con elementos sometidos a tensión.
- Art. 127 – Todo lugar de trabajo tendrá las facilidades y los recursos necesarios para la prestación de los primeros auxilios a los trabajadores.

7.1.2 RESOLUCIÓN 2400 DE 1979, Estatuto de Seguridad Industrial

(expedida por el Ministerio del Trabajo), también contempla los siguientes requisitos para los centros de trabajo:

- Art. 4 - Edificios y Locales: Construcción segura y firme; techos ó cerchas con suficiente resistencia a los efectos del viento y su propia carga; cimiento ó piso sin sobrecarga; factor de seguridad acero estructural (4 para cargas estáticas y 6 en dinámicas).
- Art. 14 - Escaleras de Comunicación entre plantas del edificio: Espaciosas, con condiciones de solidez, estabilidad y seguridad, preferiblemente de materiales incombustibles.
- Art. 205 - Peligro de incendio o explosión en centros de trabajo: Provistos de tomas de agua con sus correspondientes mangueras, tanques de reserva y extintores.
- Art. 206 - Construcciones bajo riesgo de Incendio y Explosión: Dotadas de muros corta - fuegos para impedir la propagación del incendio entre un local de trabajo y otro.
- Art. 207 - Salidas de Emergencia: Suficientes, libres de obstáculos y convenientemente distribuidas.
- Art. 220 - Extintores: Adecuados según combustible utilizado y clase de incendio.
- Art. 223 - Brigada Contra Incendio: Debidamente entrenada y preparada.

7.1.2.1 DECRETO *614 DE 1984 (Arts. 28 a 30) y LA RESOLUCIÓN 1016 DE 1989 (Art. 11):*

Se establece a toda empresa, la obligación de ejecutar de manera permanente el programa de salud ocupacional, del cual se hace expresa la necesidad de organizar y desarrollar un plan de emergencia teniendo en cuenta las *ramas preventiva, pasiva o estructural y activa o de control.*

La *Rama Preventiva:* está relacionada con la aplicación de normas legales y técnicas sobre combustibles, equipos eléctricos, fuentes de calor y sustancias peligrosas propias de la actividad económica del edificio.
La *Rama Pasiva o Estructural*: con el diseño y construcción de edificaciones con materiales resistentes, vías de salida suficientes y adecuadas para la evacuación, de acuerdo con los riesgos existentes y el número de trabajadores.

La *Rama Activa o de Control*: con la organización en emergencias y la conformación de la brigada. Así mismo, con la instalación de protecciones relacionadas con los sistemas de detección, alarma, comunicación, selección y distribución de equipos de control fijo o portátil, automático o manual. De igual manera, con la inspección y prueba de eficiencia, demarcación, señalización y mantenimiento de los sistemas de control y de protección utilizados.

EL DECRETO 1400 DE 1984 Y DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS conforman el Código Colombiano de Construcciones Sismo Resistentes y actualizado por LA LEY 400 DE 1997 Y EL DECRETO 33 DE 1998.

RESOLUCIÓN 1016 DE 1989, Art. 11: (Ministerio de Trabajo y Seguridad Social): Sistemas de detección, Sistemas de extinción, Condiciones eléctricas.

LA RESOLUCIÓN 1802 DE 1989(del Ministerio de salud): Crea los Comités Hospitalarios de Emergencia.

EL DECRETO 919 DE 1989: Organiza el Sistema Nacional para Prevención y Atención de Desastres.

EL DECRETO 1295 DEL 22 DE JUNIO DE 1994: Artículo 35, literal b, , la Capacitación básica para el montaje de la Brigada de Primeros Auxilios.

NSR- 98, Norma Colombiana de Diseño y Construcción Sismo Resistente, Asociación Colombiana de Ingeniería Sísmica, 1998.

ICONTEC ha emitido algunas recomendaciones relacionadas con la prevención de desastres. También ha sacado normatividad sobre temas relacionados con las brigadas de emergencia y sobre equipos de protección contra incendios y emergencias como es el caso de la **NORMA NTC 2885** (Equivalente a la ANSI/NFPA 10 de 1994) que trata sobre el manejo de extintores portátiles; hay otras que orientan sobre la organización y entrenamiento para las unidades contra incendio de las brigadas de emergencia. **NORMA NTC 1669,1458, 1488**.

NTC 4144/05. Señalización y altura **NTC 4435/10.** Hojas de Seguridad **NTC 4532/10.** Tarjetas de emergencia **NTC 3808/14.** Anillo del extintor

GTC 45/09: Residuos Sólidos. Guías para la separación en la fuente.

DECRETO 2190 DE 1995: Elaboración y Desarrollo del Plan Nacional de Contingencia

LA RESOLUCIÓN 04445 DE 1996 (del Ministerio de Salud): Establece las condiciones que las instituciones prestadoras de servicios de salud han de cumplir en la materia.

LA RESOLUCIÓN 0705 DE 2007 (de la Secretaria Distrital de Salud): Por medio de la cual se desarrollan los contenidos técnicos del Acuerdo Distrital No. 230 del 29 de junio del 2006 y se dictan otras disposiciones: Establece la obligatoriedad del uso de elementos de primeros auxilios en todos los establecimientos comerciales, para lo cual se deberá contar con un botiquín de primeros auxilios, con el fin de atender las emergencias que se presenten en sus instalaciones.

LA RESOLUCIÓN 0256 DE 2014 (de la Dirección nacional de bomberos): Se reglamenta la conformación, capacitación y entrenamiento para las brigadas contra incendio de los sectores energético, industrial, petrolero, minero, portuario, comercial y similar en Colombia.

NORMATIVIDAD INTERNACIONAL: Normas de la entidad norteamericana: **NATIONAL FIRE PROTECTION ASSOCIATION (NFPA)**

NORMA 10 NFPA: Establece el tipo, la distribución y uso de extintores portátiles

NORMA 30 NFPA: Sobre el almacenamiento de líquidos inflamables y combustibles **NORMA 101 NFPA**: Código de seguridad Humana

NORMA 600 NFPA: Sobre la formación de brigadas de emergencia.

NORMA 704/12 NFPA: Identificación de materiales peligrosos.

ACUERDO 424 (2009): Por el cual se crea el Sistema Único de Gestión para el registro, evaluación y autorización de actividades de aglomeración de público en el Distrito Capital.

RESOLUCIÓN 0044 DE 2014: Capacitación y entrenamiento de la brigada contra incendios industriales, comerciales y similares.

DECRETO 1072 DE 2015: Decreto Único del Sector Trabajo.

RESOLUCION 1111 DE 2017: Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes.

8 MANUAL

8.1 DESCRIPCIÓN DE SALVAR ARCHIVOS

8.1.1 IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRRESA

RAZON SOCIAL:	**SALVAR ARCHIVOS**
NIT:	**830137992-1**
DIRECCIÓN	**Carrera 8 N° 12C - 35**
TELEFONO:	**3105837476**
CORREO ELECTRÓNICO:	**info@salvararchivos.co**
ACTIVIDAD ECONÓMICA:	**Consultoría y administración de sistemas informáticos**

8.2 UBICACIÓN GEOGRÁFICA, ENTORNO Y VÍAS DE ACCESO

Para los proyectos e identificación del plan aplica tanto para el área administrativa Carrera 8 número 12C – 35 y la bodega ubicada en la carrera 70 número 19 – 85, donde se encuentra la operación de la ejecución de los diferentes proyectos de manejo, custodia y organización de archivos.

8.2.1 UBICACIÓN GEOGRÁFICA

Con la adjudicación de los proyectos, la bodega ubicada en la cra 70 # 19-85 se incorpora dentro del presente plan la ubicacióngeográfica.



Fuente: Google Maps 2023

8.3 ENTORNO

SALVAR ARCHIVOD; se encuentra ubicada en una zona empresarial y comercial, las actividades económicas que se desarrollan alrededor del edificio son hoteleras, financieras, restaurantes, escolares, y comercio en general.

ARCHIVO PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓ; se encuentra ubicada en zona industrial enMontevideo,

Las actividades económicas que se desarrollar a su alrededor son de manufactura.

- **VÍAS DE ACCESO BODEGA:**

Los corredores viales principales son:

- Avenida Boyacá
- Calle 21
- Carrera 71

8.4 JORNADAS LABORALES

AREA / SECCIÓN	HORARIO
▪ **Área Administrativa:**	Lunes a viernes 08:00 am -5:00pm
▪ **Servicios generales**	Lunes a viernes 08:00 am -5:00pm
Hora de Almuerzo	1 hora diaria

8.5 DISTRIBUCIÓN POR ÁREA DE TRABAJO

AREA / SECCIÓN	N° TRABAJADORES		TOTAL
	MUJERES	HOMBRES	
Administrativo	8	7	15
Operativo Aseo	1	0	1
TOTAL	**9**	**7**	**16**

8.6 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO OPERATIVO

La empresa muestra a través de su mapa procesos un diagrama de valor de los procesosllevados a cabo en la organización.

8.7 DESCRIPCIÓN DE MAQUINARIA, EQUIPOS.

8.7.1 Equipos y maquinaria Utilizada

En **SALVAR ARCHIVOS** se utilizan los siguientes equipos:

• **Equipos de Oficina:** Computadores en las oficinas, impresoras, Servidor, UPS, Video Beam, teléfonos, celulares, Televisor, cosedora, muebles de oficina, archivadores y papelería.

• **Equipos de Cocineta:** Horno microondas, nevera cafetera y dispensador de agua.

Se encuentra distribuido de la siguiente manera:

• **Equipos de Oficina:** Computadores en las oficinas, impresoras, Servidor, UPS, Video Beam, teléfonos, celulares, Televisor, cosedora, muebles de oficina, archivadores y papelería.

- **Equipos de bodega:**
  - **Primer piso:** Oficina administrativa, 3 baños (1 de hombre, 1 de mujeres y 1 mixto),estanterías**.**
  - **Segundo piso:** Salón eléctrico, 2 baños(1 de hombre,1 de mujeres, 1 baño mixto)
  - **Tercer piso:** Dos baños, una cocina (1 de hombre,1 de mujeres, dos oficinas

8.8 DESCRIPCIÓN DE MATERIAS PRIMAS E INSUMOS.

Para el desarrollo de sus diversas actividades se utilizan insumos para:

Servicios generales mantenimiento insumos: Desinfectante clorox, jabón en polvo y barra, quita manchas, desengrasantes, jabón para losa, servilletas, productos de cafetería.

8.9 ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD

8.9.1 ELEMENTOS ESTRUCTURALES.

Está ubicada en una construcción de 3 pisos, su estructura física está conformada por vigas y placas de concreto, escaleras estructurales, su estructura interior y exterior se encuentra en buen estado.

Los sitios para almacenamiento de archivo cuentan con estantería industrial. Las paredes, techos y pisos de la instalación en el recorrido se encuentran en buen estado.

8.9.2 INSTALACIONES ESPECIALES

8.9.2.1 **Agua:** Se obtiene de la acometida pública. Se cuenta con red de agua potable.
8.9.2.2 **Electricidad:** Es tomada de la red urbana.
8.9.2.3 **Iluminación:** La iluminación interna está alimentada por una conexión de la red urbana cuenta con iluminación artificial
8.9.2.4 **Sistema de Comunicaciones:** Existe comunicación interna y externa por medio delíneas telefónicas y extensiones, cámaras de seguridad y alarma.
8.9.2.5 **Subestación eléctrica:** Sótanos.
8.9.2.6 **Tablero de distribución:** Sótanos.
8.9.2.7 **Gas natural:** Terraza y cafetería.

8.10 SISTEMA CONTRA INCENDIOS.

8.11.1 ANTECEDENTES DE EMERGENCIA.

De acuerdo con la información recogida durante la inspección y la entrevista a los funcionarios de la empresa y del edificio en donde se encuentra ubicada se estableció que al interior de la oficina y del edificio no se han presentados emergencias por fallas estructurales y al exterior no se han presentado emergencias que incremente riesgo público.

8.11.2 IDENTIFICACIÓN DE AMENAZAS.

De acuerdo con los resultados obtenidos en la inspección a las instalaciones para identificar cada una de las amenazas presentes en el edificio, a continuación, haremos la relación general de las mismas para determinar cuáles son las que ameritan establecer procedimientos operativos dentro de este Plan de Emergencia:

8.11.2.1 AMENAZAS DE ORIGEN NATURAL

- Sismo- Terremoto
- Vientos o vendavales
- Lluvias o Granizadas

8.11.2.2 AMENAZAS DE ORIGEN ANTROPICO

TECNOLÓGICOS:

- Incendio-Explosión
- Fugas, derrames
- Accidentes de trabajo

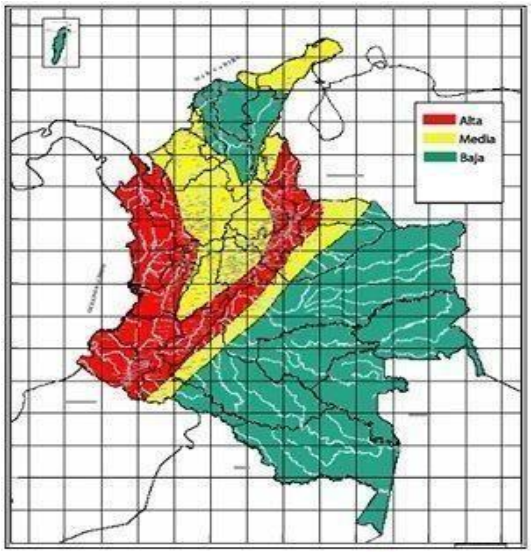
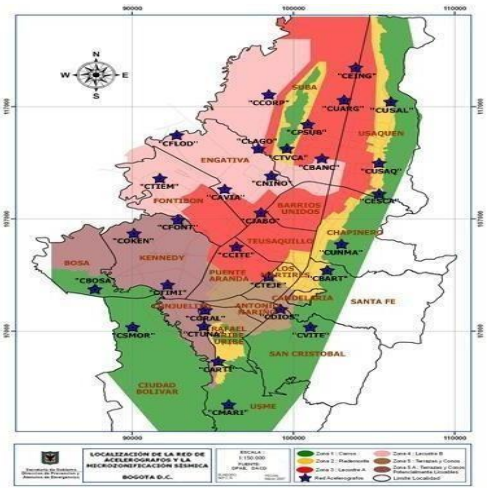
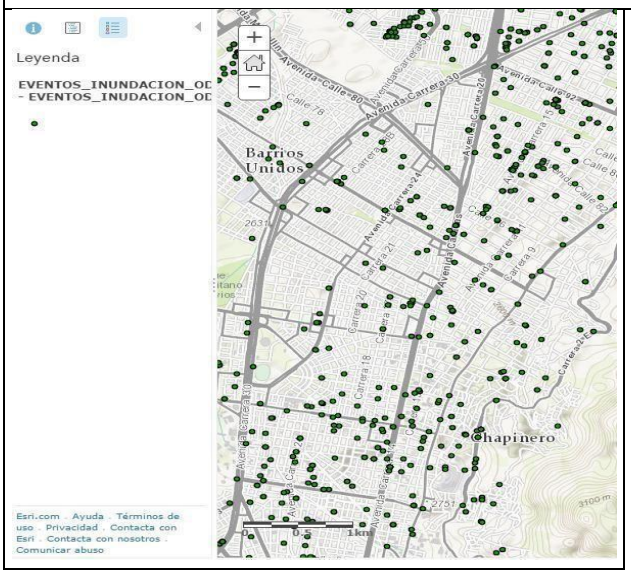
SOCIALES:

- Asalto-Hurto
- Terrorismo
- Desorden Civil-Asonadas

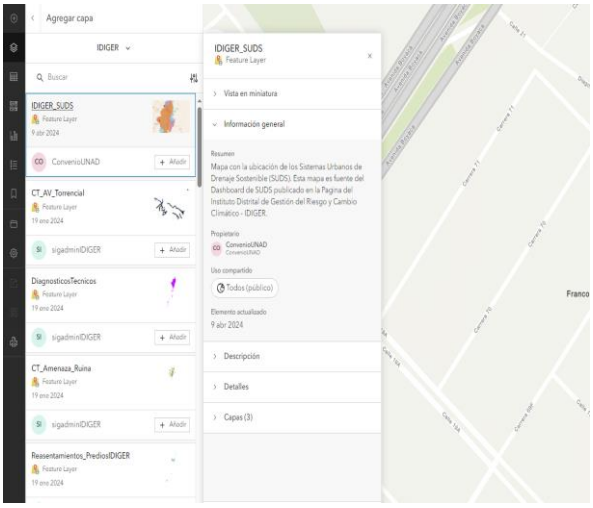
8.11.2.3 AMENAZAS DE TIPO AMBIENTAL

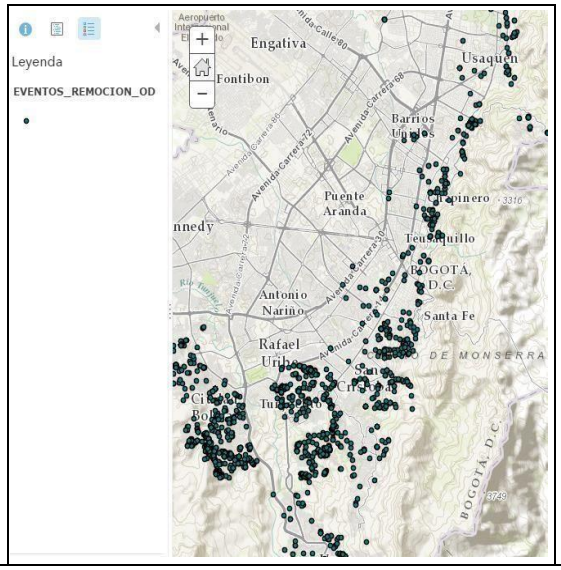
- Generación de residuos.

8.11 MAPAS DE IDENTIFICACIÓN DE AMENAZAS

Zonas de riesgo Sismológico en Colombia	Zonas de Microzonificación Sísmica deBogotá
Ver más www.sire.gov.co	Ver más www.sire.gov.co
	
Riesgo de inundación	**Riesgo de remoción de masa**
	

Ver más http://idiger.maps.arcgis.com/. El mapa muestra que la localidad tiene riesgo bajo por inundación.





Ver más http://idiger.maps.arcgis.com/. El mapa muestra que la localidad presenta riesgo por remoción de masa.

Riesgo Tecnológico: incendio
Localidad Chapinero

Ver más http://idiger.maps.arcgis.com/. El mapa muestra que la localidad no advierte riesgo importante de incendio.

8.12 MATRIZ DE VULNERABILIDAD

Interpretación de la matriz de vulnerabilidad, este procedimiento de valoración se realiza para:

MATRIZ DE VULNERABILIDAD								
GRAVEDAD								
PROBABILIDAD		SER HUMANO	R PROPIEDAD	R EN EL NEGOCIO	SIST Y PROC	AMBIENTAL	% Total	INTERP.
NATURALES	TOTAL	4	1	4	1	3		
SISMO	3	60%	15%	60%	15%	45%	39%	MEDIA
VIENTOS O VENDABALES	3	60%	15%	60%	15%	45%	39%	MEDIA
LLUVIAS O GRANIZADAS	3	60%	15%	60%	15%	45%	39%	MEDIA
INUNDACIONES	1	20%	5%	20%	5%	15%	13%	BAJA
MAREMOTOS	1	20%	5%	20%	5%	15%	13%	BAJA
DESLIZAMIENTOS O AVALANCHAS	1	20%	5%	20%	5%	15%	13%	BAJA
ERUPCIÓN VOLCÁNIC A	1	20%	5%	20%	5%	15%	13%	BAJA
EPIDEMIAS Y PLAGAS	1	20%	5%	20%	5%	15%	13%	BAJA
TECNOLÓGICOS								
INCENDIO	3	60%	15%	60%	15%	45%	39%	MEDIA
EXPLOSIÓN	3	60%	15%	60%	15%	45%	39%	MEDIA
FUGAS	3	60%	15%	60%	15%	45%	39%	MEDIA
DERRAMES DE SUSTANCIAS PELIGROSAS	3	60%	15%	60%	15%	45%	39%	MEDIA
INTOXICACIONES	1	20%	5%	20%	5%	15%	13%	BAJA
CONTAMINACIÓN RADIACTIVA - BIOLÓGICA	1	20%	5%	20%	5%	15%	13%	BAJA
ACCIDENTES VEHICULARES	3	60%	15%	60%	15%	45%	39%	MEDIA
ACCIDENTES DE TRABAJO CON MAQUINARIA	3	60%	15%	60%	15%	45%	39%	MEDIA
SOCIALES								
ASALTO-HURTO	2	40%	10%	40%	10%	30%	26%	BAJA
SECUESTRO	2	40%	10%	40%	10%	30%	26%	BAJA
TERRORISMO	2	40%	10%	40%	10%	30%	26%	BAJA
DESORDEN CÍVIL - ASONADAS	1	20%	5%	20%	5%	15%	13%	BAJA

cada una de las amenazas identificadas como riesgo para la oficina y el edificio.

ANÁLISIS DE VULNERABILIDAD	
0 a 33 %	Baja Vulnerabilidad
34 a 66 %	Media Vulnerabilidad
67 a 100 %	Alta Vulnerabilidad

PRIORIZACIÓN DE LA AMENAZA				
	GRAVEDAD			
	1	2	3	4
PROBABILIDAD	Insignificante	Relevante	Crítico	Catastrófico
Baja	5%	10%	15%	20%
Mediana	10%	20%	30%	40%
Media-alta	15%	30%	45%	60%
Alta	20%	40%	60%	80%

8.13 PRIORIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA AMENAZA

En este ítem podemos observar los resultados del análisis de Vulnerabilidad y el impacto generado a nivel Humano, Propiedad, Negocio y el Impacto Ambiental, de acuerdo con la identificación de amenazas, es importante resaltar que el actual plan de emergencia se está orientado hacia los procedimientos de respuesta frentea las amenazas de vulnerabilidad alta.

8.14 CAP BRIGADAS DE EMERGENCIA

8.14.1 TALENTO HUMANO.

Se cuenta con el Talento humano para el desarrollo e implementación del Plan de Emergencia, que integra cada uno de los diferentes niveles jerárquicos con roles específicos.

8.14.2 BRIGADAS DE EMERGENCIA

SALVAR ARCHIVOS; eligió y sometió a selección a los funcionarios que por sus aptitudes y demás condiciones establecidas en el perfil de los brigadistas pudieran integrar la Brigada de Emergencias.

8.14.2.1 PERFILES DE BRIGADISTAS

OBJETIVO: Contar con personas que actúen como brigadistas las cuales posean características físicas, técnicas y psicosociales que garanticen el desempeño social, superior /exitoso en la brigada de emergencias se demuestre eficaz y eficientemente en la forma como se debe actuar antes, durante y después de las emergencias.

Aquellos que deseen pertenecer a la brigada son de manera voluntaria, deben diligenciar una hoja de vida de brigadista, estar en buen estado de salud físico y mental cumpliendo con estas características: Orientación al servicio, comunicación efectiva, liderazgo, solución de problemas, dominio mental, dominio técnico.

8.14.2.2 NIVELES DE FORMACIÓN DE LA BRIGADA DE EMERGENCIA

La Brigada de emergencia de **SALVAR ARCHIVOS** comenzará el proceso de capacitación y entrenamiento con la asesoría de la ARL Axa Colpatria. El contenido de la capacitación debe contener los siguientes ítems**:**

CAPACITACION BRIGADA DE EMERGENCIA	
TEMA	**CONTENIDO**
PRIMEROS AUXILIOS	Generalidades
	Normas y aspectos de seguridad
	Signos vitales
	Valoración primaria-secundaria
	heridas y hemorragias
	Quemaduras
	Lesiones musculo esqueléticas
	Transporte de pacientes
INCENDIOS	Generalidades y normas básicas de seguridad
	Fisicoquímica del fuego
	Combustibles
	Fases de los incendios
CAPACITACION BRIGADA DE EMERGENCIA	
TEMA	**CONTENIDO**
	Métodos de extinción
	Estructura de los extintores
	Clases de extintores
	Inspección de extintores portátiles
	Conceptos básicos
	Sistemas de detección
	Fases del proceso de evacuación
EVACUACION	Señales de evacuación y normas de seguridad
	Simulacros

8.14.3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

8.14.3.1 COPASST

El Copasst tiene la siguiente función, con respecto al plan de emergencia:

- Promover la divulgación del Plan de Emergencia en todas sus fases.

8.14.3.2 BRIGADISTAS

Antes	Durante	Después
√ Colaborar con el SG- SST y el comité de emergencias, en las labores de inspección de riesgos y en la revisión periódica de los equiposde protección contra incendios y de primeros auxilios. √ Participar constantemente de capacitaciones sobre Brigada de emergencia. √ Colaborar en las laboresde capacitación de empleados. √ Entrenar periódicamentelos procedimientos de emergencia	√ Prestar primeros auxilios alas víctimas en el sitio del evento. √ Rescatar a personas atrapadas. √ Controlar los incendios de acuerdo con los procedimientos. √ Colaborar en las labores desalvamento de bienes y equipos.	√ Controlar y vigilar las áreas afectadas hasta que se hagan presentes los empleados responsables o los integrantes delgrupo de vigilancia. √ Inspeccionar el área afectada conel fin de asegurar el control del riesgo. √ Restablecer las protecciones delárea afectada. √ Colaborar en la revisión y mantenimiento de los equipos deprotección utilizados. √ Elaborar informe de la emergenciay presentarlo al coordinador operativo

8.15 PLAN DE EMERGENCIA

8.16.1 INVENTARIO DE RECURSOS PARA EMERGENCIA

SALVAR ARCHIVOS; cuenta con recursos físicos internos y externos para atender las posibles emergencias que se presenten.

8.16.1.1 RECURSOS INTERNOS

A continuación, se definen todos los elementos para la Prevención y Atención deEmergencias y Desastres que posee el edificio**:**

CANT.	TIPO DE EXTINTOR	UBICACIÓN	CAPACIDAD
1	MULTIPROPOSITO ABC	OFICINA	10 LBS
1	SOLKAFLAN 123	OFICINA	10 LBS

8.16.1.2 BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS:

A continuación, se describen los elementos que se deben tener en un botiquín tipo B, en el anexo relacionado encontraremos el formato de inspección con la dotación que contiene el botiquín de **SALVAR ARCHIVOS** que además mantiene visible su inventario.

DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS DE LOS BOTIQUINES DEPRIMEROS AUXILIOS	UBICACIÓN
• BAJALENGUAS • VENDA ELÁSTICA 2 X 5 YARDAS • VENDA ELÁSTICA 3 X 5 YARDAS	Oficina
DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS DE LOS BOTIQUINES DE PRIMEROS AUXILIOS UBICACIÓN • VENDA ELÁSTICA 5 X 5 YARDAS • VENDA DE ALGODÒN 3 X 5 YARDAS	

• VENDA DE ALGODÒN 5 X 5 YARDAS • YODOPOVIDONA • SOLUCIÓN SALINA 250 cc o 500 cc • GUANTES DE LÁTEX PARA EXAMEN • TERMÓMETRO DE MERCURIO o DIGITAL • ALCOHOL ANTISÉPTICO FRASCO POR 275 • TIJERAS • LINTERNA • PILAS DE REPUESTO • TABLA ESPINAL LARGA • COLLAR CERVICAL ADULTO • INMOVILIZADORES o FÉRULA MIEMBROS SUPERIORES (ADULTO) • INMOVILIZADORES o FÉRULA MIEMBROS INFERIORES (ADULTO) • VASOS DESECHABLES	

Otros recursos

RECURSO	UBICACIÓN
Camilla de emergencia	Camilla Plástica ubicada en laoficina
Sistema de detección de incendios	Todo el edificio.
Sistema de alarma	Administración del edifico

8.16.1.2 RECURSOS EXTERNOS

Son los recursos con que cuenta la ciudad como soporte en determinado momento, cuando se presente una emergencia en el edificio.

8.16.1.2.1 TELEFONOS DE INFORMACIÓN

ENTIDAD	TELEFONOS
Cruz Roja Colombiana	132 – 4376300
Defensa Civil Colombiana	144 – 3199000
Policía	112
Acueducto	116
Codensa	115
Gaula Antisecuestro Policia Nacional	165
Linea Antiterrorista	018000 – 919621/ 018000 - 127627
Atención al ciudadadno	018000 - 910600 / 018000 - 910112 315 91 12/ 315 91 11
Gas Natural	164 - 3078121
Empresa de Aseo- Ciudad Limpia	110-2604804
Información esrategica vial	#767 Móvil Celular
Crisproquim (Emergencias Químicas)	2886012- 018000-916012.
Cistema	4055911
IDIGER	4292800
Red Cade	195
Fiscalia (desaparecidos)	018000912280 - 7910758
Alcaldia	3813000

8.16 ACTIVIDADES PREVENTIVAS

Para la efectiva y adecuada respuesta a las emergencias se describen las actividades a ejecutar para los eventos identificados como amenaza para el edificio y con base a las visitas a las instalaciones se recomiendan las siguientes acciones tendientes a mejorar u optimizar los recursos físicos y administrativos para prevención y/o control de emergencias.

8.16.1 Recomendaciones:

8.16.1.1 Extintores, Botiquines, sistemas contraincendios y camillas:

- Se recomienda hablar con la administración del edificio restructurar la señalización en general del edificio cumpliendo código de colores y demás normatividad colombiana.
- Se deben vaciar en prácticas de la brigada o personal en general, los extintores que han cumplido su ciclo de servicio (aprox.1 año) para garantizar una recarga completa (éstos no deben enviarse llenos para recarga).
- Se recomienda realizar inspecciones periódicas para revisar el estado de los extintores y botiquines de primeros auxilios.

8.16.1.2 Máquinas, equipos y herramientas:

- Establecer plan de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo y realizar mantenimiento periódico documentado a las máquinas, vehículos, ascensores, sistemas de ventilación, planta eléctrica, sistemas contraincendios etc., y herramientas incluyendo a la red de computadores del edificio, subestación eléctrica y recursos de emergencia.

8.16.1.3 Capacitación y otros:

- Divulgar el plan de emergencias, funciones y responsabilidades frente al plan de emergencias, planos de evacuación, puntos de encuentro.
- Capacitar a las brigadas sobre el manejo de los botiquines de primeros auxilios.
- Establecer y socializar el personal responsable de abrir las puertas en caso de una evacuación, y los encargados de la vigilancia de la instalación antes, durante y después de una emergencia.
- Asegurar que todos los trabajadores porten carnet dentro del edificio para facilitar el control y vigilancia.
- Capacitar al personal en técnicas de evacuación: Como actuar en caso de sismo, terremoto. de incendio, explosión, asalto y otras según el análisis de vulnerabilidad.
- Implementar instrumentos o formatos, folletos como material de difusión en temas de prevención y control de emergencias.
- Dotar a cada brigadista de pito y distintivo de identificación como brigadista.
- Mantener actualizados y accesibles los listados de: Teléfonos de empresas de socorro, trabajadores teléfonos internos del edificio, etc.
- Capacitar al personal de servicios generales, almacenar lo más lejos posible, los líquidos combustibles de fuentes generadoras de calor tales como: Varsol, limpiadores y derivados del petróleo.
- Realizar simulacros de evacuación periódicamente y definir los responsables de la función de vigilancia de la sede antes, durante y después de una emergencia y durante la ejecución de los simulacros.
- Se recomienda asegurar en general los bienes y se debe estar atento a cualquier variación de las condiciones del edificio, sus sistemas o su personal.

8.17 PLAN DE EVACUACIÓN

8.17.1 FASES DE EVACUACIÓN

Son los procedimientos y acciones tendientes para desplazar las personas amenazadas por un peligro (sismo, incendio, inundación) de una zona de alto riesgo, a través y hasta lugares de menor riesgo para proteger su vida e integridad física.

8.17.2 ETAPAS

8.17.2.1 Detección

Es el tiempo transcurrido desde el origen del peligro o evento hasta que alguien lo detecta, esta etapa puede ser inmediata como el caso de los sismos o lenta como el caso de un incendio, etc.

Toda situación de emergencia será notificada por parte del funcionario que la detectó (identificándose con nombre, cargo y tipo de emergencia), en primera instancia al líder de brigada y este deberá notificar a cada uno de los brigadistas de emergencia, la señal de alerta. Se deberá, además, indicar de manera clara igualmente el lugar y la magnitud de la emergencia.

Esta señal de alerta será suministrada por medio de un megáfono o voz fuerte, con el siguiente mensaje:

"Se ha detectado una emergencia en la oficina o el edificio, la cual está siendo verificada y atendida. Por favor salve la información de su computador, suspenda sus actividades y prepárese para evacuar en el momento en que se le indique".

8.17.2.2 Alarma y Preparación

Es el tiempo transcurrido desde que se conoce el peligro o evento hasta que se toma la decisión de evacuar y se comunica esta decisión al personal, para lo cual se cuenta con alarma mecánica sonora continúa y pito preventivo, entre otros.

SISTEMA DE ALARMA	CÓDIGO	INTENSIDAD	MENSAJE
A	Alarma	Sirena sonido Consecutivo	Orden de Evacuar
B	Pito	Un sonido de la sirena pitazo fuerte Tres o más pitazos consecutivos cada 3 segundos (en caso de no haber energía, ni señal en los celulares)	Alerta al personal y reunión de la brigada Evacuación
C	Orden Verbal	Reunión de la Brigada de emergencia para evaluar situación	Alertar para evacuar

8.17.2.3 **SALIDA**

Es el tiempo transcurrido desde que empieza a salir la primera persona hasta que sale la última persona y esta llega al punto de encuentro.

Para determinar el tiempo que demora la evacuación de la compañía, se realizará la siguiente ecuación matemática, que permite modelar el tiempo necesario para evacuar.

$$TE = \frac{N}{(A)\,(K)} + \frac{D}{V}$$

TE = Tiempo de salida en segundos

N = Numero de colaboradores expuestos

A = Ancho de salida en metros

K = Constante experimental (1.3 personas/ mt/ seg.)

D = Distancia total de recorrido por evacuación en metros

V = Velocidad de desplazamiento (0.6 mts/seg.) horizontal - (04 mts/seg.) Escaleras

8.17.3 Normas de Evacuación

Lineamientos para optimizar y asegurar éxito en este proceso, por ejemplo:

- Conservar siempre la calma
- Verificar el personal antes de salir
- No se debe correr
- No se debe gritar
- Caminar rápido sin empujar
- Procurar no hacer ningún tipo de comentarios alarmantes
- Seguir las señales de evacuación sin desviarse
- No se puede devolver por ningún motivo
- Utilizar el lado de la pared de las escaleras
- Desplazarse pegado a la pared
- En caso de humo desplazarse agachado
- Salir por orden de pisos
- Verificar el personal en el punto de encuentro
- Seguir las instrucciones de los brigadistas

8.17.4 RUTAS DE EVACUACIÓN

Las rutas de evacuación son los sitios por donde se va a desplazar el personal, desde el área en donde se encuentran, hasta el punto de encuentro. Estas rutas de evacuación se deben encontrar debidamente señalizadas, despejadas, y se han sido publicadas en los Mapas de Evacuación de cada piso.

- De acuerdo con las amenazas encontradas y a lo referente en los anteriores puntos, el edificio cuenta con una ruta interna de evacuación, El personal de que está ubicado en:

- **TERRAZA**: Se desplazará según su área y ubicación siguiendo la señalización que indica ruta de evacuación siempre tomando la derecha hacia la salida de emergencia.

- **OFICINA**: En cada Piso se desplazará siguiendo la ruta de evacuación por las escaleras tomando la derecha hasta llegar a la salida de emergencia.

- **SOTANOS y PARQUEADERO**: Se desplazará según el sótano en que se encuentre siguiendo la señalización que indica ruta de evacuación siempre tomando laderecha hacia la salida de emergencia.

8.17.5 PUNTOS DE ENCUENTRO

Los puntos de encuentro son los sitios a donde debe llegar el personal y visitantes y esperar instrucciones.

PUNTO DE ENCUENTRO EN CASO DE EVACUACION	EVENTOS EN LOS QUE SE RECOMIENDAEVACUAR
• Frente del edificio.	• Incendio • Explosión interna • Afectación post sismo • Fugas



ACCIONES DE NO DE EVACUACION	EVENTOS EN LOS QUE NO SE RECOMIENDAEVACUAR
• Refugiarse al interior y si la emergencia lo amerita ubicarse debajo de mesas, escritorios, sillas o si se encuentra en corredores agacharse y cubrirse la cabeza con las manos.	• Movimiento sísmico • Explosión externa • Desorden civil-asonadas • Atraco • Vientos o vendavales • Luvias o granizadas

8.18 PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN

Descripción del proceso para dar a conocer a las personas internas como externas sobre el evento de emergencia que se presenta o que se presentó.

8.18.1 Cadena Interna de Llamadas.

La oportuna comunicación entre los miembros de la brigada, los trabajadores y la brigada es de vital importancia para una reacción adecuada y oportuna disminuyendo los daños físicos y lesiones a los funcionarios y visitantes en general ante las emergencias.

8.19 EMERGENCIAS MÉDICAS

Si la emergencia médica es por accidente de trabajo o enfermedad común, y no está dentro del marco de la emergencia para la población del local, se debe actuar de la siguiente manera:

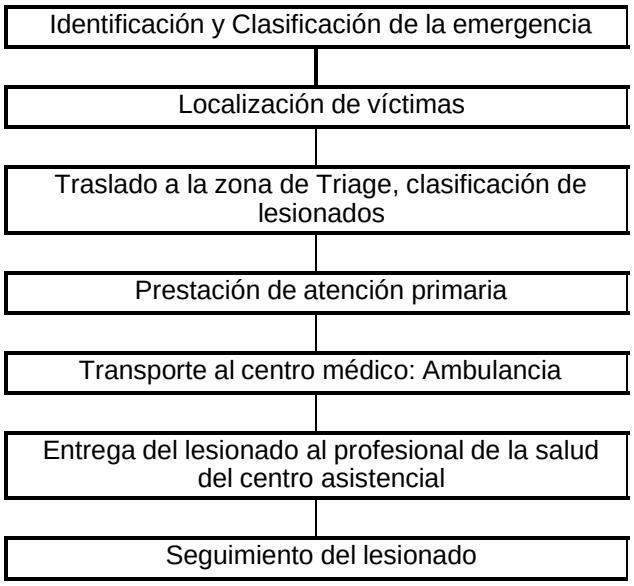
- El trabajador que se dé cuenta de una emergencia médica deberá ubicar de manera inmediata a un integrante de la brigada de emergencia o médico de la institución.
- Los brigadistas deben brindar el soporte básico de vida y reportar al jefe de la brigada para efectos de traslado a un centro asistencial.
- Dependiendo del origen de la emergencia médica el jefe de la brigada de emergencia, debe reportar al responsable del SG-SST para los respectivos procesos administrativos.
- En emergencias, los brigadistas deben atender a los lesionados en sitio estimado para esto. Se debe realizar un reporte de atención de cada uno de los pacientes.
- Los heridos se deben ubicar en zonas de clasificación para priorizar la remisión a centros asistenciales. Estos criterios de evacuación dependen de los recursos externos existentes, de la cantidad de lesionados y la magnitud del evento con respecto a una localidad.

8.20.1 CLASIFICACIÓN

En la siguiente tabla se observa la clasificación de la emergencia según su estado.

EVALUE LA EMERGENCIA DE ACUERDO CON EL CRITERIOY ESTADO DEL PACIENTE Y ACTUE DE ACUERDO AL TIPO DE RESPUESTA			
CRITERIO	**NIVEL 1**	**NIVEL 2**	**NIVEL 3 Y 4**
Riesgo de Vida			11. Vía aérea cerrada, respiración ausente, pulso ausente, shock
Dolor	1. Cualquier dolor	6. Moderado	12. Severo
Hemorragia	2. Sangrado Menor	7. Menor	13. Profunda
Conciencia	3. Sin pérdida de la conciencia	8. Alterado, perdida de la conciencia post-trauma	14. Paciente convulsionado
Temperatura	4. Fiebre menor a 38	9. Fiebre mayor a 38.5	15. Hipertermia mayor a 41
Mecanismo de trauma	5. Contusiones, luxaciones, fracturas	10. Quemaduras de 2 y 3, urgencia médica, intoxicación, urgencia quirúrgica, otros a consideración	16. Víctima de explosión, shock eléctrico, traumatismo múltiple, herida con arma blanca o de fuego, emergencia cardiovascular

8.20.2 PROCEDIMIENTO EMERGENCIAS MÉDICAS



8.20.3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES FRENTE A EMERGENCIAS MÉDICAS

Se debe describir para cada uno de los integrantes que ejecutarán el Plan de emergencias médicas, estableciendo algunas responsabilidades y funciones específicas que repercutirán en una mayor agilidad y efectividad del Plan, se debe contemplar en las etapas preventivas, operativas y evaluativas; contemplando a todo el personal del edificio

Si no tiene capacitación adecuada para atender al lesionado prestando un primer auxilio, espere al Brigadista.

RESPONSABLE	FUNCIONES
1. Encargado de seguridad y salud en el trabajo	• Evalúa vulnerabilidad y recursos existentespermanentemente en el edificio • Genera y actualiza según necesidades el Plan deEmergencia. • Divulga el Plan de Emergencia Médica y aclara dudas sobreel mismo. • Identifica necesidades de Capacitación y coordina laprogramación de estas. • Apoya a la Brigada de Primeros Auxilios. Apoya la coordinación de servicios con Instituciones deSalud. • Participa en Simulacros para evaluar la viabilidad yefectividad del Plan. • Verifica y audita el servicio (interno y externo) proporcionadoen caso de emergencia. • Coordina convenios necesarios con Transporte deAmbulancias • Estudia posibilidades de convenios con entidades de apoyo,para el Plan de emergencias médicas. • Ubica y mantiene Botiquines en las áreas del edificio
Brigada de primeros auxilios	Encargado de la atención básica de primeros auxilios, su función va hasta estabilizarlos y remitirlos a las Instituciones Prestadoras de Salud para recibir los tratamientos correspondientes. Las funciones de esta Brigada se pueden clasificar de acuerdo a las etapas relacionadas con la Emergencia así: **Etapa Preventiva:** • Conoce y divulga el Plan de Emergencias Médico. • Se capacita periódicamente (temas que se deben programar: actitud ante una emergencia, manejo del Botiquín, Signos Vitales, Resucitación Cardiopulmonar, Curaciones, Hemorragias y heridas, Quemaduras, Fracturas, Inmovilización y transporte, Electrocución, Intoxicaciones, Cuerpos extraños, tipos de incendios y control, evacuación, entre otros). • Inspecciona los equipos para emergencias. • Reporta hallazgos sobre la dotación de Botiquines y control del manejo (registros) • Con el apoyo de las secretarias de áreas, Mantiene la dotación para atención en buen estado y lista (Camillas,equipos, etc.) **Etapa Operativa** (en el evento) • Activa y responde la alarma de manera tranquila y segura.

	• Se identifica como Brigadista ante el paciente y las demáspersonas. • Aplica permanentemente las normas de bioseguridad. • Alista y transporta el equipo, para atención del evento. • Atiende los lesionados, aplicando los conocimientos adquiridos durante su capacitación mientras llega el médico o si el caso lo requiere se desplaza con el paciente hasta el Centro de Atención Médica. Debe tener siempre en mente la premisa "lo que no sé hacer, no lo debo hacer", con lo cual evitará complicaciones. • Clasifica los lesionados de acuerdo a la severidad de la lesión (Triage) y colabora en la remisión, llenando el formato para este fin, si no hay médico. • Apoya al Médico, no lo reemplaza. **Etapa Evaluativa** • Solicita la reposición el material y equipo utilizado. • Participa en la evaluación local del evento (elaboración deinforme)
Empleados	• Reporta la emergencia médica a la línea 123 y esperasoporte. • Identificar al Brigadista más cercano e informarle delsiniestro. • Identificar los sistemas de alarmas. • Conocer la ubicación de los Botiquines, camillas y equipospara emergencia. • Colaborar con las Brigadas, siguiendo las instrucciones demanera ordenada, sin interferir o retardando la acción. Porta los documentos de seguridad social, como son EPS, ARL.

- **Rutas de desplazamiento interno**

Las rutas de desplazamiento interno son las mismas de evacuación las cuales estánseñalizadas, despejadas y ubicadas en el Mapa de Evacuación publicado en cada piso.

- **Rutas de desplazamiento externo**

Son las rutas utilizadas para trasladar a los lesionados hasta los centros asistenciales identificados en la Red Asistencial.

8.20 SIMULACROS DE EMERGENCIA

Un simulacro es la representación de una situación de emergencia real en la que se pone a prueba la capacidad operativa, recursos y conocimiento del personal de la organización para afrontar una emergencia. Debe ser planeado previamente, e involucrar a todo el personal del edificio.

Para poder realizar una retroalimentación del plan de emergencias, se deberán invitar otras instancias (entidades de apoyo distritales, evaluadores externos) que permitan evaluar de manera imparcial las acciones de respuesta implementadas, se podrá también participar de las actividades a los clientes, comunidad organizada, proveedores y demás partes interesadas.

Se plantea la realización de dos simulacros semestrales, cada simulacro deberá ser planeado y ejecutado por la organización y como evaluadores se sugiere invitar a personal de las entidades de apoyo local (bomberos, CLE, servicios de salud o personal experto en esta materia).

A continuación, se describen las fases que se deben seguir para el desarrollo de unsimulacro:

- **CONTEXTUALIZACIÓN:**
  Describe la ambientación del escenario previo de la situación, lea emergencia o evento simulado. Se plantea aspectos iniciales de la situación a simular.

- **AFECTACIÓN:**
  Se plantean todos los aspectos de la situación simulada. En donde se describe el panorama de afectación inicial de la situación. Inicia con la ocurrencia del evento y la notificación de este a los participantes.

- **ACTIVACIÓN Y MOVILIZACIÓN:**
  Consiste en la activación d los Planes de Emergencias y Contingencias. Es el desarrollo de las acciones para control y atención del evento simulado que sean necesarias, la adopción del sistema organizacional y el desempeño de los roles definidos tomando como base el escenario planteado. Es la evolución de la simulación.

- **DESACTIVACIÓN DESMOVILIZACIÓN:**
  Se plantean todos los aspectos de solución de la situación simulada. En donde se busca estabilizar la situación y los reportes de atención que se generen, se determina el control final de la escena y la desmovilización final de los recursos y/o la reasignación de las acciones.

- **EVALUACIÓN:**
  Estas e divide en dos partes: en primer lugar, la evaluación del ejercicio por parte de los participantes y posterior el informe de los evaluadores dispuestos para la evaluación del ejercicio.

8.21.1 CLASIFICACIÓN DE LOS SIMULACROS

- Simulacros avisados

Se realizan avisando con anterioridad al personal la hora, lugar y fecha del simulacro; se utilizan para capacitar al personal mientras aprende a identificar su ruta y punto de encuentro.

- Simulacros sorpresivos

Se realizan sin aviso previo al personal, para verificar el potencial de respuesta frente a una emergencia.

9 RECURSOS

RECURSOS HUMANOS

Este manual es aplicado por todos los empleados, terceros o partes interesadas.

10 RESPONSABILIDADES

11 ANEXOS

- FORMATO DE INSPECCIÓN DE DOTACIÓN

12 APÉNDICE

- CRUZ ROJA COLOMBIANA. Principios generales para una evacuación 1.990.
- Manual para brigadistas. ARP Seguro social. Segunda edición 1996.
- AINSA, ARP-SS Memorias de capacitación taller prevención de Desastres 1996.
- MANTILLA BAUTISTA, Sergio Iván INSTITUTO DE SEGURO SOCIAL Modelo Nacional Plan y brigadas de emergencia 1998.

- MANTILLA BAUTISTA Luís Felipe y otros. Protección y evaluación Sísmica 1992.
- MANTILLA BAUTISTA Luís Felipe Folletos: Procedimientos de protección ante amenazas sísmicas y de evacuación en emergencias 1998.
- MAPFRE. Manual de protección contra incendios Séptima edición 1991.
- NFPA. Planes para la evaluación de instalaciones.
- SISTEMA NACIONAL DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Como vivir aquí: Manual de consulta programa escolar de prevención de desastres1991.
- ALCALDÍA MAYOR DE SANTA FE DE BOGOTÁ. Plan Escolar para la gestión deRiesgos. Bogotá. 1999.
- COLOMBIA. DIRECCIÓN GENERAL PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE DESASTRES. Plan Local de Emergencia y Contingencias. Bogotá. 1998: 6.
- COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Crea el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres Ley 46 de 1988. Bogotá. 1988.
- COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 93 de 1998. Plan Nacional para la Prevención y Atención de Desastres Bogotá. 1998.
- COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Organiza el Sistema Nacional Para La Prevención y Atención de Desastres. (Decreto 919, 1989).
- COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Plan Nacional de Contingencia contra Derrames de Hidrocarburos, Derivados y Sustancias Nocivas en aguas Marinas, Fluviales y Lacustres – PNC- Decreto 321 de 1999. Bogotá. 1999.
- COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Generalidades Sobre la Actuación en Caso de un Desastre Súbito de Cobertura Nacional Bogotá. 2000.
- DIRECCION GENERAL DE PROTECCION CIVIL. MANUAL DE AUTOPROTECCION. Guía para el desarrollo del plan de emergencia contra incendios y de evacuación en los locales y edificios: Madrid.1984.
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACIÓN - ICONTEC. Norma Técnica Colombiana NTC - OHSAS 18001 Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional. Bogotá. 2000: 18.
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACIÓN ICONTEC. Norma Técnica Colombiana NTC 1700. Bogotá. 1982.
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACIÓN ICONTEC. Norma Técnica Colombiana NTC4435. Transporte de Mercancías. Hojas de Seguridad para Materiales. Preparación. Bogotá. 1998: 142.
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACIÓN ICONTEC. Norma Técnica Colombiana NTC 2885. Higiene y Seguridad. Extintores portátiles.Bogotá. 1996.
- INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TECNICAS Y CERTIFICACIÓN (ICONTEC) - CONSEJO COLOMBIANO DE SEGURIDAD (CCS). Seminario Sistemas de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional. Bogotá. 2002.
- INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SEGURIDAD MAPFRE - ITSEMAP. Instrucciones Técnicas de Protección contra Incendios. Instrucción Técnica No. 08-04. Madrid. 1988.
- NATIONAL FIRE PROTECTION ASSOCIATION - NFPA. Código NFPA 101 Código de Seguridad Humana. USA. 2000: 52
- NATIONAL FIRE PROTECTION ASSOCIATION - NFPA. Código NFPA 25 Standard for the inspection, testing, and Maintenance of Water Based fire protection Systems USA. 2002

- OFICINA INTERNACIONAL DEL TRABAJO. Control de Riesgos de AccidentesMayores: Manual Práctico. OIT. Ginebra. 1990.
- OFICINA INTERNACIONAL DEL TRABAJO. Prevención de Accidentes Industriales Mayores. 1 ed. Ginebra: OIT. 1991: 118. ISBN 92-2-307101-1
- PROCESO APELL BARRANQUILLA - COLOMBIA. Cartilla «No esperes una emergencia para abrir este manual». Barranquilla. 2001.
- PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL MEDIO AMBIENTE UNEP. Manual Concientización y Preparación para Emergencias a Nivel Local – APELL. Naciones Unidas, París. 1989.
- SIKICH, Gary W. Manual para planificar la administración de emergencias. McGraw - Hill. México. 1997: 337 - 334.
- PROGRAMA INTEGRAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DE EMERGENCIAS EMPRESARIALES, Administradora de Riesgos Profesionales ARP-Bolívar, edición primera, enero del 2001
- MANUAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DE EMERGENCIAS EMPRESARIALES, Administradora de Riesgos Profesionales ARP-Bolívar, edición primera, enero del 2001

13 HISTORIAL DE CAMBIOS.

FECHA	VERSIÓN	NATURALEZA DEL CAMBIO
2023-02-06	1	Emisión Inicial

Fecha	1/04/2024						2/04/2024						Fecha	3/04/2024						4/04/2024					
Área	Área 1		Área 2		Area 3		Área 1		Área 2		Area 3		Área	Área 1		Área 2		Area 3		Área 1		Área 2		Area 3	
Medición	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	Medición	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)
Máxima	**17,0**	**59,9**	**16,9**	**59,7**	**16,9**	**59,7**	**17,0**	**59,6**	**16,9**	**59,1**	**16,9**	**60,0**	**Máxima**	**16,9**	**60,0**	**17,0**	**59,7**	**16,9**	**59,9**	**17,0**	**60,0**	**17,0**	**59,9**	**16,8**	**60,0**
Mínima	**15,0**	**55,2**	**15,1**	**55,5**	**15,0**	**55,2**	**15,0**	**55,6**	**15,0**	**55,0**	**15,0**	**55,3**	**Mínima**	**15,1**	**55,1**	**15,1**	**55,2**	**15,0**	**55,1**	**15,2**	**55,7**	**15,3**	**55,1**	**15,2**	**55,8**
Fluctuación	**1,9**	**4,8**	**1,8**	**4,2**	**1,9**	**4,4**	**2,0**	**4,0**	**1,9**	**4,0**	**1,8**	**4,7**	**Fluctuación**	**1,8**	**4,9**	**1,9**	**4,5**	**1,9**	**4,8**	**1,8**	**4,3**	**1,7**	**4,8**	**1,6**	**4,2**
Promedio	**15,9**	**57,2**	**16,0**	**57,7**	**16,0**	**57,2**	**16,0**	**57,7**	**16,0**	**57,2**	**15,9**	**57,5**	**Promedio**	**16,1**	**57,8**	**15,9**	**57,5**	**15,9**	**57,4**	**16,1**	**58,0**	**16,2**	**57,6**	**16,1**	**57,8**
12:05:00 a. m.	16,3	55,2	16,7	56,9	16,4	55,4	15,0	56,6	16,2	58,1	16,7	58,4	**12:05:00 a. m.**	16,1	59,0	15,3	56,6	16,2	59,2	16,0	57,9	16,9	56,1	16,2	58,8
1:05:00 a. m.	16,1	55,6	16,4	59,3	15,5	56,5	16,9	57,2	16,5	55,0	15,8	60,0	**1:05:00 a. m.**	15,9	57,5	15,6	56,3	15,1	55,8	15,8	56,7	15,4	56,4	16,8	58,8
2:05:00 a. m.	16,6	55,8	16,1	56,0	16,4	57,4	16,7	56,9	16,1	55,0	15,1	59,0	**2:05:00 a. m.**	15,3	59,5	15,1	59,4	15,3	55,1	16,6	59,7	16,5	58,5	16,7	56,6
3:05:00 a. m.	15,2	56,5	16,6	59,2	15,3	57,6	15,5	59,1	15,5	55,1	16,2	57,0	**3:05:00 a. m.**	16,9	58,5	16,5	56,9	16,9	55,8	16,4	57,7	15,3	56,8	15,2	56,5
4:05:00 a. m.	15,8	56,8	16,4	56,5	16,9	56,9	16,8	59,6	15,8	56,9	15,0	58,6	**4:05:00 a. m.**	15,3	56,1	16,0	57,3	15,0	55,7	15,3	57,4	15,8	58,4	16,1	57,4
5:05:00 a. m.	15,7	56,4	16,3	57,1	15,2	58,9	15,9	55,6	16,9	56,6	16,0	59,6	**5:05:00 a. m.**	16,5	56,3	15,4	56,3	15,6	59,4	16,6	57,5	16,5	59,9	15,2	58,4
6:05:00 a. m.	15,7	57,8	15,9	57,6	15,0	58,3	16,3	58,7	16,9	58,0	15,1	56,2	**6:05:00 a. m.**	15,1	57,2	15,8	58,4	15,9	58,8	15,4	55,9	16,9	59,6	16,3	56,0
7:05:00 a. m.	15,4	57,1	15,6	58,0	16,9	56,9	15,0	56,3	16,9	56,2	16,7	56,4	**7:05:00 a. m.**	16,8	58,8	16,2	59,2	16,4	58,4	15,7	59,3	16,7	56,7	16,8	57,0
8:05:00 a. m.	16,0	56,5	15,7	58,6	16,7	55,4	16,9	59,3	15,2	56,9	15,4	55,9	**8:05:00 a. m.**	16,7	59,6	15,9	58,3	15,0	56,6	15,7	59,8	16,5	55,9	16,2	57,3
9:05:00 a. m.	15,5	59,9	16,7	57,6	15,1	59,1	15,0	59,0	16,5	59,1	15,5	58,7	**9:05:00 a. m.**	16,4	55,4	16,7	55,5	16,2	59,7	15,3	59,6	16,5	58,2	16,8	59,1
10:05:00 a. m.	16,5	55,7	15,7	57,7	16,9	55,2	16,4	57,7	16,2	57,4	16,2	56,5	**10:05:00 a. m.**	16,1	55,4	16,9	56,6	16,4	55,2	16,0	56,1	15,4	57,8	15,6	56,0
11:05:00 a. m.	16,5	56,9	16,2	58,2	15,8	58,2	15,1	57,5	15,6	57,1	16,4	55,6	**11:05:00 a. m.**	15,1	55,2	15,7	56,5	15,1	58,9	16,2	59,5	16,8	55,1	15,2	57,0
12:05:00 p. m.	16,3	57,4	15,7	57,6	16,6	59,7	17,0	56,9	15,7	58,8	16,8	58,4	**12:05:00 p. m.**	16,0	55,1	15,2	58,3	16,7	55,3	15,4	57,3	16,3	58,7	15,2	57,4
1:05:00 p. m.	16,3	58,9	15,5	59,7	16,0	55,4	15,2	58,6	15,7	55,1	16,3	56,1	**1:05:00 p. m.**	16,1	59,6	16,5	58,6	15,8	59,9	16,5	58,5	17,0	59,2	16,6	58,6
2:05:00 p. m.	16,2	58,9	15,4	55,5	15,9	55,3	16,4	59,1	16,4	58,9	15,4	58,0	**2:05:00 p. m.**	15,8	58,5	15,1	55,2	16,0	57,0	15,8	57,9	16,9	56,6	16,2	58,2
3:05:00 p. m.	15,0	59,1	15,2	56,0	15,3	57,7	16,5	57,7	15,0	57,1	15,3	55,3	**3:05:00 p. m.**	15,7	59,5	16,7	56,4	15,1	58,8	15,8	55,7	16,1	56,7	15,6	60,0
4:05:00 p. m.	15,8	55,5	15,6	59,3	16,8	58,9	16,4	56,9	16,5	56,7	15,9	55,4	**4:05:00 p. m.**	16,8	57,6	16,3	59,7	15,2	58,7	16,5	60,0	16,0	59,2	15,9	56,3
5:05:00 p. m.	16,0	56,0	15,4	55,7	15,6	58,4	16,0	56,1	15,7	58,7	15,5	56,6	**5:05:00 p. m.**	16,5	60,0	15,7	58,3	16,3	57,8	16,9	59,8	15,3	58,8	16,7	55,8
6:05:00 p. m.	16,0	59,0	16,9	59,4	16,9	58,7	16,5	59,6	15,4	58,7	15,6	59,7	**6:05:00 p. m.**	16,0	58,1	15,8	57,5	16,0	56,1	15,2	58,5	15,7	56,7	16,6	60,0
7:05:00 p. m.	15,9	56,5	15,7	58,4	15,8	56,4	16,6	59,4	16,0	58,9	15,2	56,2	**7:05:00 p. m.**	16,3	58,8	17,0	56,9	16,8	56,6	16,1	58,3	15,7	56,9	16,4	56,7
8:05:00 p. m.	15,5	56,7	16,4	56,2	16,8	55,6	15,8	56,3	15,3	55,2	16,9	55,8	**8:05:00 p. m.**	16,7	58,8	15,4	55,8	15,7	59,8	16,7	59,2	15,5	57,8	16,4	59,0
9:05:00 p. m.	15,5	59,7	16,2	59,2	15,4	57,1	15,3	56,4	16,7	58,5	16,3	59,5	**9:05:00 p. m.**	15,8	56,4	15,8	59,0	16,7	57,7	15,6	56,4	16,1	59,9	15,8	58,4
10:05:00 p. m.	17,0	58,7	15,1	57,9	15,1	57,8	16,0	58,1	16,5	57,8	15,1	57,2	**10:05:00 p. m.**	15,7	57,9	16,0	57,3	16,2	55,6	16,7	56,2	16,0	56,2	15,8	58,8
11:05:00 p. m.	15,3	55,9	16,3	57,6	16,7	56,7	15,6	56,6	15,5	57,9	16,0	58,9	**11:05:00 p. m.**	16,4	57,6	15,3	58,7	16,5	56,6	17,0	57,3	16,2	55,3	16,2	59,7

Fecha	5/04/2024						6/04/2024						Fecha	7/04/2024						8/04/2024					
Área	Área 1		Área 2		Area 3		Área 1		Área 2		Area 3		Área	Área 1		Área 2		Area 3		Área 1		Área 2		Area 3	
Medición	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	Medición	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)
Máxima	**17,0**	**59,7**	**17,0**	**59,6**	**17,0**	**59,2**	**17,0**	**59,8**	**16,9**	**59,7**	**16,9**	**60,0**	**Máxima**	**17,0**	**60,0**	**17,0**	**59,4**	**17,0**	**59,9**	**16,8**	**59,6**	**17,0**	**59,9**	**17,0**	**59,8**
Mínima	**15,1**	**55,2**	**15,0**	**55,1**	**15,0**	**55,1**	**15,0**	**55,1**	**15,2**	**55,3**	**15,0**	**55,6**	**Mínima**	**15,0**	**55,1**	**15,1**	**55,1**	**15,1**	**55,4**	**15,1**	**55,1**	**15,2**	**55,0**	**15,0**	**55,6**
Fluctuación	**1,8**	**4,5**	**2,0**	**4,6**	**1,9**	**4,1**	**2,0**	**4,7**	**1,7**	**4,4**	**1,9**	**4,4**	**Fluctuación**	**2,0**	**4,9**	**1,9**	**4,4**	**1,9**	**4,6**	**1,7**	**4,5**	**1,8**	**4,9**	**2,0**	**4,2**
Promedio	**16,0**	**57,2**	**15,9**	**57,3**	**15,8**	**57,5**	**16,0**	**57,6**	**16,2**	**57,6**	**16,0**	**57,7**	**Promedio**	**16,1**	**57,3**	**16,1**	**57,2**	**16,2**	**57,8**	**16,0**	**57,7**	**16,1**	**57,2**	**15,9**	**57,6**
12:05:00 a. m.	15,1	57,2	15,0	58,5	15,5	59,2	16,0	58,8	15,6	58,7	16,4	55,8	**12:05:00 a. m.**	17,0	59,8	16,3	55,3	16,8	57,3	16,0	56,8	16,5	57,6	15,9	56,5
1:05:00 a. m.	15,8	58,9	15,4	55,9	15,3	58,7	15,8	59,2	16,7	59,7	15,3	58,5	**1:05:00 a. m.**	15,3	55,6	16,4	59,3	16,1	56,9	15,9	55,7	15,9	59,9	15,6	56,0
2:05:00 a. m.	16,1	56,1	16,1	55,1	17,0	55,1	15,0	57,2	15,5	58,7	15,0	57,3	**2:05:00 a. m.**	16,9	58,7	15,1	57,9	15,5	59,7	15,6	57,8	15,9	58,8	15,5	58,3
3:05:00 a. m.	16,6	57,1	15,7	58,5	15,3	58,3	15,5	59,0	16,6	56,0	16,5	58,0	**3:05:00 a. m.**	16,9	56,2	15,3	59,1	16,5	56,4	15,6	59,1	15,6	56,1	17,0	58,3
4:05:00 a. m.	16,9	55,2	15,6	59,6	15,5	58,3	16,2	56,9	16,1	56,1	16,1	57,0	**4:05:00 a. m.**	15,7	57,3	16,0	59,4	16,3	59,9	16,2	58,5	15,2	57,7	15,8	56,7
5:05:00 a. m.	17,0	57,9	15,5	58,3	15,5	55,3	16,9	56,2	15,6	57,9	16,1	55,9	**5:05:00 a. m.**	15,3	58,0	16,7	57,1	16,8	57,9	16,1	58,9	16,0	57,7	15,2	58,5
6:05:00 a. m.	15,8	58,2	15,0	59,5	16,9	56,9	15,6	55,4	15,3	55,4	15,1	55,6	**6:05:00 a. m.**	15,0	55,7	15,6	59,3	16,6	56,1	15,4	57,5	16,9	59,5	16,9	57,9
7:05:00 a. m.	16,2	55,5	15,5	57,8	15,0	59,0	15,3	57,3	16,9	56,0	15,0	60,0	**7:05:00 a. m.**	15,6	57,4	16,5	55,7	15,8	56,5	15,9	55,1	15,8	55,8	15,1	59,3
8:05:00 a. m.	15,4	56,9	15,0	55,6	16,6	56,2	16,4	58,2	16,9	57,3	15,4	59,3	**8:05:00 a. m.**	15,8	55,8	15,7	58,3	16,8	56,4	16,1	59,6	15,9	55,9	15,9	59,5
9:05:00 a. m.	16,4	57,7	15,3	57,9	15,3	57,8	15,4	58,1	16,7	58,2	15,3	57,5	**9:05:00 a. m.**	15,3	58,5	16,4	55,6	15,7	58,4	15,9	57,3	15,6	56,6	15,8	59,0
10:05:00 a. m.	16,2	55,5	15,7	55,4	15,2	58,1	15,1	57,9	15,4	55,3	16,9	58,3	**10:05:00 a. m.**	16,9	56,0	16,8	58,5	15,9	56,5	16,7	58,3	16,0	59,2	15,4	57,1
11:05:00 a. m.	16,3	57,5	16,9	57,7	15,0	55,8	15,4	58,2	16,4	57,5	15,4	59,4	**11:05:00 a. m.**	16,3	55,4	16,5	55,6	16,7	58,7	15,9	58,9	15,4	59,6	16,2	58,1
12:05:00 p. m.	15,9	58,8	16,8	56,1	15,3	58,5	16,8	57,5	16,8	57,5	16,4	59,3	**12:05:00 p. m.**	16,6	59,8	16,1	55,3	16,5	59,0	16,1	57,9	16,8	55,2	17,0	56,0
1:05:00 p. m.	16,2	57,2	15,9	56,7	15,1	57,8	16,7	56,9	16,9	59,0	15,6	57,5	**1:05:00 p. m.**	17,0	55,1	16,8	58,1	15,9	58,7	15,1	59,6	16,9	56,5	15,2	59,1
2:05:00 p. m.	16,5	55,7	16,5	57,0	15,9	55,4	15,3	57,1	16,2	56,4	16,3	56,5	**2:05:00 p. m.**	15,2	57,7	15,2	57,9	16,7	57,7	16,0	56,1	16,9	57,2	15,1	59,2
3:05:00 p. m.	16,2	57,1	16,3	57,1	16,2	59,2	16,3	57,1	16,2	57,6	16,0	55,9	**3:05:00 p. m.**	15,7	55,6	16,4	58,4	16,3	55,4	15,9	58,4	16,5	57,1	15,0	56,4
4:05:00 p. m.	15,6	55,5	15,1	56,8	16,1	57,1	16,2	58,7	15,7	56,0	15,7	59,1	**4:05:00 p. m.**	15,6	55,7	15,5	56,7	15,4	55,8	15,2	55,5	16,7	55,0	16,8	58,7
5:05:00 p. m.	16,6	58,4	17,0	55,4	15,0	57,0	16,6	59,8	15,9	57,1	16,9	56,0	**5:05:00 p. m.**	15,4	59,7	15,1	55,1	16,0	59,5	15,3	55,1	17,0	57,8	16,2	55,7
6:05:00 p. m.	16,0	58,5	16,7	56,5	16,8	57,9	16,8	59,3	15,8	57,4	16,7	59,1	**6:05:00 p. m.**	16,0	58,4	16,4	57,6	15,9	55,4	16,7	57,4	16,5	56,0	16,9	55,6
7:05:00 p. m.	15,1	56,4	16,7	57,3	16,2	58,6	16,3	55,1	15,6	58,6	16,7	59,2	**7:05:00 p. m.**	15,9	59,6	16,2	56,9	16,2	57,8	16,6	57,6	15,3	56,2	15,5	55,6
8:05:00 p. m.	15,2	56,5	16,5	58,7	15,2	56,9	17,0	56,6	15,2	58,3	16,8	56,6	**8:05:00 p. m.**	16,9	58,2	17,0	55,8	16,7	59,9	16,8	57,2	15,2	55,4	15,9	56,3
9:05:00 p. m.	15,4	57,0	16,0	56,2	16,7	58,2	16,9	55,1	16,7	58,5	15,5	56,6	**9:05:00 p. m.**	17,0	60,0	17,0	56,5	17,0	59,6	15,9	58,6	16,4	57,8	15,6	57,1
10:05:00 p. m.	16,2	59,7	15,4	59,2	16,7	57,5	15,6	59,4	16,3	59,6	16,1	58,6	**10:05:00 p. m.**	16,5	55,2	15,1	56,9	15,1	56,9	16,4	58,8	15,3	57,8	15,6	59,8
11:05:00 p. m.	16,7	59,5	16,0	59,6	15,3	58,0	16,1	57,9	16,8	59,2	16,5	58,7	**11:05:00 p. m.**	16,6	55,2	16,5	57,0	16,5	59,5	15,7	59,2	16,1	56,6	16,5	58,7

Fecha	9/04/2024						10/04/2024						Fecha	11/04/2024						12/04/2024					
Área	Área 1		Área 2		Area 3		Área 1		Área 2		Area 3		Área	Área 1		Área 2		Area 3		Área 1		Área 2		Area 3	
Medición	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	Medición	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)
Máxima	**16,9**	**59,9**	**17,0**	**59,9**	**16,9**	**59,7**	**17,0**	**59,8**	**17,0**	**59,7**	**16,9**	**59,8**	**Máxima**	**16,8**	**60,0**	**17,0**	**60,0**	**17,0**	**60,0**	**16,8**	**59,7**	**16,9**	**60,0**	**16,9**	**59,8**
Mínima	**15,3**	**55,1**	**15,1**	**55,2**	**15,1**	**55,1**	**15,0**	**55,0**	**15,3**	**55,2**	**15,1**	**55,3**	**Mínima**	**15,1**	**55,1**	**15,1**	**55,0**	**15,0**	**55,1**	**15,0**	**55,1**	**15,0**	**55,0**	**15,1**	**55,2**
Fluctuación	**1,7**	**4,8**	**1,9**	**4,7**	**1,8**	**4,6**	**2,0**	**4,8**	**1,7**	**4,5**	**1,8**	**4,5**	**Fluctuación**	**1,7**	**4,9**	**1,8**	**5,0**	**1,9**	**4,9**	**1,8**	**4,5**	**1,8**	**5,0**	**1,8**	**4,7**
Promedio	**16,1**	**57,7**	**16,1**	**57,6**	**16,1**	**57,5**	**16,0**	**57,4**	**16,2**	**57,8**	**16,1**	**57,7**	**Promedio**	**16,0**	**57,6**	**16,2**	**57,4**	**16,0**	**57,7**	**15,8**	**57,4**	**16,1**	**57,3**	**15,9**	**57,9**
12:05:00 a. m.	16,6	59,8	16,1	58,6	16,5	57,0	16,1	55,7	15,3	56,0	16,4	59,4	**12:05:00 a. m.**	15,3	60,0	16,2	56,2	15,9	57,0	16,5	56,0	16,7	56,6	15,9	57,5
1:05:00 a. m.	16,1	59,6	15,1	57,2	15,1	56,8	15,3	55,4	17,0	55,7	15,8	57,4	**1:05:00 a. m.**	15,3	56,4	15,3	55,0	16,4	59,3	16,7	57,2	15,6	56,6	15,5	58,5
2:05:00 a. m.	16,1	56,9	15,9	57,6	15,2	56,0	15,6	57,8	16,7	57,9	16,2	59,5	**2:05:00 a. m.**	15,9	57,3	15,9	59,9	16,4	56,9	15,2	55,5	16,6	59,4	15,7	57,9
3:05:00 a. m.	16,7	55,5	15,2	55,6	15,1	59,0	15,0	57,3	16,4	57,5	16,9	56,2	**3:05:00 a. m.**	16,0	57,4	16,0	58,1	16,5	57,8	15,9	56,2	16,6	58,7	16,4	55,2
4:05:00 a. m.	16,5	57,9	16,7	59,5	16,5	59,3	16,4	57,8	15,4	57,5	15,7	55,3	**4:05:00 a. m.**	15,6	55,2	16,1	56,6	16,1	58,3	16,3	55,9	15,7	59,4	15,9	58,5
5:05:00 a. m.	16,3	55,1	17,0	56,7	15,7	55,1	15,5	59,8	16,5	58,8	16,2	56,0	**5:05:00 a. m.**	15,9	55,2	16,8	58,3	16,2	59,3	15,9	59,3	16,5	55,0	16,6	58,9
6:05:00 a. m.	15,3	58,9	16,0	58,9	15,4	55,4	15,8	57,0	15,4	57,5	15,1	58,7	**6:05:00 a. m.**	16,0	59,4	15,4	56,0	16,6	59,9	15,7	59,5	16,2	59,1	16,9	58,2
7:05:00 a. m.	15,8	58,3	16,5	57,4	16,9	56,4	16,2	56,4	15,6	59,7	15,8	57,1	**7:05:00 a. m.**	15,1	55,1	16,1	57,1	15,3	56,6	15,2	56,9	15,5	58,2	16,0	58,2
8:05:00 a. m.	15,7	57,8	15,6	55,2	15,7	59,3	15,5	59,8	16,4	55,8	16,4	57,8	**8:05:00 a. m.**	16,1	56,4	17,0	57,4	17,0	58,1	15,0	59,1	15,0	55,3	16,3	58,4
9:05:00 a. m.	16,0	59,0	16,4	58,6	16,5	57,5	15,7	58,2	16,7	59,4	15,1	55,7	**9:05:00 a. m.**	15,3	58,0	16,7	58,3	16,4	60,0	15,7	57,9	16,8	59,0	15,1	56,0
10:05:00 a. m.	16,0	57,3	16,1	56,8	16,6	57,8	17,0	55,0	16,4	56,5	16,9	58,3	**10:05:00 a. m.**	15,8	59,7	16,1	58,6	15,9	55,6	15,2	58,3	16,9	57,5	15,8	57,9
11:05:00 a. m.	16,1	59,0	15,8	55,7	16,3	58,3	16,1	56,0	15,5	55,2	15,3	58,8	**11:05:00 a. m.**	16,4	59,9	15,5	55,2	15,2	55,6	15,9	58,0	16,2	57,1	15,1	57,8
12:05:00 p. m.	15,5	55,6	15,4	55,4	16,0	56,9	16,4	57,3	16,4	58,9	16,1	58,8	**12:05:00 p. m.**	16,3	57,3	15,8	57,1	16,7	56,6	15,2	57,5	16,2	60,0	16,2	59,3
1:05:00 p. m.	16,3	57,5	17,0	57,1	16,0	59,7	16,7	57,6	16,2	58,0	15,6	56,8	**1:05:00 p. m.**	16,1	58,5	16,6	56,5	16,3	58,7	15,6	55,1	16,3	59,0	16,3	59,3
2:05:00 p. m.	16,0	55,7	15,9	55,5	16,9	56,3	16,1	56,1	16,4	57,2	16,5	59,3	**2:05:00 p. m.**	16,0	56,1	16,5	56,9	15,0	56,9	15,9	56,8	16,6	57,6	15,6	55,9
3:05:00 p. m.	16,6	59,2	16,4	59,7	15,8	57,4	15,7	57,0	16,4	55,8	16,3	56,5	**3:05:00 p. m.**	16,5	57,5	16,9	57,9	15,5	58,7	15,8	59,7	15,4	58,6	16,6	57,5
4:05:00 p. m.	16,9	58,4	16,6	57,7	16,6	58,6	16,8	59,3	16,4	58,9	16,3	58,2	**4:05:00 p. m.**	16,0	58,9	15,1	58,9	16,5	55,1	16,2	57,2	15,8	55,0	15,1	57,7
5:05:00 p. m.	15,3	57,5	15,8	59,9	16,2	58,8	16,4	59,6	16,9	58,3	16,9	56,5	**5:05:00 p. m.**	16,3	59,5	15,6	57,2	16,1	58,3	15,8	59,3	15,8	56,0	15,4	59,8
6:05:00 p. m.	15,3	56,3	15,9	55,3	16,8	59,6	16,7	59,3	16,8	58,7	16,3	59,4	**6:05:00 p. m.**	16,4	57,5	16,3	60,0	15,6	56,7	16,8	55,8	15,7	56,3	16,5	57,0
7:05:00 p. m.	15,3	58,2	16,4	59,8	15,7	57,7	16,4	59,3	15,6	57,1	16,5	58,5	**7:05:00 p. m.**	16,3	58,0	16,6	58,2	15,0	57,5	16,5	59,0	15,5	55,1	15,1	59,8
8:05:00 p. m.	16,6	56,9	15,5	58,3	16,3	56,8	15,9	57,2	16,8	59,3	16,4	58,2	**8:05:00 p. m.**	15,1	58,8	16,1	55,8	16,1	55,5	15,4	57,9	15,8	58,2	15,7	57,3
9:05:00 p. m.	16,0	56,2	16,4	58,0	15,8	55,9	16,0	57,7	15,5	57,9	15,6	59,8	**9:05:00 p. m.**	16,3	56,4	15,9	55,5	15,8	59,9	15,0	55,3	16,6	55,2	16,7	57,5
10:05:00 p. m.	16,7	57,5	16,5	58,7	16,5	56,2	15,2	55,1	16,5	59,1	16,0	55,8	**10:05:00 p. m.**	16,7	56,6	16,8	59,6	15,6	58,7	15,7	56,8	16,8	56,3	15,1	59,4
11:05:00 p. m.	16,9	59,9	16,9	58,1	15,1	59,0	16,4	57,0	15,5	59,4	15,2	56,4	**11:05:00 p. m.**	16,8	56,2	16,3	58,4	15,6	58,0	15,2	57,8	15,1	56,9	16,6	57,2

Fecha	13/04/2024						14/04/2024						Fecha	15/04/2024						16/04/2024					
Área	Área 1		Área 2		Area 3		Área 1		Área 2		Area 3		Área	Área 1		Área 2		Area 3		Área 1		Área 2		Area 3	
Medición	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	Medición	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)
Máxima	**16,8**	**59,9**	**17,0**	**60,0**	**16,9**	**59,9**	**16,9**	**60,0**	**16,5**	**59,8**	**17,0**	**60,0**	**Máxima**	**17,0**	**60,0**	**16,9**	**59,8**	**16,9**	**59,7**	**16,7**	**59,6**	**17,0**	**59,1**	**17,0**	**59,9**
Mínima	**15,0**	**55,3**	**15,1**	**55,1**	**15,2**	**55,1**	**15,1**	**55,1**	**15,1**	**55,0**	**15,0**	**55,1**	**Mínima**	**15,1**	**55,4**	**15,1**	**55,1**	**15,0**	**55,1**	**15,1**	**55,0**	**15,1**	**55,2**	**15,0**	**55,0**
Fluctuación	**1,7**	**4,6**	**1,9**	**4,9**	**1,7**	**4,8**	**1,8**	**4,8**	**1,4**	**4,8**	**2,0**	**4,9**	**Fluctuación**	**1,8**	**4,6**	**1,8**	**4,8**	**1,8**	**4,7**	**1,6**	**4,6**	**1,9**	**3,8**	**2,0**	**4,9**
Promedio	**15,7**	**57,5**	**16,1**	**57,8**	**16,1**	**57,5**	**15,8**	**57,6**	**15,8**	**57,3**	**16,0**	**57,2**	**Promedio**	**16,1**	**57,7**	**16,2**	**57,6**	**15,9**	**57,6**	**16,0**	**57,2**	**15,8**	**57,0**	**15,9**	**57,6**
12:05:00 a. m.	15,2	56,7	15,6	59,6	16,1	55,5	15,1	57,1	16,5	58,0	16,4	56,0	**12:05:00 a. m.**	16,2	57,6	16,4	57,7	15,7	57,4	16,6	59,0	15,2	55,8	15,6	57,2
1:05:00 a. m.	16,1	59,6	16,8	58,6	15,6	59,9	15,5	57,4	15,1	56,9	16,7	55,1	**1:05:00 a. m.**	16,7	55,4	16,3	59,8	16,2	58,5	15,5	57,2	16,2	57,6	16,7	58,7
2:05:00 a. m.	16,4	57,6	15,1	55,1	16,6	59,0	15,5	58,8	16,2	55,4	15,7	56,1	**2:05:00 a. m.**	16,6	57,2	15,7	59,3	16,1	59,7	16,3	56,9	15,5	59,1	16,2	55,0
3:05:00 a. m.	16,4	59,9	15,9	57,9	16,5	55,5	16,5	59,2	15,6	55,0	15,9	56,4	**3:05:00 a. m.**	16,0	58,7	15,8	59,7	15,6	57,6	15,6	55,7	15,2	58,9	15,5	58,2
4:05:00 a. m.	16,6	58,9	15,7	55,1	15,7	57,5	15,4	59,0	15,8	58,2	15,8	59,3	**4:05:00 a. m.**	16,4	56,9	16,3	58,8	16,5	59,4	15,3	59,6	15,3	55,7	16,0	59,9
5:05:00 a. m.	15,9	57,5	16,7	56,0	15,4	56,9	15,8	55,4	16,4	57,7	15,0	58,6	**5:05:00 a. m.**	16,0	58,6	16,1	56,1	16,0	59,6	16,4	56,3	15,4	58,4	15,4	58,0
6:05:00 a. m.	16,8	59,0	15,5	59,7	15,7	58,0	15,7	60,0	16,3	56,2	15,9	55,1	**6:05:00 a. m.**	16,8	55,9	16,4	56,4	16,2	58,1	16,7	56,2	16,1	58,9	15,5	58,5
7:05:00 a. m.	15,1	57,0	16,8	60,0	15,2	55,4	16,2	59,0	15,7	58,7	15,2	57,5	**7:05:00 a. m.**	15,7	60,0	16,7	59,1	15,1	59,5	15,9	55,0	16,7	55,7	16,2	56,8
8:05:00 a. m.	15,6	58,6	16,4	58,3	16,6	56,9	16,0	59,0	16,0	59,8	16,8	58,5	**8:05:00 a. m.**	15,5	55,5	16,7	56,2	15,1	55,3	15,5	59,4	15,3	55,8	17,0	58,8
9:05:00 a. m.	15,2	57,5	16,6	57,8	16,8	55,9	16,4	55,1	16,2	57,1	15,6	59,7	**9:05:00 a. m.**	16,3	56,3	16,7	58,5	16,1	59,1	16,3	55,1	15,8	58,1	16,3	55,6
10:05:00 a. m.	15,6	58,6	16,0	56,5	16,6	58,5	15,8	58,9	15,7	55,9	15,9	55,3	**10:05:00 a. m.**	15,6	56,8	16,0	58,3	16,9	58,7	16,7	59,1	15,3	56,6	15,4	55,1
11:05:00 a. m.	15,6	55,6	15,4	59,7	15,4	57,8	15,3	57,3	15,7	56,9	16,9	55,1	**11:05:00 a. m.**	16,4	59,2	15,7	59,0	15,0	57,3	16,4	58,5	17,0	55,4	16,3	58,0
12:05:00 p. m.	16,4	55,8	15,9	56,1	16,9	59,8	16,2	56,6	16,2	58,6	16,5	57,3	**12:05:00 p. m.**	15,1	59,2	15,8	57,8	16,4	55,8	15,6	57,8	15,9	58,3	15,8	56,1
1:05:00 p. m.	15,9	56,7	16,5	58,6	16,5	59,4	15,7	57,6	15,4	55,5	16,3	57,9	**1:05:00 p. m.**	16,6	59,6	16,5	55,6	16,0	55,1	16,1	56,8	16,3	56,7	15,5	57,2
2:05:00 p. m.	15,1	58,3	17,0	58,4	16,6	56,8	15,3	57,1	15,8	59,0	16,6	58,4	**2:05:00 p. m.**	16,2	56,2	15,4	58,6	15,4	55,5	16,3	57,4	15,7	58,5	16,7	55,7
3:05:00 p. m.	16,2	55,5	15,1	59,6	16,2	57,0	16,2	56,9	15,8	59,0	15,5	59,7	**3:05:00 p. m.**	15,9	58,3	16,5	56,8	15,9	55,9	16,0	57,6	16,5	56,5	15,0	57,5
4:05:00 p. m.	15,9	55,6	16,6	59,7	15,4	59,4	16,1	55,6	16,5	56,0	16,1	55,5	**4:05:00 p. m.**	15,8	56,6	15,4	57,6	15,5	58,8	15,3	56,2	15,4	57,3	15,1	57,9
5:05:00 p. m.	15,6	58,5	15,9	57,9	16,8	59,2	15,2	59,5	15,6	56,8	16,8	56,2	**5:05:00 p. m.**	15,8	59,0	16,8	58,9	16,7	55,5	15,1	55,7	15,2	56,8	16,1	56,1
6:05:00 p. m.	15,1	55,3	16,8	58,0	15,6	55,3	16,9	57,9	15,3	57,3	17,0	58,5	**6:05:00 p. m.**	15,7	56,6	16,9	56,1	15,3	56,9	15,7	58,7	17,0	55,9	15,1	57,8
7:05:00 p. m.	15,2	59,7	16,1	55,4	15,9	56,1	15,6	56,8	15,3	56,1	15,6	55,8	**7:05:00 p. m.**	16,2	59,4	15,6	55,4	15,5	55,5	16,6	55,8	16,7	57,5	16,6	59,4
8:05:00 p. m.	15,0	55,9	15,7	56,5	16,7	56,6	15,8	55,9	15,3	59,0	16,2	60,0	**8:05:00 p. m.**	15,3	58,7	15,1	55,1	15,8	56,6	15,4	57,2	15,4	57,7	15,1	59,0
9:05:00 p. m.	16,1	59,2	16,8	58,8	16,7	59,4	15,1	56,1	15,9	59,3	15,2	57,1	**9:05:00 p. m.**	17,0	58,1	16,4	57,6	16,1	59,2	16,1	59,6	16,5	55,9	16,0	59,1
10:05:00 p. m.	15,3	55,7	16,0	57,7	15,9	59,8	16,0	56,2	16,2	55,5	15,1	58,7	**10:05:00 p. m.**	16,0	57,6	16,5	55,8	16,3	59,3	16,4	55,5	15,1	55,2	16,6	57,7
11:05:00 p. m.	15,7	56,8	16,4	56,7	15,7	55,1	16,7	59,1	15,2	58,1	15,7	56,3	**11:05:00 p. m.**	15,6	56,5	16,0	58,9	16,0	59,2	15,8	57,0	15,2	56,6	16,0	59,8

Fecha	17/04/2024						18/04/2024						Fecha	19/04/2024						20/04/2024					
Área	Área 1		Área 2		Area 3		Área 1		Área 2		Area 3		Área	Área 1		Área 2		Area 3		Área 1		Área 2		Area 3	
Medición	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	Medición	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)
Máxima	**16,9**	**59,4**	**17,0**	**59,8**	**16,8**	**59,4**	**16,8**	**59,8**	**16,8**	**59,8**	**16,9**	**60,0**	**Máxima**	**17,0**	**59,9**	**16,9**	**59,9**	**17,0**	**59,4**	**16,8**	**59,6**	**16,9**	**59,9**	**16,9**	**59,5**
Mínima	**15,2**	**55,5**	**15,1**	**55,1**	**15,0**	**55,0**	**15,0**	**55,2**	**15,1**	**55,8**	**15,0**	**55,1**	**Mínima**	**15,0**	**55,3**	**15,2**	**55,0**	**15,2**	**55,2**	**15,1**	**55,1**	**15,3**	**55,1**	**15,0**	**55,5**
Fluctuación	**1,7**	**3,9**	**1,9**	**4,7**	**1,8**	**4,4**	**1,8**	**4,6**	**1,7**	**4,0**	**1,8**	**4,9**	**Fluctuación**	**2,0**	**4,6**	**1,7**	**4,9**	**1,7**	**4,3**	**1,7**	**4,6**	**1,6**	**4,7**	**1,9**	**4,0**
Promedio	**16,1**	**57,5**	**15,9**	**57,8**	**15,9**	**57,3**	**15,8**	**57,6**	**16,2**	**57,9**	**15,8**	**57,4**	**Promedio**	**16,1**	**57,5**	**16,1**	**57,5**	**16,1**	**57,2**	**16,0**	**57,2**	**16,1**	**57,6**	**15,8**	**57,7**
12:05:00 a. m.	16,6	58,2	16,7	55,7	16,2	57,6	16,4	56,1	16,5	58,0	16,0	55,5	**12:05:00 a. m.**	15,5	59,9	16,9	58,5	16,0	59,3	16,2	56,0	16,3	56,2	15,1	58,2
1:05:00 a. m.	15,3	58,0	15,2	58,9	15,6	55,7	15,4	59,1	16,3	57,6	15,0	57,0	**1:05:00 a. m.**	15,9	58,7	15,7	59,6	16,8	57,6	16,6	59,2	16,3	59,2	15,9	55,7
2:05:00 a. m.	15,9	55,8	15,1	56,7	16,1	55,6	15,5	59,8	15,6	58,7	16,4	56,3	**2:05:00 a. m.**	16,7	55,9	16,7	58,6	16,6	56,4	15,1	57,0	16,7	55,1	15,1	55,8
3:05:00 a. m.	16,6	56,3	15,9	55,9	16,3	55,5	16,0	55,8	16,8	58,0	16,1	59,5	**3:05:00 a. m.**	16,3	58,3	16,4	59,9	16,9	55,5	15,9	56,8	16,0	56,5	16,3	57,2
4:05:00 a. m.	16,1	56,2	15,9	56,3	15,7	59,4	16,3	58,4	16,6	56,6	15,5	59,4	**4:05:00 a. m.**	16,1	56,3	15,2	57,5	16,2	56,9	16,2	55,8	16,7	59,9	15,4	58,2
5:05:00 a. m.	15,5	58,6	15,8	59,1	16,6	57,8	15,3	59,2	15,8	59,8	16,2	57,6	**5:05:00 a. m.**	16,9	58,9	16,8	56,4	16,1	58,9	15,9	59,6	15,3	59,2	16,7	58,8
6:05:00 a. m.	15,6	58,7	15,7	57,4	15,4	58,5	15,8	57,3	16,6	59,7	15,2	57,5	**6:05:00 a. m.**	16,6	56,0	15,3	57,7	15,8	58,2	15,2	59,6	15,5	57,1	16,7	57,4
7:05:00 a. m.	16,8	57,5	15,9	55,5	15,1	58,1	15,7	57,3	16,8	57,7	16,1	56,9	**7:05:00 a. m.**	15,3	58,0	16,7	56,5	16,3	58,4	16,4	57,0	15,4	57,9	16,3	56,9
8:05:00 a. m.	15,7	56,9	15,1	59,1	15,0	57,1	15,0	58,6	15,8	56,8	15,6	56,2	**8:05:00 a. m.**	16,6	57,6	16,2	55,0	15,4	56,7	16,2	56,6	16,5	56,1	16,9	57,5
9:05:00 a. m.	16,9	57,3	16,4	59,1	16,6	58,0	16,8	58,7	15,1	57,5	16,9	58,6	**9:05:00 a. m.**	15,7	58,7	15,2	56,3	17,0	55,2	15,9	58,0	16,5	56,3	15,2	56,3
10:05:00 a. m.	16,7	55,9	15,6	58,9	16,2	57,7	16,7	56,3	15,6	59,7	15,2	60,0	**10:05:00 a. m.**	17,0	58,6	15,6	59,0	16,7	59,1	15,8	59,4	15,6	57,7	16,6	59,3
11:05:00 a. m.	15,2	56,6	16,1	58,0	16,3	58,9	15,5	57,5	16,5	58,7	15,1	57,1	**11:05:00 a. m.**	15,4	55,5	15,9	59,5	15,4	58,5	16,8	56,8	15,7	57,2	16,2	58,4
12:05:00 p. m.	16,5	59,4	15,1	58,5	16,2	57,8	15,1	56,6	16,6	56,1	16,0	56,8	**12:05:00 p. m.**	16,6	55,3	15,5	59,8	15,2	57,1	16,7	56,1	15,6	55,8	16,1	59,0
1:05:00 p. m.	16,1	57,2	16,6	55,9	15,1	56,3	16,3	58,3	16,6	57,0	15,4	55,1	**1:05:00 p. m.**	15,3	56,5	15,2	59,7	16,6	56,8	15,6	56,1	16,3	58,8	16,2	59,5
2:05:00 p. m.	15,9	56,5	15,6	57,1	15,0	56,0	15,2	55,2	15,8	59,6	15,5	59,8	**2:05:00 p. m.**	15,0	57,6	15,6	56,0	15,4	58,2	15,6	57,9	16,9	57,4	15,6	59,0
3:05:00 p. m.	15,7	57,7	15,3	59,2	15,3	57,7	15,2	57,9	16,0	58,2	16,4	55,8	**3:05:00 p. m.**	16,8	57,0	15,4	55,9	16,9	58,0	15,7	58,0	16,1	59,3	15,1	57,4
4:05:00 p. m.	16,9	57,9	15,2	56,8	15,8	56,8	16,7	56,8	15,2	57,2	15,0	55,8	**4:05:00 p. m.**	15,9	59,6	16,2	55,6	15,3	55,6	16,6	58,8	16,2	58,6	15,5	56,0
5:05:00 p. m.	16,1	55,5	15,1	55,1	16,0	55,0	15,2	59,5	16,7	59,1	16,2	55,5	**5:05:00 p. m.**	16,6	56,1	16,9	55,8	15,8	55,2	16,8	55,9	15,5	57,7	16,6	55,5
6:05:00 p. m.	16,8	58,0	16,8	58,9	16,7	59,4	16,7	59,2	16,6	56,3	16,5	58,9	**6:05:00 p. m.**	15,1	59,2	16,7	58,4	16,4	56,4	15,5	58,3	16,0	55,8	15,0	56,7
7:05:00 p. m.	16,5	59,2	15,8	57,9	16,0	57,1	15,5	55,6	15,9	56,2	15,7	56,7	**7:05:00 p. m.**	16,5	57,2	16,5	59,3	15,3	55,3	16,8	55,2	16,2	59,5	15,8	59,1
8:05:00 p. m.	15,7	59,3	16,6	59,5	16,4	58,3	15,6	57,2	15,9	55,8	15,9	56,1	**8:05:00 p. m.**	16,0	57,1	16,8	55,5	16,3	58,3	16,6	57,8	16,6	56,1	15,1	58,5
9:05:00 p. m.	16,3	58,3	16,8	59,3	16,8	55,2	16,0	56,2	16,8	58,8	15,8	59,3	**9:05:00 p. m.**	16,4	58,9	16,3	56,8	15,2	55,3	15,8	55,1	16,1	59,1	15,3	57,8
10:05:00 p. m.	15,9	56,3	15,9	59,8	15,6	56,6	15,8	59,8	16,8	57,6	16,6	57,1	**10:05:00 p. m.**	16,5	55,3	15,9	57,4	17,0	59,4	15,4	56,7	16,2	57,2	16,0	58,5
11:05:00 p. m.	15,7	57,8	17,0	59,0	16,6	58,2	15,3	56,1	15,9	58,4	15,4	58,6	**11:05:00 p. m.**	15,3	57,2	16,6	55,9	16,7	57,5	15,2	55,7	15,4	59,8	15,5	58,7

Fecha	21/04/2024						22/04/2024						Fecha	23/04/2024						24/04/2024					
Área	Área 1		Área 2		Area 3		Área 1		Área 2		Area 3		Área	Área 1		Área 2		Area 3		Área 1		Área 2		Area 3	
Medición	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	Medición	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)
Máxima	**17,0**	**59,9**	**16,8**	**59,6**	**17,0**	**59,6**	**17,0**	**59,8**	**16,9**	**59,9**	**17,0**	**60,0**	**Máxima**	**16,9**	**59,8**	**17,0**	**59,8**	**17,0**	**59,9**	**17,0**	**59,9**	**16,9**	**59,5**	**17,0**	**59,9**
Mínima	**15,0**	**55,3**	**15,0**	**55,2**	**15,0**	**55,1**	**15,0**	**55,2**	**15,0**	**55,5**	**15,0**	**55,4**	**Mínima**	**15,1**	**55,1**	**15,0**	**55,0**	**15,1**	**55,1**	**15,2**	**55,0**	**15,0**	**55,1**	**15,2**	**55,1**
Fluctuación	**2,0**	**4,7**	**1,8**	**4,4**	**2,0**	**4,5**	**2,0**	**4,6**	**1,8**	**4,4**	**1,9**	**4,5**	**Fluctuación**	**1,8**	**4,7**	**2,0**	**4,8**	**1,9**	**4,8**	**1,8**	**4,9**	**1,9**	**4,4**	**1,7**	**4,8**
Promedio	**16,1**	**58,0**	**16,0**	**57,1**	**16,1**	**57,4**	**16,1**	**57,6**	**15,9**	**57,9**	**16,0**	**58,1**	**Promedio**	**15,9**	**57,2**	**16,0**	**57,4**	**16,0**	**57,8**	**16,2**	**57,2**	**16,0**	**57,4**	**15,8**	**57,4**
12:05:00 a. m.	15,0	56,8	16,3	56,8	15,9	55,1	15,4	57,9	15,4	56,9	16,8	59,0	**12:05:00 a. m.**	16,3	59,4	16,5	57,5	15,6	57,6	15,6	55,0	16,5	56,9	15,2	59,9
1:05:00 a. m.	16,5	58,0	16,2	56,6	15,9	58,4	15,2	55,2	15,1	56,3	17,0	59,7	**1:05:00 a. m.**	16,8	55,8	15,3	55,4	17,0	59,6	16,0	58,6	16,4	57,0	15,6	56,2
2:05:00 a. m.	16,6	56,7	15,7	56,1	15,3	56,3	16,1	56,3	16,8	56,4	16,1	58,8	**2:05:00 a. m.**	15,1	55,1	16,6	57,4	16,9	58,4	15,7	57,8	15,6	55,8	16,2	58,4
3:05:00 a. m.	15,6	58,2	16,6	55,3	17,0	57,1	16,3	57,8	16,4	56,8	16,7	57,1	**3:05:00 a. m.**	16,1	58,3	16,2	59,8	15,6	59,9	15,8	55,6	15,8	59,2	15,9	56,3
4:05:00 a. m.	15,7	58,2	16,7	56,2	16,2	56,5	16,4	56,4	15,9	57,3	15,3	57,8	**4:05:00 a. m.**	15,5	55,8	15,0	56,3	15,8	56,1	16,1	58,1	15,6	58,1	15,2	57,2
5:05:00 a. m.	16,4	57,8	15,9	56,7	16,0	58,7	15,9	56,3	16,5	58,5	16,6	58,1	**5:05:00 a. m.**	16,3	56,3	15,5	56,2	15,8	59,5	16,6	58,7	15,8	56,5	15,9	56,2
6:05:00 a. m.	16,0	59,8	16,6	59,0	16,3	57,5	16,2	55,9	15,7	55,9	15,4	59,3	**6:05:00 a. m.**	16,2	56,3	15,7	57,5	15,5	55,6	16,5	55,7	15,8	58,7	15,6	55,3
7:05:00 a. m.	15,8	56,5	15,8	57,4	15,7	59,5	15,0	56,1	16,6	59,3	15,1	56,8	**7:05:00 a. m.**	15,2	55,6	15,8	57,0	15,9	57,0	16,9	55,2	16,7	56,4	15,7	57,5
8:05:00 a. m.	16,6	59,9	15,7	56,3	16,1	57,4	16,3	57,3	16,8	56,8	16,1	55,6	**8:05:00 a. m.**	16,4	56,9	16,4	57,3	16,2	58,4	15,2	59,3	15,2	57,9	15,4	56,8
9:05:00 a. m.	15,2	57,9	15,2	56,6	15,4	58,6	17,0	59,8	15,5	58,8	16,3	58,8	**9:05:00 a. m.**	15,1	59,0	17,0	55,8	15,9	59,9	15,5	55,1	15,0	58,2	15,3	55,4
10:05:00 a. m.	15,7	57,0	16,3	59,3	16,9	56,5	16,4	58,1	16,3	58,9	16,2	59,9	**10:05:00 a. m.**	15,3	57,8	16,2	55,9	16,8	59,6	15,5	57,7	15,6	55,9	16,2	58,2
11:05:00 a. m.	16,8	58,9	15,4	56,1	15,8	55,8	17,0	58,4	15,5	57,7	15,9	57,9	**11:05:00 a. m.**	16,9	59,8	16,7	56,5	16,2	59,1	16,9	59,7	16,1	59,3	15,6	57,5
12:05:00 p. m.	17,0	56,3	15,0	56,6	16,6	58,3	15,4	57,2	16,7	59,8	16,4	59,9	**12:05:00 p. m.**	15,6	56,0	15,1	57,9	15,6	55,5	16,7	55,5	15,5	56,2	15,5	59,5
1:05:00 p. m.	16,4	56,4	15,0	56,6	16,2	56,8	16,5	57,6	15,1	58,7	16,2	55,4	**1:05:00 p. m.**	15,6	58,2	15,3	58,0	15,1	58,2	16,2	59,9	15,8	55,6	16,2	56,1
2:05:00 p. m.	15,8	59,4	16,2	56,1	16,6	58,1	16,4	59,0	15,1	57,1	16,5	59,5	**2:05:00 p. m.**	15,4	59,6	15,8	59,5	15,1	58,1	16,9	57,2	15,4	55,1	15,3	56,0
3:05:00 p. m.	16,5	59,3	16,8	59,4	15,0	55,6	16,4	58,5	16,9	59,9	16,1	55,6	**3:05:00 p. m.**	15,5	58,3	16,0	55,7	16,4	55,3	16,3	56,1	16,8	55,1	16,2	59,6
4:05:00 p. m.	16,1	58,7	16,8	59,6	15,5	59,6	16,1	58,2	15,6	58,7	16,2	59,3	**4:05:00 p. m.**	15,6	55,9	16,7	58,4	15,8	55,5	15,3	59,7	16,8	59,2	16,7	59,7
5:05:00 p. m.	16,6	56,5	15,1	59,6	16,0	58,5	16,0	59,7	15,3	59,7	16,8	56,3	**5:05:00 p. m.**	16,3	56,9	16,7	57,3	16,7	57,7	16,6	59,7	16,6	56,8	17,0	59,6
6:05:00 p. m.	16,6	59,6	15,0	57,7	15,9	57,3	16,0	58,9	15,3	55,5	16,0	59,4	**6:05:00 p. m.**	16,2	56,8	15,9	57,7	16,8	58,5	15,4	57,3	15,0	59,0	15,4	56,5
7:05:00 p. m.	16,6	57,7	15,8	58,2	16,2	55,7	16,8	56,8	15,6	58,4	15,0	60,0	**7:05:00 p. m.**	16,0	56,2	15,5	58,6	15,9	55,1	17,0	55,0	16,3	59,5	15,5	55,1
8:05:00 p. m.	15,6	57,8	16,5	56,5	16,0	58,9	15,4	58,4	16,6	59,6	15,9	58,1	**8:05:00 p. m.**	16,3	58,7	15,4	59,3	15,6	59,6	16,5	55,7	16,9	57,2	16,9	57,3
9:05:00 p. m.	16,0	59,6	15,6	55,5	15,3	59,3	16,7	56,4	16,0	56,2	15,1	55,6	**9:05:00 p. m.**	15,5	57,3	16,1	55,0	16,8	56,5	16,9	55,6	16,6	56,3	15,5	56,4
10:05:00 p. m.	15,3	55,3	16,8	58,1	17,0	55,3	15,6	59,4	15,2	59,5	15,6	56,7	**10:05:00 p. m.**	16,0	55,5	16,6	59,7	16,7	57,4	16,7	56,0	16,6	58,7	15,8	59,7
11:05:00 p. m.	15,4	59,9	15,8	55,2	16,9	57,9	16,8	57,6	15,0	57,8	15,7	59,6	**11:05:00 p. m.**	15,2	56,4	15,9	57,6	15,1	58,5	15,9	57,6	16,1	58,4	15,5	57,2

Fecha	25/04/2024						26/04/2024						Fecha	27/04/2024						28/04/2024					
Área	Área 1		Área 2		Area 3		Área 1		Área 2		Area 3		Área	Área 1		Área 2		Area 3		Área 1		Área 2		Area 3	
Medición	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	Medición	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)
Máxima	**17,0**	**60,0**	**16,7**	**59,7**	**17,0**	**59,9**	**16,9**	**59,8**	**17,0**	**59,8**	**17,0**	**60,0**	**Máxima**	**17,0**	**59,7**	**17,0**	**59,9**	**16,9**	**59,8**	**16,9**	**59,7**	**17,0**	**59,8**	**17,0**	**59,9**
Mínima	**15,0**	**55,2**	**15,0**	**55,1**	**15,1**	**55,0**	**15,0**	**55,2**	**15,0**	**55,1**	**15,1**	**55,1**	**Mínima**	**15,0**	**55,1**	**15,1**	**55,2**	**15,0**	**55,1**	**15,3**	**55,0**	**15,2**	**55,4**	**15,0**	**55,1**
Fluctuación	**2,0**	**4,7**	**1,7**	**4,5**	**1,9**	**4,9**	**1,8**	**4,6**	**2,0**	**4,7**	**1,9**	**4,9**	**Fluctuación**	**1,9**	**4,6**	**1,9**	**4,7**	**1,9**	**4,7**	**1,6**	**4,6**	**1,8**	**4,4**	**1,9**	**4,8**
Promedio	**15,9**	**57,6**	**15,9**	**57,7**	**16,0**	**57,9**	**16,0**	**57,1**	**16,1**	**58,0**	**16,0**	**57,6**	**Promedio**	**16,0**	**57,2**	**16,1**	**57,0**	**15,9**	**57,7**	**16,1**	**57,7**	**15,9**	**57,4**	**16,1**	**57,8**
12:05:00 a. m.	15,6	59,5	16,3	59,7	16,1	56,8	15,9	56,1	15,6	56,9	15,9	58,1	**12:05:00 a. m.**	16,1	58,4	16,3	56,4	15,7	59,8	15,6	58,1	15,5	58,4	16,3	57,3
1:05:00 a. m.	16,7	55,3	15,0	58,4	16,3	58,2	15,8	58,8	15,0	57,8	15,4	57,0	**1:05:00 a. m.**	16,6	57,4	16,4	55,9	15,7	57,5	16,3	58,0	15,7	57,1	16,7	55,3
2:05:00 a. m.	15,2	55,6	16,4	58,5	15,9	57,9	16,6	55,9	15,9	57,7	16,1	60,0	**2:05:00 a. m.**	15,0	58,2	16,9	57,8	15,8	58,0	15,4	59,2	15,4	55,6	15,0	59,6
3:05:00 a. m.	15,4	57,4	16,4	56,8	16,2	58,0	15,7	59,8	16,6	56,7	15,2	59,2	**3:05:00 a. m.**	15,6	56,8	16,3	59,3	16,7	55,1	16,5	59,4	15,6	57,8	16,9	59,5
4:05:00 a. m.	16,2	55,7	16,0	56,4	16,8	57,9	16,1	58,6	17,0	58,8	16,7	55,7	**4:05:00 a. m.**	15,8	56,5	15,2	58,2	15,6	58,4	16,8	55,1	16,3	55,9	16,2	55,9
5:05:00 a. m.	15,9	57,5	16,3	59,6	15,6	55,7	16,0	56,1	15,5	57,1	15,9	55,6	**5:05:00 a. m.**	16,5	55,8	16,6	56,3	16,2	59,6	15,9	56,0	16,3	58,5	16,5	58,9
6:05:00 a. m.	16,7	59,7	15,4	56,9	15,1	55,0	16,6	58,5	16,3	59,8	16,6	55,3	**6:05:00 a. m.**	15,7	56,6	16,8	58,0	16,1	58,1	15,8	58,9	17,0	56,1	17,0	59,4
7:05:00 a. m.	17,0	57,8	16,6	55,1	16,3	59,9	16,5	56,5	15,7	56,1	17,0	56,0	**7:05:00 a. m.**	17,0	55,1	17,0	56,6	16,9	59,3	15,7	59,5	16,3	58,9	15,8	55,1
8:05:00 a. m.	16,1	55,6	15,7	59,0	15,3	59,9	15,3	56,7	15,1	58,7	16,7	57,6	**8:05:00 a. m.**	16,9	57,0	15,1	55,6	16,9	57,1	15,3	59,7	16,1	57,9	15,9	55,1
9:05:00 a. m.	15,9	57,3	15,4	55,4	16,2	59,1	16,9	58,1	15,2	57,4	15,7	58,4	**9:05:00 a. m.**	15,2	57,7	16,1	57,0	15,9	58,3	16,5	56,7	15,8	59,7	15,6	58,4
10:05:00 a. m.	15,2	56,3	15,5	58,4	15,1	55,6	15,3	59,2	16,1	59,7	15,6	59,8	**10:05:00 a. m.**	15,4	58,1	16,3	56,0	16,2	57,4	16,6	58,3	15,6	56,6	16,1	55,7
11:05:00 a. m.	15,2	56,1	16,7	57,1	16,3	56,5	16,6	55,7	15,1	59,5	16,2	58,1	**11:05:00 a. m.**	15,6	55,2	15,9	56,4	15,1	58,7	15,3	55,0	15,5	56,1	16,5	59,0
12:05:00 p. m.	15,3	58,8	16,2	57,0	16,2	59,4	16,9	56,3	16,5	55,6	16,1	59,4	**12:05:00 p. m.**	15,1	56,4	15,9	56,8	15,4	59,2	15,5	55,1	15,9	58,7	15,8	57,7
1:05:00 p. m.	16,6	59,1	15,1	58,4	15,6	57,1	16,4	59,4	17,0	58,8	15,3	56,0	**1:05:00 p. m.**	15,7	59,7	15,2	59,9	15,5	55,5	16,9	56,9	15,5	57,3	15,4	59,2
2:05:00 p. m.	15,6	57,9	16,7	59,0	16,5	59,6	15,8	57,1	16,1	57,0	15,4	57,3	**2:05:00 p. m.**	17,0	56,1	16,5	58,0	16,7	57,9	16,2	59,4	16,0	55,5	15,7	57,1
3:05:00 p. m.	16,2	59,5	15,6	58,7	16,6	56,4	15,8	56,5	16,5	59,3	15,1	55,7	**3:05:00 p. m.**	16,8	58,6	15,9	55,5	16,4	56,4	15,4	59,2	16,6	58,8	15,4	56,5
4:05:00 p. m.	16,4	55,8	15,9	55,3	15,3	59,6	15,9	57,8	16,7	58,4	16,9	57,0	**4:05:00 p. m.**	16,1	56,0	16,9	56,6	16,8	57,2	16,3	57,5	15,7	59,8	15,8	59,9
5:05:00 p. m.	15,5	59,8	16,1	58,7	15,7	56,0	15,2	57,2	16,7	59,0	16,1	58,0	**5:05:00 p. m.**	15,6	59,4	16,0	58,5	15,3	58,1	15,6	55,5	15,3	55,8	16,2	56,9
6:05:00 p. m.	15,4	60,0	15,6	59,5	17,0	59,1	16,7	55,7	15,7	59,8	15,7	59,5	**6:05:00 p. m.**	16,9	55,8	15,2	59,2	16,4	59,6	16,2	57,6	16,3	58,8	15,6	59,5
7:05:00 p. m.	16,1	59,7	15,4	55,3	15,1	59,4	15,4	55,9	16,3	58,1	16,3	59,6	**7:05:00 p. m.**	16,9	59,4	16,0	55,2	15,7	56,7	16,1	58,6	15,6	55,4	16,8	59,4
8:05:00 p. m.	16,0	57,6	15,3	59,4	16,5	59,1	16,3	55,6	16,4	58,7	16,5	56,8	**8:05:00 p. m.**	15,9	57,1	15,6	55,3	15,0	57,0	16,9	58,5	16,0	56,5	16,0	59,6
9:05:00 p. m.	15,0	57,0	15,7	57,4	15,7	59,6	16,6	57,8	15,6	56,1	16,2	59,5	**9:05:00 p. m.**	15,9	59,2	15,8	58,7	15,1	59,0	15,8	57,0	15,2	55,6	16,9	57,4
10:05:00 p. m.	15,7	55,2	16,2	56,4	16,9	56,0	15,1	55,2	16,9	58,8	16,5	55,1	**10:05:00 p. m.**	15,1	57,6	16,3	55,4	15,9	56,2	16,7	58,6	16,6	58,7	15,1	57,8
11:05:00 p. m.	16,8	57,8	15,4	57,6	15,9	58,7	15,0	56,2	16,4	55,1	15,4	58,7	**11:05:00 p. m.**	15,7	55,5	15,5	56,3	15,6	55,3	16,5	56,1	15,9	58,3	17,0	57,7

Fecha	29/04/2024						30/04/2024					
Área	Área 1		Área 2		Area 3		Área 1		Área 2		Area 3	
Medición	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)	T (°C)	Hr (%)
Máxima	**16,9**	**60,0**	**16,9**	**60,0**	**16,9**	**59,2**	**17,0**	**60,0**	**16,9**	**60,0**	**17,0**	**59,4**
Mínima	**15,1**	**55,7**	**15,1**	**55,3**	**15,1**	**55,0**	**15,0**	**55,1**	**15,2**	**55,7**	**15,2**	**55,3**
Fluctuación	**1,8**	**4,3**	**1,8**	**4,7**	**1,8**	**4,2**	**1,9**	**4,9**	**1,7**	**4,3**	**1,8**	**4,0**
Promedio	**16,1**	**57,7**	**16,0**	**57,5**	**16,0**	**57,0**	**16,2**	**57,3**	**16,0**	**57,7**	**16,0**	**57,3**
12:05:00 a. m.	16,7	59,8	15,2	59,2	15,2	56,3	16,7	58,6	15,7	56,7	16,1	58,7
1:05:00 a. m.	16,7	56,1	16,4	59,8	16,0	58,2	16,5	57,4	15,3	57,9	15,7	59,4
2:05:00 a. m.	16,5	56,5	16,4	58,8	16,2	58,4	16,0	59,6	15,5	59,3	16,3	55,9
3:05:00 a. m.	15,1	57,3	15,9	55,5	15,6	55,9	15,5	58,1	16,8	56,4	16,3	56,0
4:05:00 a. m.	16,2	57,6	15,7	56,6	16,9	55,2	16,7	55,8	16,9	59,4	16,4	58,7
5:05:00 a. m.	15,9	58,5	16,4	58,6	16,2	56,5	16,1	58,2	16,9	55,8	15,8	55,4
6:05:00 a. m.	16,3	57,7	15,7	57,1	16,9	56,7	15,5	55,6	15,8	56,8	15,6	56,1
7:05:00 a. m.	16,5	58,4	16,7	56,7	16,5	56,7	17,0	59,0	15,3	58,9	15,3	58,4
8:05:00 a. m.	15,9	57,1	16,3	60,0	15,3	56,6	15,0	58,5	15,6	59,0	15,7	56,1
9:05:00 a. m.	16,7	59,3	16,2	57,9	16,7	58,9	16,2	57,9	15,2	56,1	16,8	58,5
10:05:00 a. m.	15,8	57,8	16,5	56,9	15,4	55,7	16,7	56,1	16,3	57,7	16,9	57,7
11:05:00 a. m.	16,5	60,0	15,1	58,2	16,3	56,5	17,0	56,3	16,7	56,7	17,0	55,3
12:05:00 p. m.	15,1	56,7	16,7	59,7	16,1	55,8	16,2	56,6	16,9	58,5	15,4	57,3
1:05:00 p. m.	15,6	55,7	16,3	56,5	15,2	58,8	15,6	57,7	15,8	57,9	16,6	56,2
2:05:00 p. m.	16,9	58,1	15,1	57,3	16,6	55,4	16,8	57,8	15,9	56,7	15,8	56,5
3:05:00 p. m.	15,4	59,4	15,3	56,6	16,9	59,2	16,9	57,5	16,6	60,0	16,2	56,4
4:05:00 p. m.	16,2	58,2	16,0	55,8	15,1	57,7	16,1	60,0	15,4	55,7	15,6	58,1
5:05:00 p. m.	15,9	56,5	15,6	55,3	16,8	59,1	15,3	55,5	16,2	57,7	16,2	57,4
6:05:00 p. m.	16,8	56,4	16,6	59,8	16,2	58,8	15,8	55,1	16,1	58,1	16,2	55,9
7:05:00 p. m.	15,6	56,9	15,4	56,2	15,7	57,8	16,1	56,7	15,2	58,2	15,7	59,0
8:05:00 p. m.	16,1	60,0	16,4	55,6	15,2	55,0	15,7	56,2	16,4	58,4	16,0	58,6
9:05:00 p. m.	15,6	56,6	16,3	56,0	15,5	57,2	16,3	55,2	15,3	59,7	15,5	59,1
10:05:00 p. m.	15,7	56,9	15,3	56,3	16,7	55,5	16,4	57,6	15,7	57,5	15,2	57,7
11:05:00 p. m.	16,6	57,5	16,9	58,5	15,3	56,9	15,8	57,8	16,7	56,2	16,8	58,0