

RESUMEN PLANILLA PAGADA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
IDENTIFICACIÓN	DV	RAZÓN SOCIAL	CLASE	CÓDIGO	ARL	F. PRESENTACIÓN	ACT. ECO	TIPO DE EMPRESA	
CC 9004388	0	ROMA LEBRA BAYONA TALERO	1	04	POSITIVA-14-23	SUCURSAL	8299	Salud	
MUNICIPIO		DIRECCIÓN	TELÉFONO		EMAIL		EVENTO DE PARAFISCALES		
15-1		CRV 5 N 38 88	31438978		ROSTADATON@HOTMAIL.COM		S		

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN									
PERIODO PENSION	PERIODO SALUD	PLANILLA	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO	CENTRO DE TRABAJO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	VALOR PAGO	INTERES X MORA
2024-09	2024-09	31438978	1	2024-10-31	10000 LOS ESTEROS	TOCOSO	10000	263.406	2.990
N° AFILIADOS		REF. DE PAGO (PN)	FECHA LÍMITE PAGO						
1		31438978	2024-10-16	Pagada					

EMPALMADO									
EMPALMADO		MOVILIDADES		DIAS		MAYORACIÓN		CCP	
N	IP	EMPALMADO	MOVILIDAD DE	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA
1	CC 9004388	11-23	11-23	11-23	11-23	11-23	11-23	11-23	11-23

RESUMEN PLANILLA PAGADA

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
IDENTIFICACIÓN	DV	RAZÓN SOCIAL	CLASE	CÓDIGO	ARL	F. PRESENTACIÓN	ACT. ECO	TIPO DE EMPRESA	
CC 9004388	0	ROMA LEBRA BAYONA TALERO	1	04	POSITIVA-14-23	SUCURSAL	8299	Salud	
MUNICIPIO		DIRECCIÓN	TELÉFONO		EMAIL		EVENTO DE PARAFISCALES		
15-1		CRV 5 N 38 88	31438978		ROSTADATON@HOTMAIL.COM		S		

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN									
PERIODO PENSION	PERIODO SALUD	PLANILLA	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO	CENTRO DE TRABAJO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	VALOR PAGO	INTERES X MORA
2024-09	2024-09	31438978	1	2024-10-31	10000 LOS ESTEROS	TOCOSO	10000	263.406	2.990
N° AFILIADOS		REF. DE PAGO (PN)	FECHA LÍMITE PAGO						
1		31438978	2024-10-16	Pagada					

TOTAL ES IRC			
IRC PENSION	2.000.000	IRC SALUD	2.000.000
IRC RIESGOS	2.000.000	IRC CAJAS	0
IRC PARAF	0	IRC PARAF	0

SUBSISTEMA	CÓDIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	VALOR UPC	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES DESCONTADOS	VALOR A PAGAR
EPS (Administración)	1	00251440	6	1	250.000	0	2.700	0	252.700
SAFITA 1	EPS005	00251440	6	1	250.000	0	2.700	0	252.700
AFILIADOS (Administración)	1	00251440	6	1	10.500	0	200	0	10.700
PO 3000 A	14-23	00001103	6	1	10.500	0	200	0	10.700
Gran Total					260.500	0	2.900	0	263.400

RESUMEN PLANILLA PAGADA

IDENTIFICACIÓN

DV

RAZÓN SOCIAL

CLASE

CÓDIGO

ARL

F. PRESENTACIÓN

ACT. ECO

TIPO DE EMPRESA

OS 406446

0

ROSTAY MAYONA VALCO

1

0

POSITIVA - 14-23

ÚNICA

ENRI

NAIVE

MUN. DEP

DIRECCIÓN

TELÉFONO

EMAIL

EXERITO DE PARAFISCALES

15-1

CHAS P 33 38

314338784

ROSTAYMAYONA@HOTMAIL.COM

N

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN

PERIODO PERSECIÓN

PERIODO SALUD

PLANILLA

TIPO PLANILLA

FECHA PAGO

CENTRO DE TRABAJO

DEPARTAMENTO

MUNICIPIO

VALOR PAGO

INTERÉS Y MORA

ENTIDAD RECAUDO

2024-10

2024-10

3102273

1

2024-10-25

TODOS LOS CENTROS

TODOS

TODOS

219.400

0

BANCO COLPATRIA

N° AFILIADOS

REF. DE PAGO (PN)

FECHA LIMITE PAGO

ESTADO PLANILLA

1

3102273

2024-11-10

Pagada

RESUMEN PLANILLA PAGADA

IDENTIFICACIÓN

DV

RAZÓN SOCIAL

CLASE

CÓDIGO

ARL

F. PRESENTACIÓN

ACT. ECO

TIPO DE EMPRESA

OS 402355

0

ROSTAYMAYONA VALCO

1

0

POSITIVA - 14-23

ÚNICA

5279

NACIONAL

MUN. DEP

DIRECCIÓN

TELÉFONO

EMAIL

EXERITO DE PARAFISCALES

15-1

CHAS P 33 38

314338784

ROSTAYMAYONA@HOTMAIL.COM

N

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN

PERIODO PERSECIÓN

PERIODO SALUD

PLANILLA

TIPO PLANILLA

FECHA PAGO

CENTRO DE TRABAJO

DEPARTAMENTO

MUNICIPIO

VALOR PAGO

INTERÉS Y MORA

ENTIDAD RECAUDO

2024-10

2024-10

3102273

1

2024-10-25

TODOS LOS CENTROS

TODOS

TODOS

219.400

0

BANCO COLPATRIA

N° AFILIADOS

REF. DE PAGO (PN)

FECHA LIMITE PAGO

ESTADO PLANILLA

1

3102273

2024-11-10

Pagada

TOTALES IBC

IBG PERSECIÓN	0	IBG SALUD	1.684.800	IBG RECAUDOS	1.684.800	IBG CALAS	0	IBG PAGAR	0
---------------	---	-----------	-----------	--------------	-----------	-----------	---	-----------	---

SUBSISTEMA	CÓDIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	VALOR UPO	INTERESES MORA	GALDOS E INCAPACIDADES DESCONTADOS	VALOR A PAGAR
EPS (Administración - 1)	EF 3015	800751440	6	1	219.400	0	0	0	219.400
SANTAS					219.400	0	0	0	219.400
APR (Administración - 1)	1523	860311153	0	1	8.800	0	0	0	8.800
POSITIVA					8.800	0	0	0	8.800
Gran Total					219.400	0	0	0	219.400

ASOPAGOS
S.p.A.

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
IDENTIFICACIÓN	DV	RAZÓN SOCIAL	CLASE	CÓDIGO	CEL	F. PRESENTACIÓN	ACT. ECO	TIPO DE EMPRESA	
CC 49242458	0	ROSA ELISA BAYONA TALEIRO	1	0	TOTAL - 14 23	UNICA	8299	Nac. ni	
MUNDEP		DIRECCIÓN			TELÉFONO	EMAIL		EXENTO DE PAGAR ISCALES	
15-1		CRA 5 N 35 66			314563794	ROSABAYONA@HOTMAIL.COM		N	

[illegible]

N° AFILIADOS	REF. DE PAGO (P.N)	FECHA LIMITE PAGO	ESTADO PLANILLA
1	31031400	2024-13-18	Pagada

[illegible]

ASOPAGOS
S.p.A.

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
IDENTIFICACIÓN	DV	Razón Social	Clase	Código	Art	F. Presentación	Act. Eco	Tipo de Empresa	
CD 4024181	0	RESA EL VEREDANO TALEGO	1	3	POSITIVA - 14-23	Única	8088	Natural	
MUN-DEP	Dirección		Teléfono		Email		Exento de Parafiscales		
15-1	CRA 5 N 38 84		3143001794		POSTALMAYORHOTEL.COM		N		

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACIÓN										
PERIODO PENSION	PERIODO SALUD	PLANILLA	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO	CENTRO DE TRABAJO	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	VALOR PAGO	NÚMEROS x MORA	ENTIDAD RECAUDO
09/04/11	20/04/11	31/04/02		20/04/11	10/025 LOS CANTUROS	TODOS	TODOS	219.400		BANCO COLOMBIANA

N° AFILIADOS	REF. DE PAGO (P/N)	FECHA LÍMITE PAGO	ESTADO PLANILLA
1	3158490	2024-12-16	Pagada

TOTALES IEC				
100 TUBERÍA	100 C. SALUD	100 REFRIGER	100 C. GAS	100 PASARE
0	1.684.800	1.684.800	0	0

SUBSISTEVA	CÓDIGO	NIT	DV	APELADOS	VALOR LIQUIDADO	VALOR LPO	INTERESES TRUHA	SALDOS E FICAF/ACIDADES DESCUANTOS	VALOR A PAGAR
EPB/Administraciones 1)				1	210.600	0	0	0	210.600
SANITAS	EPSN-15	800251440	8	1	210.600	0	0	0	210.600
ARP/Administraciones 1)				1	8.800	0	0	0	8.800
Positiva	14-25	800011113	6	1	8.800	0	0	0	8.800
TOTAL					219.400	0	0	0	219.400



RADICADO 2020_001

GERENCIA DE DETERMINACIÓN DE DERECHOS
DIRECCIÓN DE NÓMINA DE PENSIONADOS
CERTIFICACION PENSIÓN

Que revisada la nómina de Pensionados de la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**, al señor(a) **ROSA ELVIRA BAYONA TALERO** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **40024368** y número de Afiliación **940024368100**, esta Administradora mediante resolución No. **268002** de **2024** le concedió pensión de **P DE VEJEZ L 797/03 Vitalicia** registrando fecha de ingreso a nómina **Septiembre de 2024**.

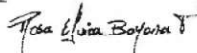
Estado: **ACTIVO**.

Se expide a solicitud del interesado(a) en Bogotá , el día 24 de noviembre de 2024.

DORIS PATARROYO PATARROYO
Directora de Nómina de Pensionados

RECEIVED SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA
VIGILANCIA

		ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ, BOYACÁ				FM-026	
MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)				Versión		2	
INFORME DE SERVICIOS				Fecha		2022.01.01	
1. DATOS DEL CONTRATO							
No. Contrato		100.17.6-48-2024		Fecha de firma		jueves, 22 de agosto de 2024	
Objeto		"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ELABORAR PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL, CAPACITAR A FUNCIONARIOS, ASESORAR Y ACOMPAÑAR LA IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y ACTUALIZAR EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ, BOYACÁ"					
Tipo de contrato		PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES					
Modalidad Contractual		CONTRATACIÓN DIRECTA					
1.1 - Valor y Plazo del contrato							
PLAZO		EN DÍAS		VALOR		Fechas	
Inicial		TRES (03) MESES		150		\$ 6.000.000,00	
Adicional 01						jueves, 22 de agosto de 2024	
Final		TRES (03) MESES		150		\$ 6.000.000,00	
						jueves, 21 de noviembre de 2024	
1.2. DATOS DEL CONTRATISTA							
Nombre		ROSA ELVIRA BAYONA TALERÓ		Número de Cedula:		40.024.368 EXPEDIDA EN TUNJA	
E-mail:		rositabavona1@hotmail.com		Celular:		3143083754	
BANCO		COLPATRIA		Tipo de Cuenta:		AHORRO	
Numero de Cuenta:		8912002302		Régimen tributario		NO DECLARANTE DE IVA	
Fondo de pensiones		COLPENSIONES		Administradora de salud		SANITAS	
ARL:		POSITIVA		Tipo de riesgo		Tipo I	
1.3 - Datos de supervisión							
Nombre del supervisor		CAMILO ANDRES MORENO CIFUENTES		Cargo		Secretario(a) De Gobierno	
2. - DATOS FINANCIEROS							
Numero de acta		1		Fecha del informe		jueves, 21 de noviembre de 2024	
2.1- Programación de pagos							
Acta 01		\$ 6.000.000,00		Acta 09		\$ -	
Acta 02				Acta 10		\$ -	
Acta 03				Acta 11		\$ -	
Acta 04				Acta 12		\$ -	
						Total avance	
						\$ 6.000.000,00	
						Por ejecutar	
2.2- Balance general de la ejecución del contrato							
Pagos		DÍAS		% Tiempo		Avance Tiempo	
Actual		\$ 6.000.000,00		150		100,0%	
Acumulado		\$ 6.000.000,00		150		100,0%	
Por ejecutar						0,0%	
3. - INFORME DE ACTIVIDADES							
3.1 - Periodo de tiempo del informe							
Entre		jueves, 22 de agosto de 2024		y		jueves, 21 de noviembre de 2024	
3.2. Ejecución de actividades - Contrato							
Cod. Act	Actividad	Cant. Contrato	Cant. Acumulado	Cant. Presente Acta	% Avance	Descripción	Anexo de evidencia
1	Capacitar en temas relacionados con gestión documental y archivo a los servidores públicos y personal responsable del manejo documental de la entidad.	3	0	3	100%	Para dar cumplimiento a la presente actividad se convoca al personal vinculado a la Alcaldía de Boyacá a través de circulares 100.9.80.2024, 100.9.085.2424 mediante las cuales se convoca a participar en jornadas de capacitación sobre gestión documental el 24 de octubre y 19 de noviembre de 2024 respectivamente, lo anterior teniendo en cuenta la pertinencia de temas propios en el cumplimiento del Proceso de Gestión Documental en la Alcaldía en razón de instruir sobre la correspondencia entre la Estructura Orgánica funcional con la aplicación de Instrumentos archivísticos en especial Tablas de Retención Documental que evidencian la representación de funciones administrativas a través de la denominación de series y subseries documentales. En consecuencia se socializan temas que inciden en la producción, trámite y conservación de la información	Registro de asistencia Registro fotográfico

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ, BOYACÁ		 FM-026					
MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)		Versión	2				
INFORME DE SERVICIOS		Fecha	2022.01.01				
2	Apoyo en la asesoraría de la aplicación de tablas de retención documental.	3	0	3	100%	Con el propósito de contribuir con la implementación de Tablas de Retención Documental, TRD se asiste a las dependencias de Despacho del Alcalde, Secretaría de Gobierno, Planeación y Secretaría de Hacienda con el fin de realizar seguimiento y asesoría a personal responsable del manejo documental en lo que respecta a la implementación de sus respectivas TRD.	Registro de asistencia
3	Apoyo en el proceso de inducción y reintroducción sobre gestión documental a los servidores públicos de las diferentes dependencias de la entidad.	3	0	3	100%	Para dar cumplimiento a la presente actividad se convoca al personal vinculado a la Alcaldía de Boyacá a través de circular 100.9.74.2024, mediante la cual se invita a participar en capacitación sobre gestión documental el 23 de septiembre de 2024.	Registro de asistencia, Registro Fotográfico
4	Apoyo en la elaboración del Instrumento Archivístico Plan de Conservación Documental.	3	0	3	100%	Se elabora Plan de Conservación Documental	Plan de Conservación
5	Apoyo en la elaboración y actualización de Procesos y Procedimientos del Proceso Gestión Documental	3	0	3	100%	Se asesora la elaboración y actualización del Proceso Gestión Documental y Procedimientos	Registro de asistencia Informe
3.2. Ejecución de actividades - Adición 01							
Cod. Act	Actividad	Cant. Contrato	Cant. Acumula da	Cant. Presente Acta	% Avance	Descripción	Anexo de evidencia
4. - APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL							
Item	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	
Salud							
Pensiones							
Riesgos							
Total	-	-	-	-	-	-	-
No. Planilla(s)							
Item	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
Salud			252.700,00	210.600,00	210.600,00		
Pensiones			Pensionada	Pensionada	Pensionada		
Riesgos			10.700,00	8.800,00	8.800,00		
Total	-	-	263.400,00	219.400,00	219.400,00		
No. Planilla (s)			31428976	28176319	31398490		
4.1. Verificación de los aportes a la seguridad social							
Valor pagado del contrato	\$ 6.000.000,00	Valor presente informe	\$ 6.000.000,00	si cumple valor total a aportar del contrato			
Total a aportar avance contrato	\$ 696.528,00	Vir a aportar presente Acta	\$ 696.528,00				
Valor total aportado contrato	\$ 696.528,00	Valor aportado presente informe	\$ 219.400,00				
5. - FIRMAS							
Declaración de cesión: Con la firma del presente informe declaro en propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato.							
En mi calidad de Supervisor certifico que las actividades anteriormente descritas por el contratista se ejecutaron conforme a lo establecido en las obligaciones del contrato y que realizó los aportes al Sistema General de Seguridad Social conforme a la normatividad vigente. Por lo anterior autorizo el pago correspondiente.							
Firma:				Firma:			
Contratista	ROSA ELVIRA BAYONA TALERO			Supervisor	CAMILO ANDRES MORENO CIFUENTES		

INFORME CONTRATISTA N°.01

CONTRATO N° 100.17.6-48-2024 CELEBRADO ENTRE EL MUNICIPIO DE
BOYACÁ Y ROSA ELVIRA BAYONA TALERO

OBJETO: PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL, CAPACITAR A
FUNCIONARIOS, ASESORAR ACOMPAÑAR LA IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE
RETENCIÓN DOCUMENTAL Y ACTUALIZAR EL PROCESO DE GESTIÓN
DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ, BOYACÁ"

ACTIVIDAD	SOPORTE
1. Capacitar en temas relacionados con gestión documental y archivo a los servidores públicos y personal responsable del manejo documental de la entidad.	Para dar cumplimiento a la presente actividad se convoca al personal vinculado a la Alcaldía de Boyacá a través de circulares 100.9.80.2024,100,9,085,2424 mediante las cuales se convoca a participar en jornadas de capacitación sobre gestión documental el 24 de octubre y 19 de noviembre de 2024 respectivamente, lo anterior teniendo en cuenta la pertinencia de temas propios en el cumplimiento del Proceso de Gestión Documental en la Alcaldía en razón de instruir sobre la correspondencia entre la Estructura Orgánica funcional con la aplicación de Instrumentos archivísticos en especial Tablas de Retención Documental que evidencian la representación de funciones administrativas a través de la denominación de series y subseries documentales. En consecuencia, se socializan temas que inciden en la producción, trámite y conservación de la información así: ➤ Normatividad. Se presenta normatividad vigente que incide en el desarrollo de procesos que intervienen en la función archivística del municipio de Boyacá como Ente obligado así: • Ley 594 de 2000. Acto administrativo que formula la Política general de archivos en el nivel Nacional, Departamental y Municipal, mediante el cual rige la función archivística de los mismos bajo Principios y Procesos Archivísticos, dada la transversalidad del manejo documental en la función administrativa de los sujetos obligados. • Decreto 1080 de 2015 emanado por el Ministerio de Cultura mediante el cual reglamenta artículos de la Ley 594 de 2000 Decretando obligatoriedad en su cumplimiento bajo principios de eficacia y eficiencia. • Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación. Se presenta acto administrativo con sus respectivos títulos, secciones y anexos que desarrollan el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, compila y deroga Acuerdos previos del AGN, convirtiéndose en el Acto Administrativo que funciona como carta de navegación que orienta el desarrollo de la función archivística de Entes Territoriales, siendo para el municipio de Boyacá documento obligado de consulta y aplicación como base fundamental en el cumplimiento de la gestión documental. ➤ Instrumentos Archivísticos. Con base en la normatividad

	antes mencionada se dan a conocer Instrumentos Archivísticos cuyo objetivo es el de orientar el desarrollo de la función archivística de cada herramienta de gestión documental según sea el caso, que el municipio de Boyacá está obligado a formular, aprobar e implementar, por lo cual se presentan en forma individual así: Política de Gestión Documental, Cuadros de Clasificación Documental, Tablas de Retención Documental, Programa de Gestión Documental, Inventarios Documentales, Plan Institucional de Archivos, Tablas de Control de Acceso-(TACA), Banco Terminológico y Plan de Conservación Documental. Dada la relevancia del Instrumento Archivístico Tablas de Retención Documental se instruye a los asistentes sobre generalidades del Instrumento y en especial su ubicación y contenido del cual se orienta a los participantes sobre la importancia de su conocimiento e implementación con el objetivo de conformar expedientes de archivo de series y subseries documentales bajo criterios de organización de archivos de gestión.
2. Apoyo en la asesoraría de la aplicación de tablas de retención documental:	Con el propósito de contribuir con la implementación de Tablas de Retención Documental, TRD se asiste a las dependencias de Despacho del Alcalde, Secretaría de Gobierno, Planeación y Secretaría de Hacienda con el fin de realizar seguimiento y asesoría a personal responsable del manejo documental en lo que respecta a la implementación de sus respectivas TRD. Despacho del Alcalde: Se identifica en TRD del despacho del alcalde las series, Acuerdos, Decretos y Resoluciones a las cuales se revisa la conformación de archivos de gestión evidenciando la aplicación de criterios de organización clasificación, ordenación almacenamiento y foliación con su respectiva hoja de control, se recomienda subsanar vacíos identificados en el consecutivo, advirtiendo especial cuidado para asegurar el cumplimiento del criterio de ordenación. Secretaría de Gobierno. Se asesora la organización de la serie Historias laborales, contratos con sus respectivas subseries, para lo cual se recomienda la organización de historias laborales con especial cuidado en la agrupación de tipos documentales correspondientes, instruyendo a la persona responsable sobre criterios de organización y elaboración de hojas de control Secretaría de Planeación. Se realiza visita con el propósito de identificar series y subseries documentales con la persona responsable del manejo documental con quien se desarrolla mesa de trabajo cuyo objetivo es el de revisar implementación de tablas de Retención documental evidenciando conformación de expedientes que ameritan especial cuidado en su organización. Secretaría de Hacienda. Se realiza visita con el fin de observar aplicación de TRD de las subseries comprobantes de egreso, series CONCILIACIONES BANCARIAS, FACTURAS DE IMPUESTO PREDIAL y NÓMINA evidenciando conformación de expedientes correspondientes a cada serie o subserie aplicando criterios de organización, generando recomendaciones como oportunidad de mejora en

	marcación de unidades de conservación y foliación cuando el sentido del texto es horizontal.
3. Apoyo en el proceso de inducción y re inducción sobre gestión documental a los servidores públicos de las diferentes dependencias de la entidad.	Para dar cumplimiento a la presente actividad se convoca al personal vinculado a la Alcaldía de Boyacá a través de circular 100.9.74.2024, mediante la cual se invita a participar en capacitación sobre gestión documental el 23 de septiembre de 2024. Se realiza apoyo para organizar jornada de inducción y re inducción en temas relacionados con la función archivística desarrollada por la Alcaldía, para lo cual se definen temas generales bajo principios y procesos archivísticos que orienten las buenas prácticas archivísticas en cada dependencia de la Alcaldía que permitan orientar la conformación de expedientes de cada serie o subserie aplicando criterios de organización establecidos en el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, como base fundamental en la aplicación de Instrumentos Archivísticos normados por el AGN, cuyo propósito es el de implementar adecuadamente procesos de la gestión documental que propenden por aplicar actividades que desarrollen la Planeación, Producción, Trámite, Organización, Transferencia, Disposición, Preservación y Valoración permitiendo generar atributos de originalidad, inalterabilidad, autenticidad e integridad, de la información generada y recepcionada en la Alcaldía hasta su disposición final.
4. Apoyo en la elaboración del Instrumento Archivístico Plan de Conservación Documental	La presente actividad inicia con la revisión de los ítems que integran el Plan de Conservación Documental como uno de los dos componentes que conforman el Sistema Integrado de Conservación SIC, por lo tanto, se verifica el estado de la infraestructura física donde se encuentra ubicado el Archivo Central y a la vez espacios destinados para el manejo de expedientes en Archivos de Gestión. Con base en la Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación, SIC publicado por el Archivo General de la Nación, AGN, se establecen los ítems que hacen parte del Plan de Conservación Documental el cual aplica a documentos en soporte papel, documentos en soporte flexible (negativos y películas), Medios Magnéticos (DD, cintas magnéticas, disquetes), medios ópticos (DVD, CD, BLU RAY), medios extraíbles (usb, mini sd). Para tal fin se aplica la siguiente estructura durante el desarrollo de formulación del Plan de Conservación Documental: Introducción, Objetivos, Alcance, Metodología (Es decir aplicación de los Programas de Conservación indicando actividades, recursos, responsables y evidencias, entre otros), Cronograma, Referencias Bibliográficas y Anexos. Se formula introducción, objetivo general, objetivos específicos, alcance, marco normativo, marco conceptual y marco estratégico parte inicial del Plan de Conservación como fase previa en la formulación de programas específicos que orientan metodología a implementar en la conservación de la información de la Alcaldía como patrimonio

documental, en consecuencia, se elaboran los siguientes Programas:

❖ Programa de Capacitación y Sensibilización, redactando apartado que orienta al lector a través de un objetivo general y tres específicos, que refiere a la **intencionalidad proyectada al implementar el Programa respecto a empoderar a funcionarios en la conservación y restauración documental. Se formula alcance** que indica el campo de acción de aplicación el cual cubre todos los niveles de personal, al tiempo se formulan tres problemas por resolver mediante la actividad: Capacitar al personal responsable del manejo documental en normatividad archivística vigente, desarrollada con cuatro estrategias, sus respectivas acciones, responsable y frecuencia de aplicación, con el propósito de empoderar y concienciar al personal responsable sobre acciones preventivas que aseguren la conservación de documentos y si fuere el caso la restauración de los mismos.

❖ Programa de Inspección Y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas. Se redacta apartado que instruye al lector sobre el contenido, importancia y alcance, cuyo propósito es el de evidenciar, gestionar e instalar controles y sistemas que permitan advertir y mitigar riesgos de deterioro y pérdida de información. Se formula la intensión del programa a través de un objetivo general y tres específicos, de igual forma se establece alcance el cual aplica a infraestructura física, tecnológica, equipos y mobiliario, al tiempo se advierten cuatro problemas por solucionar mediante la formulación de cuatro actividades con sus respectivas estrategias, acciones, responsables y frecuencia:

❖ Programa de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización Y Desinsectación: Se induce al personal responsable de la ejecución del presente programa sobre la importancia de ejecutarlo por ser un componente que coadyuva a la conservación del acervo documental de la Alcaldía. Se formula objetivo mediante el cual se establece la razón del programa apoyado en tres objetivos específicos. Se redacta alcance del programa que instruye campo de aplicación, inicia con programación de actividades y finaliza con el registro del formato que evidencie actividades desarrolladas.

De igual forma se estiman cuatro problemas que potencialmente puedan materializarse, demandando formular dos actividades con sus respectivas estrategias y acciones que instruyen el actuar en depósitos, muebles y unidades de conservación para archivos, que aseguren el saneamiento básico en áreas de archivo que mitigue o elimine riesgos de contaminación mediante limpieza, desinfección, desinsectación; previa planeación y elaboración de diagnóstico integral.

❖ Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales. Con el propósito de identificar niveles

inadecuados de temperatura, humedad relativa, iluminación, gases tóxicos y material particulado entre otros, se formula apartado introductorio que orienta al lector sobre el propósito del Programa, con base en normatividad vigente. En consecuencia, se formula objetivo general y tres **objetivos específicos** que complementan la intencionalidad del programa a través del desarrollo de sus componentes, se identifica alcance, notándose su aplicación a áreas asignadas a archivos de gestión, depósito de archivo central y áreas de consulta.

Se proponen tres problemas a intervenir, en ocasión a la probabilidad de generarse niveles de temperatura, humedad relativa, iluminación, gases y material particulado fuera de los parámetros establecidos por la norma que causen deterioro de la documentación en archivos.

Por lo anterior se formulan dos actividades

☐ Desarrollar monitoreos que permitan evidenciar niveles de riesgo químicos, físicos y biológicos mediante mediciones en áreas y depósitos de archivo, teniendo en cuenta parámetros establecidos en normatividad vigente

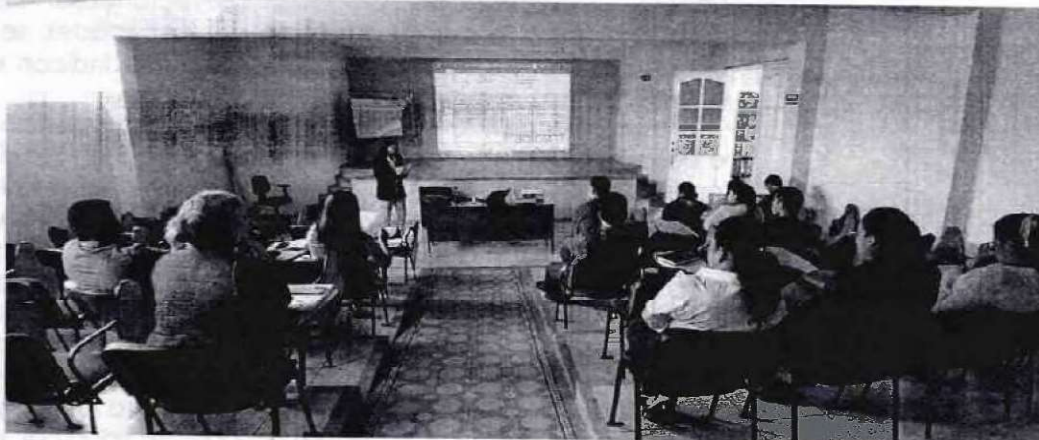
☐ Implementar periódicamente controles que mitiguen cambios de temperatura, niveles inadecuados de humedad relativa, iluminación directa, presencia de material particulado, irradiación y demás agentes contaminantes, con base en el resultado de monitoreos, desarrollada por dos estrategias y a la vez por veintinueve (29) acciones con sus respectivos responsables y frecuencia de aplicación.

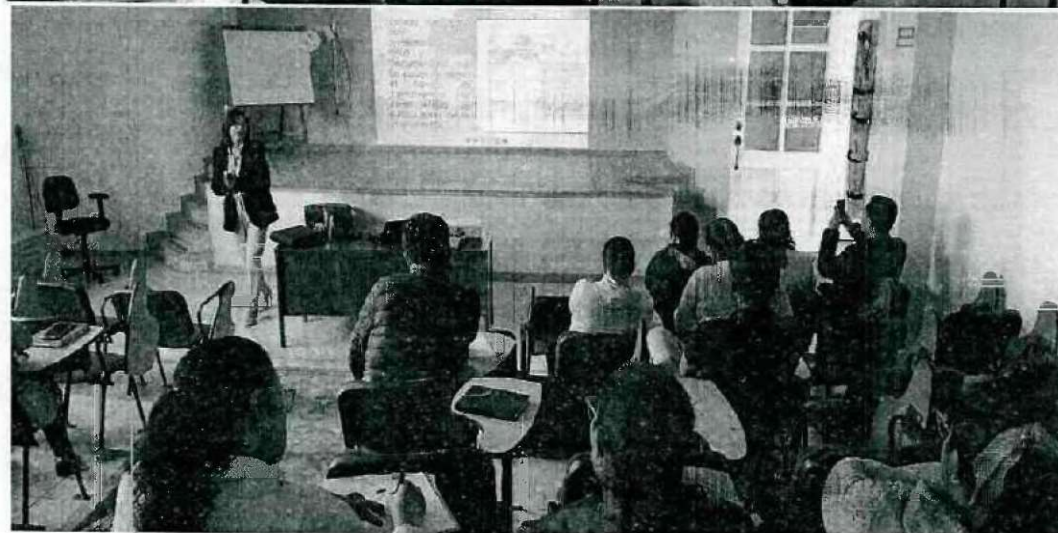
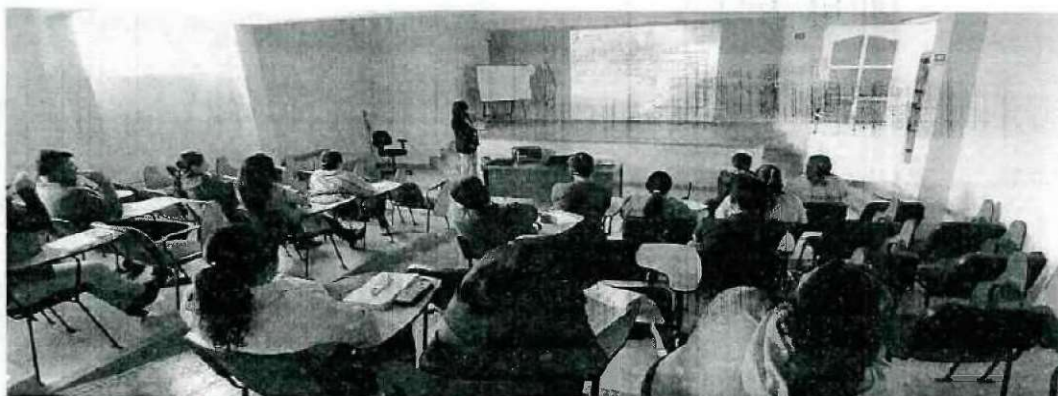
❖ Programa de Almacenamiento y Re almacenamiento. Se describe apartado introductorio que orienta al lector sobre la responsabilidad de la alta dirección en apropiar actuaciones en armonía con el Plan de Acción, donde se registren variables que propendan por la conservación del patrimonio municipal, teniendo en cuenta infraestructura física, suministro de muebles y vinculación de talento humano cualificado, en consecuencia se formula objetivo general y **específicos**, alcance, proyectándose tres problemas para lo cual se formulan dos actividades, seis estrategias con sus respectivas acciones que indican el actuar, tiempos, recursos y responsable.

❖ Programa de Prevención de Emergencias y Atención De Desastres: Como un elemento más que integra el Plan de Conservación de la Alcaldía, se elabora apartado introductorio que orienta al personal responsable sobre el objeto que persigue alcanzar, ante la presencia de eventos catastróficos que conlleven a pérdida y/o deterioro de información, Para lo cual se formula un objetivo principal mediante el cual expresa la pretensión o lineamientos necesarios para dar manejo ante la ocurrencia del evento catastrófico. De igual forma se formulan cuatro objetivos específicos que coadyuvan al logro del objetivo principal, se proyecta alcance que orienta al personal en general dada su transversalidad de afectación, de igual forma se registra su

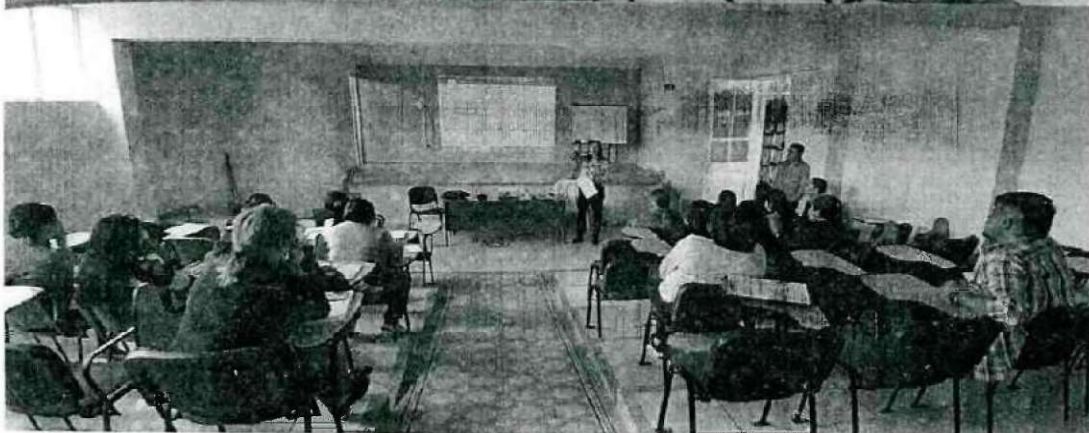
	aplicación del programa en áreas de archivo de gestión y central. Se formulan cuatro problemas cuya probabilidad de ocurrencia genera cuatro actividades, desarrolladas por estrategias y acciones con su respectivo responsable y frecuencia, registrando actuaciones propias para prevenir, monitorear y ejecutar acciones que mitiguen el riesgo de ocurrencia respecto a la pérdida y deterioro de información. Con base en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura artículo 2.8.2.5.5 se seleccionan doce Principios aplicables dentro del marco de ejecución del Plan de Conservación Documental, convirtiéndose en patrones de conducta por parte de funcionarios responsables de la ejecución del Plan de Conservación y por ende del desarrollo de la función archivística de la Alcaldía. De igual forma el Instrumento Archivístico Plan de Conservación Documental determina en la Secretaría de Gobierno la coordinación de la implementación del Plan de Conservación Documental. En sesión realizada el día martes 19 de noviembre del Comité Institucional de Gestión y Desempeño se da cumplimiento a la presentación, sustentación y respuesta a inquietudes generadas para su respectiva aprobación por parte de los integrantes; lo anterior se desarrolla presentando el contenido del Plan de Conservación y a la vez se socializa con el propósito de concienciar a integrantes del comité sobre la importancia, necesidad e implementación del Plan de Conservación Documental con el fin de garantizar la conservación de memoria documental de la Alcaldía, Instrumento Archivístico aprobado por unanimidad
5. Apoyo en la elaboración y actualización de Procesos y Procedimientos del Proceso Gestión Documental.	Se asesora la elaboración y actualización del Proceso Gestión Documental y Procedimientos

Capacitación realizada el 23 de septiembre de 2024.





Capacitación realizada el 24 de octubre de 2024





Atentamente

Rosa Elvira Bayona

ROSA ELVIRA BAYONA

C.C 40.024.368

Cel. 3143083754

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ-BOYACÁ		FM - 006	
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		Versión 3.0 17-09-2020	
	Normalización Documental		Página 1 de 1	
	COMUNICACIONES OFICIALES			

Boyacá Boyacá 19 de Noviembre de 2024

Doctor

CAMILO ANDRES MORENO CIFUENTES

Secretario de Gobierno Municipal

Alcaldía Municipal Boyacá

Cordial saludo:

En **cumplimiento** del Contrato de Prestación de Servicios N° 100.17.6-48-2024 cuyo objeto es: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS **PROFESIONALES** PARA ELABORAR PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL, CAPACITAR A FUNCIONARIOS, ASESORAR Y ACOMPAÑAR LA **IMPLEMENTACIÓN** DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y **ACTUALIZAR** EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA **ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ**, BOYACÁ me permito hacer entrega del Instrumento Archivístico denominado Plan de conservación Documental, el cual responde con lo **documentado** en el Acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación respecto a los componentes determinados en el acto administrativo antes mencionado.

De igual forma se recomienda presentar el Plan de Conservación Documental al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para su análisis y **aprobación**, el cual debe registrarse en acta de reunión respectiva respectivas.

Sin otro particular

Recibí
19/11/2024
Camilo M.



ROSA ELVIRA BAYONA TALERO

Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación

Anexo. Instrumento Archivístico Plan de Conservación Documental en 48 folios

Administración Municipal
"2024 - 2027"
www.boyaca-boyaca.gov.co

Código Postal:
153610

Dirección: Carrera 4 No. 4-36
Celular: 3112375379
contactenos@boyaca-boyaca.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ-BOYACÁ		FM - 006	
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		Versión 3.0 17-09-2020	
	Normalización Documental		Página 1 de 48	
	MANUALES			

ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ-BOYACÁ

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

SECRETARÍA DE GOBIERNO MUNICIPAL

RAFAEL ANTONIO SORA CAMARGO
ALCALDE

CAMILO ANDRES MORENO CIFUENTES
Secretaría de Gobierno Municipal

Administración Municipal
"2024 – 2027"
www.boyaca-boyaca.gov.co

Código Postal:
153610

Dirección: Carrera 4 No. 4-36
Celular: 3112375379
contactenos@boyaca-boyaca.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ-BOYACÁ		FM - 006
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		Version 3.0 17-09-2020
	Normalización Documental		Página 2 de 48
	MANUALES		

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETIVOS	5
2.1	Objetivo General	5
2.2	Objetivos Específicos	5
3	ALCANCE	5
4	MARCO ESTRATEGICO	5
❖	MISIÓN	5
❖	VISIÓN	5
5	MARCO NORMATIVO	6
6	MARCO CONCEPTUAL	7
7	PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA	10
7.1	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	10
7.1.1	Objetivo	11
7.1.2	Objetivos Específicos	11
7.1.3	Alcance	11
7.1.4	Problemas Por Solucionar	11
7.1.5	Actividades	11
7.2	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	13
7.2.1	Objetivo	14
7.2.2	Objetivos Específicos	14
7.2.3	Alcance	14
7.2.4	Problemas Por Solucionar	14
7.2.5	Actividades	14
7.3	PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN	17
7.3.1	Objetivo	17
7.3.2	Objetivos Específicos	17
7.3.3	Alcance	18
7.3.4	Problemas Por Solucionar	18
7.3.5	Actividades	18
7.4	PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	21
7.4.1	Objetivo General	21
7.4.2	Objetivos Específicos	21
7.4.3	Alcance	22
7.4.4	Problemas Por Solucionar	22
7.4.5	Actividades	22
7.5	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMINETO	26
7.5.1	Objetivo	27

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ-BOYACÁ		FM - 006
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		Version 3.0 17-09-2020
	Normalización Documental		Página 3 de 48
	MANUALES		

7.5.2 Objetivos Específicos	28
7.5.3 Alcance.....	28
7.5.4 Problemas Por Solucionar	28
7.5.5 Actividades	28
7.6 PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES	34
7.6.1 Objetivo General	34
7.6.2 Objetivos Específicos	34
7.6.3 Alcance.....	35
7.6.4 Problemas Por Solucionar	35
7.6.5 Actividades	35
8. PRINCIPIOS.....	46
9. DESCRIPCION DEL DOCUMENTO.....	48

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ-BOYACÁ		FM - 006	
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		Versión 3.0 17-09-2020	
	Normalización Documental		Página 4 de 48	
	MANUALES			

1. INTRODUCCIÓN

El municipio de Boyacá como sujeto obligado formula, aprueba, implementa, realiza seguimiento, verifica y evalúa Plan de Conservación Documental en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, Decreto **reglamentario** 1080 de 2015 emitido por el Ministerio de Cultura y Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024 emitido por el Archivo General de la Nación AGN, Instrumento Archivístico que desarrolla programas preventivos y de restauración mediante lineamientos que orientan al personal responsable del manejo documental de la Alcaldía la realización de actividades en el corto, mediano y largo plazo que previenen el deterioro, pérdida de información y aplicación de **procedimientos** idóneos para restaurar o recuperar documentos.

Dentro del marco de la Política de Gestión Documental establecida en la Ley General de Archivos y Diagnóstico de Archivos de la Alcaldía se formulan seis programas preventivos que instruyen e inciden en la función archivística con miras de asegurar atributos de unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, **originalidad**, fiabilidad, accesibilidad, en archivos de gestión, central e histórico de toda la documentación producida y recepcionada en soporte papel y análogo. El desarrollo de la función administrativa se apoya en Procesos y Procedimientos los cuales son **transversalizados** mediante el Proceso Gestión **Documental**, el cual a la vez se implementa con la aplicación de Instrumentos Archivísticos que contemplan en forma sistemática el **cumplimiento** de ocho procesos que determinan la vida útil de la información desde la producción hasta la disposición final, a los cuales se debe aplicar el Plan de Conservación Documental en todas las fases de archivo con el propósito de asegurar su custodia, **integridad** e **inalterabilidad**.

El Plan de Conservación de la Alcaldía de Boyacá se desarrolla en cumplimiento del Título 6 “CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE DOCUMENTOS, capítulo 1 “Sistema Integrado de Conservación sección 1 y 2 del Acuerdo 001 de 2024 del AGN, mediante el cual se establecen los ítems para formular el Instrumento Archivístico con base en la Política de Gestión Documental y Diagnóstico Integral de Archivos de la Alcaldía. En respuesta de lo anterior se realiza observación al desarrollo del Proceso de Gestión Documental en archivos de gestión, central e histórico, visualizando la aplicación de procesos de gestión documental, cualificación del personal responsable del manejo documental, unidades de conservación, **infraestructura** entre otros con el fin de soportar la elaboración de **programas preventivos** y de intervención.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ-BOYACÁ		FM - 006
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		Versión 3.0 17-09-2020
	Normalización Documental		Página 5 de 48
	MANUALES		

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Desarrollar actividades en el corto, mediano y largo plazo con base en lineamientos establecidos que coadyuven en el cumplimiento de Programas de Conservación Preventiva y Conservación - restauración de **documentos** producidos y recepcionados en la Alcaldía de Boyacá con el fin de proteger la **información** hasta su disposición final en soporte físico o análogo.

2.2 Objetivos Específicos

- ❖ Explorar y analizar Instrumentos Archivísticos aprobados en la Alcaldía
- ❖ Socializar Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024 a personal de la Alcaldía
- ❖ Establecer responsables y tiempos de ejecución a **lineamientos** formulados en los Programas del Plan de Conservación Documental

3 ALCANCE

Aplica a Procesos y **procedimientos** implementados en la Alcaldía que produzcan y recepcionen información en soporte físico o flexible bajo Principios y Procesos Archivísticos, hasta su disposición final.

4 MARCO ESTRATEGICO

❖ MISIÓN

La administración municipal del Municipio de Boyacá, (Boyacá) es una Entidad con vocación de servicio responsable y transparente, con un compromiso serio por la satisfacción de las necesidades de sus habitantes, la **maximización** de los recursos con los que cuenta, el desarrollo integral de su talento humano, la mejora de su capacidad administrativa y fiscal, la aplicación de la **normatividad** vigente, el cuidado del medio ambiente y la gestión de la producción sostenible y sustentable.

❖ VISIÓN

En el 2030 el municipio de Boyacá, (Boyacá) habrá consolidado el desarrollo social incluyente de la población más vulnerable, basado en el desarrollo sostenible de su economía, instituciones diligentes en la prestación de su **servicio**, **haciendo** del municipio un territorio **resiliente** y sustentable, **siempre en** el enfoque del cuidado del medio ambiente.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ-BOYACÁ		FM - 006
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		Versión 3.0 17-09-2020
	Normalización Documental		Página 6 de 48
	MANUALES		

❖ OBJETIVOS INSTITUCIONALES

5 MARCO NORMATIVO

Conocer los actos administrativos que rigen la actividad Archivística en Colombia es importante dado que desde la Constitución Política de Colombia se dictan directrices necesarias para la ejecución de una efectiva Gestión Documental. A continuación, se relacionan Actos **Administrativos** relevantes para la construcción del Plan de Conservación Documental.

Constitución Política de Colombia. Artículos 8, 27, 70, 71, 72, 74 Y 95.

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

Ley 1409 de 2010 Por la cual se reglamenta el ejercicio profesional de la archivística, se dicta el código de ética y otras disposiciones"

Ley 1581 de 2012. Por la 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 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

Decreto 1081 de 2015. Compilado en el Decreto 1080 de 2015, por el cual se reglamenta

parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. Establece criterios generales para la implementación del programa de gestión documental y políticas de **preservación**, custodia digital, conservación de documentos y eliminación segura y permanente de la información.

Acuerdo AGN 007 de 1994. Reglamento General de Archivos.

Acuerdo 001 de 2024. Por el cual se **establece** el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ-BOYACÁ		FM - 006	
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		Versión 3.0	17-09-2020
	Normalización Documental		Página 7 de 48	
	MANUALES			

en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

NTC1673:1983 - Papel y Cartón- Papel para escribir e imprimir

NTC 2223:1986 - Equipos y Útiles para Oficina

NTC 2223:1986 Equipos y Útiles de Oficina- Tinta Líquida para Escribir

NTC 2334:1987 Equipos y Útiles de Oficina- Lápices de Mina de Grafito registran características de elementos que deben utilizarse en la producción de la información.

NTC 4436:1999-Información y Documentación- Papel para documentos de archivo-Requisitos para la **permanencia** y la durabilidad.

NTC 5397 de 2005- Materiales para documentos de archivo con soporte papel- Características de calidad.

NTC 15489-1:2010 “las condiciones de almacenamiento y procesos de manejo deben elaborarse para proteger de los documentos contra el acceso y la destrucción no autorizados, la pérdida el hurto y las catástrofes”.

NTC 5921:2012 Información y Documentación- Requisitos para **almacenamiento** de material documental.

Guías e Instructivos del Archivo General de la Nación.

6 MARCO CONCEPTUAL

La Alcaldía de Boyacá fórmula Plan de Conservación Documental con el propósito de **implementar** programas que minimicen el riesgo de pérdida y deterioro de información en soporte físico, para lo cual se requiere precisar el conocimiento de conceptos pertinentes en concordancia con el desarrollo del Instrumento Archivístico:

Archivo Histórico: Archivo conformado por los **documentos** que, por decisión del **correspondiente** Comité Interno de Archivo, deben conservarse **permanente**mente, dado su valor como fuente para la **investigación**, la ciencia y la cultura. Los archivos generales territoriales son a su vez archivos históricos.

Ciclo vital de los documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Conservación permanente: Decisión que se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, científico o cultural, que conforman el patrimonio documental de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país y por lo tanto no es sujeto de eliminación.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ-BOYACÁ		FM - 006	
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		Versión 3.0	17-09-2020
	Normalización Documental		Página 8 de 48	
	MANUALES			

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. Se refiere al 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.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones **internacionales** o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

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.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ-BOYACÁ		FM - 006	
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		Versión 3.0	17-09-2020
	Normalización Documental		Página 9 de 48	
	MANUALES			

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**.

Disposición final de documentos: Decisión **resultante** de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en la tabla de retención documental, con miras a su conservación permanente, selección o eliminación

Patrimonio documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural y que hacen parte del patrimonio cultural de una persona o entidad, una comunidad, una región o de un país. También se refiere a los bienes documentales de naturaleza archivística declarados como Bienes de Interés Cultural (BIC).

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.

Retención documental: Plazo durante el cual deben permanecer los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central, de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental.

Selección documental: Proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental y se determina con base en una muestra estadística aquellos documentos de carácter **representativo** para su conservación permanente.

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

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ-BOYACÁ		FM - 006	
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		Versión 3.0 17-09-2020	
	Normalización Documental		Página 10 de 48	
	MANUALES			

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.

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención **documental** han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central **respectivamente**; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

Valoración documental: Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan los valores primarios (para la administración) y secundarios (para la sociedad) de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo y determinar su disposición final (conservación temporal o permanente).

7 PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA

La elaboración de Programas de Conservación Preventiva obedece al desarrollo de un conjunto de actividades que determinan acciones que mitigan o minimizan la **materialización** de riesgos que conllevan al deterioro o pérdida de información para lo cual se formulan seis programas en diferentes **dimensiones** que intervienen el Proceso de Gestión Documental en concordancia con la gestión administrativa de la Alcaldía bajo el ciclo de gestión del Planear, Hacer, Verificar y Actuar PHVA.

7.1 PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.

En razón a la necesidad e importancia que amerita la adopción del Plan de Conservación **Documental**, es necesario cualificar al personal responsable del manejo documental de la Alcaldía en temas relacionados con la gestión documental que inciden directamente en el desarrollo de Procesos de Gestión Documental desde la producción y recepción hasta la disposición final de información en archivos de gestión, **central** e **histórico**. El **personal responsable** tiene el derecho y deber de conocer disposiciones generales de la función archivística, normatividad vigente, principios y procesos archivísticos que

Administración Municipal
"2024 – 2027"
www.boyaca-boyaca.gov.co

Código Postal:
153610

Dirección: Carrera 4 No. 4-36
Celular: 3112375379
contactenos@boyaca-boyaca.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ-BOYACÁ		FM - 006	
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		Versión 3.0	17-09-2020
	Normalización Documental		Página 11 de 48	
	MANUALES			

orientan la efectiva aplicación de la gestión documental como eje transversal en la administración pública de la Alcaldía.

7.1.1 Objetivo

Sensibilizar al personal responsable del manejo documental de la Alcaldía de Boyacá mediante jornadas de capacitación, inducción y reinducción sobre actividades preventivas y restaurativas que minimicen la pérdida de **información** y a la vez empodere al servidor público con el fin de asegurar archivos en sus diferentes fases debidamente custodiados y conservados.

7.1.2 Objetivos Específicos

- ❖ Establecer temas pertinentes que influyan en la cualificación del personal para fortalecer el **conocimiento** de los archivos, valores primarios y secundarios de la información con el propósito de asegurar su conservación preventiva
- ❖ Fortalecer la divulgación de principios y procesos archivísticos mediante piezas publicitarias, campañas y participación en jornadas **pertinentes**.
- ❖ Socializar lineamientos y actividades que instruyan al personal en acciones preventivas y **restauración** documental

7.1.3 Alcance

Aplica al personal vinculado a la Alcaldía que intervienen dentro del marco de Procesos y **Procedimientos** desarrollando actividades administrativas que demanden la necesidad de **implementar** el Plan de Conservación con el fin de proteger la memoria Institucional

7.1.4 Problemas Por Solucionar

- ❖ Falta de conocimiento de normatividad vigente que incide en la gestión Documental
- ❖ Falta de sensibilidad y **conocimiento** de principios y valores que **intervienen** en la función archivística
- ❖ Falta de **conocimiento** sobre valores primarios y secundarios de información producida y recepcionada en la Alcaldía.

7.1.5 Actividades

Mediante la formulación de una actividad, cuatro estrategias y quince acciones se establecen actuaciones que permiten empoderar al personal vinculado a la Alcaldía en temas **relacionados** con la gestión documental que permitan asegurar en forma preventiva la conservación de información.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ-BOYACÁ		FM - 006	
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		Versión 3.0	17-09-2020
	Normalización Documental		Página 12 de 48	
	MANUALES			

Actividad: Capacitar al personal responsable del manejo documental en normatividad archivística vigente.

Estrategia	Acciones	Responsable	Frecuencia
Actualizar al personal responsable del manejo documental de la Alcaldía de Boyacá, sobre normatividad que incide en producción y conservación documental mediante jornadas de capacitación	Realizar cronograma	Secretaría de Gobierno /Grupo de Archivo	Semestral
	Gestionar recursos de: talento humano, auditorio, tecnológico y logística en general		
	Preparar presentación		
	Divulgar jornadas de capacitación que informen temática, fecha, sitio y hora		
Realizar visitas a las dependencias con el propósito de hacer seguimiento al manejo documental para enfatizar sobre la importancia de aplicar acciones preventivas sobre la conservación de documentos	Programar visita a dependencias	Secretaría de Gobierno /Grupo de Archivo	Semestral
	Dar cumplimiento al cronograma orientando al personal responsable sobre riesgos de deterioro y pérdida de información por causa de malas prácticas en el manejo documental		
	Informar al personal responsable sobre consecuencias disciplinarias, administrativas, penales y fiscales que se puedan generar por pérdida de información.		
Realizar campañas de información y sensibilización mediante piezas publicitarias a través	Diseñar piezas publicitarias	Secretaría de Gobierno /Grupo de Archivo/Comunicaciones	Anual
	Diseñar campañas de concienciación en temas de		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ-BOYACÁ		FM - 006
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		Versión 3.0 17-09-2020
	Normalización Documental		Página 13 de 48
	MANUALES		

de canales oficiales de comunicación	conservación de documentos		
	Divulgar piezas publicitarias en página web e intranet		
	Desarrollar campañas mediante actividades lúdicas con el personal responsable del manejo documental		
Compartir experiencias exitosas en la implementación de acciones preventivas para la conservación de información y restauración documental	Explorar e identificar experiencias positivas dispuestas a compartir acciones desarrolladas	Secretaría de Gobierno /Grupo de Archivo/Comunicaciones	Anual
	Gestionar visita guiada con el fin de conocer procedimientos implementados, cuyo resultado ilustra documentos conservados y restaurados		
	Tramitar logística para el desarrollo de la actividad.		

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

A través de cuatro actividades con sus respectivas estrategias y acciones se induce al personal vinculado a la alcaldía proceder en la **implementación** de sistemas de almacenamiento y Re-**almacenamiento** que aseguren la conservación de documentos en **concordancia** con la infraestructura física utilizada como depósito de archivo en la Alcaldía. *pl*

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ-BOYACÁ		FM - 006
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		Version 3.0 17-09-2020
	Normalización Documental		Página 14 de 48
	MANUALES		

7.2.1 Objetivo

Definir actividades, estrategias y acciones que desarrollen el Programa en instalaciones físicas de la Alcaldía con el propósito de fortalecer y asegurar el **almacenamiento** adecuado de información en unidades de **conservación** carpetas, cajas y mantenimiento idóneo de infraestructura física.

7.2.2 Objetivos Específicos

- ❖ Elaborar cronograma anual de inspección a mantenimiento, sistemas de **almacenamiento** e infraestructura física asignada como depósitos de archivo
- ❖ Asegurar la aplicación de procesos y principios archivísticos en cada una de las fases de archivo mediante ajuste e **implementación** de procedimientos en almacenamiento de archivos.
- ❖ Establecer lineamientos para aplicar en visitas de inspección que identifiquen fortalezas y debilidades de la **infraestructura** física que asegure o ponga en riesgo la conservación documental.

7.2.3 Alcance

Aplica a la **implementación** del criterio de almacenamiento, re-**almacenamiento** en las diferentes fases de archivo y del **mantenimiento** de **Infraestructura** física utilizada como depósito de archivo a través de los resultados obtenidos en la inspección, monitoreo y verificación.

7.2.4 Problemas Por Solucionar

- ❖ Falta de dispositivos para controlar sistemas de temperatura y humedad
- ❖ Falta de estantería adecuada para ubicar unides de conservación cajas de archivo
- ❖ Inexistencia de sistemas de alarma
- ❖ Falta de espacio para realizar transferencias **documentales** primarias

7.2.5 Actividades

Para desarrollar el programa se formulan actividades que mediante estrategias orienten a responsables del manejo documental realizar acciones que permitan cumplir con la inspección y mantenimiento de infraestructura física e **implementación** de criterios de almacenamiento en unidades de conservación.

Actividad 1: Realizar monitoreo periódico al estado de infraestructura física asignada al manejo de archivos			
Estrategia	Acciones	Responsable	Frecuencia
Realizar diagnóstico al estado de infraestructura física	Conformar grupo para elaborar diagnóstico	Secretaría de Gobierno / Grupo / Planeación Grupo de Archivo /	Anual

Administración Municipal
"2024 – 2027"
www.boyaca-boyaca.gov.co

Código Postal:
153610

Dirección: Carrera 4 No. 4-36
Celular: 3112375379
contactenos@boyaca-boyaca.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ-BOYACÁ		FM - 006
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		Versión 3.0 17-09-2020
	Normalización Documental		Página 15 de 48
	MANUALES		

asignada como depósitos de archivo que identifique área, presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas.	Definir fecha de elaboración de diagnóstico		
	Visita de inspección a espacios asignados al manejo de archivos		
	Elaborar y presentar informe		

Actividad 2: Estudio técnico que permita determinar componentes tecnológicos necesarios en depósitos de archivo.

Estrategia	Acciones	Responsable	Frecuencia
Determinar componentes tecnológicos necesarios para controlar riesgos en áreas de archivo	Realizar análisis de riesgos	Secretaría de Gobierno / Planeación/ Grupo de Archivo /	Anual
	Establecer necesidades de: cámaras, controles de acceso, aires acondicionados, funcionamiento de los equipos sistema de luces (encendido, intermitencia o intensidad), en virtud del estado de la infraestructura física.		
	Presentar informe		
Gestionar suministro, instalación y puesta en marcha de equipos tecnológicos	Solicitar incluir en plan de compras adquisición de equipos tecnológicos	Secretaría de Gobierno /Grupo de Archivo/ Almacén	Anual
	Diligenciar formato de pedido		
	Instalación y puesta en marcha de equipos tecnológicos		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ-BOYACÁ		FM - 006	
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		Versión 3.0	17-09-2020
	Normalización Documental		Página 16 de 48	
	MANUALES			

Actividad 3: Elaborar informe que identifique necesidad y solución a sistemas de seguridad y detección de fuego

Estrategia	Acciones	Responsable	Frecuencia
Realizar visita de campo para identificar necesidad y solución a sistemas de seguridad y detección de fuego	Conformar grupo cualificado	Secretaría de Gobierno /Grupo de Archivo /Planeación	Anual
	Realizar visita en áreas de archivo para evidenciar requerimientos de sistemas de seguridad y detección de fuego		
	Elaborar y presentar informe de resultados		
Adquisición e instalación de sistemas de seguridad	Solicitar incluir en plan de compras adquisición de sistemas de seguridad	Secretaría de Gobierno /Grupo de Archivo/ Almacén	Anual
	Diligenciar formato de pedido		
	Instalación y puesta en marcha de sistemas de seguridad		

Actividad 4: Elaborar Plan de mejora que registre acciones para realizar correctivos en respuesta a **estrategias** definidas en anteriores actividades

Estrategia	Acciones	Responsable	Frecuencia
Establecer hallazgos y acciones de mejora	Revisión de informes generados en las anteriores actividades	Secretaría de Gobierno /Grupo de Archivo/Control Interno/Planeación	Anual
	Identificar necesidades y soluciones		
	Formular Planes de mejora que describan Hallazgos y acciones de mejora, causa, acción preventiva o correctiva,		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ-BOYACÁ		FM - 006	
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		Versión 3.0 17-09-2020	
	Normalización Documental		Página 17 de 48	
	MANUALES			

	responsable y tiempos		
Seguimiento en la implementación de Planes de mejora	Cronograma de seguimiento	Secretaría de Gobierno / Grupo de Archivo/Control Interno/Planeación	Anual
	Visita al cumplimiento del Plan		
	Presentación de informe		

7.3 PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.

Teniendo en cuenta la presencia de material particulado, ácaros, hongos, bacterias, termitas, cucarachas, pececitos de plata y roedores entre otros flagelos que ponen en riesgo la salud de funcionarios que desarrollan actividades directas con expedientes en las diferentes fases de archivo junto con usuarios internos y externos que demandan servicios de consulta y préstamo de **documentos**, e igualmente la integridad del acervo documental existente generando deterioro o pérdida de la información. Es por lo anterior que la Alcaldía de Boyacá formula programa que mediante actividades estrategias y acciones ejerza con efectividad controles periódicos que disminuyan la presencia de factores que ponen en peligro la **permanencia** de personas y custodia del patrimonio documental de la Alcaldía; por lo tanto se deben adoptar acciones de **capacitación** y procedimientos que conlleven a buenas prácticas que orienten el manejo adecuado de productos que **contrarresten** la presencia de flagelos para evitar la infestación y **salvaguardar** la salud.

7.3.1 Objetivo

Desarrollar actividades, estrategias y acciones con el fin de proteger la salud de **funcionarios**, usuarios y expedientes en las diferentes fases de archivo como mecanismo de control periódico en depósitos de archivo.

7.3.2 Objetivos Específicos

- ❖ Socializar temática sobre **saneamiento** ambiental en archivos a **funcionarios responsables** del manejo documental con sus respectivos riesgos en la salud y **contaminación** de **documentos**.
- ❖ Programar **periódicamente** acciones que materialicen el control de flagelos **contaminantes**.
- ❖ Ejecutar acciones que protejan la salud y minimicen la **contaminación** de **documentos**.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ-BOYACÁ		FM - 006	
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		Versión 3.0	17-09-2020
	Normalización Documental		Página 16 de 48	
	MANUALES			

7.3.3 Alcance

Aplica en áreas destinadas al manejo de archivos de gestión, central e histórico que demanden acciones de control a la presencia de factores **contaminantes** que conlleven al mejoramiento ambiental. Inicia con la **socialización** del programa y finaliza con la ejecución de controles.

7.3.4 Problemas Por Solucionar

- ❖ Existencia de virus, bacterias, hongos, moho y parásitos que afectan la salud de los funcionarios y la vida útil de los documentos
- ❖ Presencia de flujos de **temperatura**, humedad relativa, exceso de iluminación natural, artificial y en general **contaminantes** transportados por el aire y transferidos por contacto e intrínsecos.
- ❖ Existencia de vectores **contaminantes** entre ellos: aves, artrópodos, hongos, bacterias, roedores, termitas, pececitos de plata
- ❖ Falta de **programación**, ejecución de jornada de limpieza y desinfección de depósitos de archivo

7.3.5 Actividades

Dentro de las responsabilidades que le asiste a la **administración** municipal son las de preservar la salud de funcionarios, usuarios y la **integridad** de la información, se formula e implementa el programa mediante actividades que permitan controlar la presencia de factores **contaminantes**, con el propósito de cumplir con el **saneamiento** ambiental en áreas de archivo.

Actividad 1 Realizar limpieza general en áreas, muebles, equipos y unidades de conservación en archivos de gestión y central			
Estrategia	Acciones	Responsable	Frecuencia
Planeación	Establecer frecuencia de ejecución anual	Secretaría de Gobierno / Grupo de Archivo /	Anual
	Elaborar Programación determinando fechas, áreas a intervenir, cantidad en metros lineales de archivo	Secretaría de Gobierno / Grupo de Archivo /	Anual
Diagnostico	Verificar estado de áreas asignadas a archivos de gestión y central	Secretaría de Gobierno / Grupo de Archivo /	Anual
	Verificar estado de muebles equipos y estantes	Secretaría de Gobierno / Grupo de Archivo /	Anual

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ-BOYACÁ		FM - 006
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		Versión 3.0 17-09-2020
	Normalización Documental		Página 19 de 48
	MANUALES		

	Cuantificar archivos por intervenir en metros lineales	Secretaría de Gobierno / Grupo de Archivo /	Anual
Limpieza de áreas de archivo	Definir necesidad de personal idóneo para realizar limpieza	Secretaría de Gobierno / Grupo de Archivo /	Anual
	Socializar Instructivo de Limpieza en Archivos 2021 del Archivo General de la Nación a grupo encargado de realizar limpieza	Secretaría de Gobierno / Grupo de Archivo /	Semestral
	Definir y gestionar la adquisición de materiales, equipos e insumos para realizar la limpieza	Secretaría de Gobierno / Grupo de Archivo /	Trimestral
	Realizar limpieza de pisos, muros, techos, ventanales, muebles estantería y unidades de conservación cajas	Secretaría de Gobierno / Grupo de Archivo / grupo encargado	Trimestral
	Realizar visitas durante el proceso de limpieza para verificar el cumplimiento de la actividad.	Secretaría de Gobierno / Grupo de Archivo	Trimestral
	Presentar informe a Despacho Alcalde y Control Interno	Grupo de Archivo	Trimestral

Actividad 2: Realizar fumigación, desinsectación, desratización en áreas y depósitos de archivos de gestión y central que eviten la presencia de roedores, insectos, artrópodos y en general vectores que incidan **negativamente** en la salud de las personas y pongan en riesgo el patrimonio documental.

Estrategia	Acciones	Responsable	Frecuencia
Planear saneamiento básico en áreas asignadas para archivos.	Elaborar cronograma de ejecución de saneamiento básico con frecuencia semestral	Secretaría de Gobierno / Grupo de Archivo	Anual
Elaborar diagnostico integral desde el punto de vista	Determinar puntos a intervenir	Secretaría de Gobierno / Grupo de Archivo	Anual

Administración Municipal
"2024 - 2027"
www.boyaca-boyaca.gov.co

Código Postal:
153610

Dirección: Carrera 4 No. 4-36
Celular: 3112375379
contactenos@boyaca-boyaca.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ-BOYACÁ		FM - 006	
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		Versión 3.0	17-09-2020
	Normalización Documental		Página 20 de 48	
	MANUALES			

archivístico, ambiental y sanitario que permita evidenciar carga microbiana y agentes contaminantes	Toma de muestras en superficies y ambiente por parte de laboratorio acreditado	Secretaría de Gobierno / Grupo de Archivo	Semestral
	Elaborar y presentar informe de resultados	Secretaría de Gobierno / Grupo de Archivo	Semestral
Desarrollar proceso que permita disponer de persona natural o jurídica idónea para realizar el saneamiento básico	Elaborar y presentar solicitud para la adquisición del servicio de saneamiento básico	Secretaría de Gobierno / Grupo de Archivo	Anual
	Tramitar proceso contractual	Secretaría de Gobierno / Grupo de Archivo	Anual
	Socializar instructivos de limpieza y desinfección de áreas y de documentos de archivo, Limpieza en Archivos 2021 del Archivo General de la Nación a grupo encargado de realizar saneamiento básico	Secretaría de Gobierno / Grupo de Archivo	Anual
Ejecutar saneamiento básico en depósitos y áreas de archivo	Realizar limpieza de pisos, muros, techos, ventanales, muebles estantería y unidades de conservación cajas	Persona natural o jurídica contratada para realizar el saneamiento básico/supervisor	Anual
	Realizar desinfección en áreas de depósito teniendo en cuenta el instructivo del AGN	Persona natural o jurídica contratada para realizar el saneamiento básico/supervisor	Anual
	Realizar desinsectación para eliminar ácaros, invertebrados e insectos rastreros en áreas de archivo aplicándose en los bordes de pisos, techos y paredes sin que tenga contacto con materiales de almacenamiento (cajas, carpetas) o documentos.	Persona natural o jurídica contratada para realizar el saneamiento básico/supervisor	Anual

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ-BOYACÁ		FM - 006
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		Version 3.0 17-09-2020
	Normalización Documental		Página 21 de 48
	MANUALES		

	La fumigación debe realizarse teniendo en cuenta el instructivo del AGN		
	Elaborar y presentar informe de ejecución	Persona natural o jurídica contratada para realizar el saneamiento básico/supervisor	Anual
	Realizar seguimiento al cumplimiento de: planeación, diagnóstico y desarrollo contractual.	Control Interno / Grupo de Archivo	Semestral

7.4 PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES.

La **temperatura**, humedad relativa, iluminación y gases son condiciones medio ambientales que inciden en la conservación de información registrada en soporte papel o análogo, efecto que en razón al componente orgánico del soporte papel se hace necesario formular y desarrollar el programa que controle **condiciones** medio ambientales con el propósito de obtener niveles permitidos que no pongan en riesgo la integridad de unidades de conservación y en especial expedientes de archivo. El propósito ideal es el de encontrar variables medio ambientales reguladas dentro de los rangos permitidos en archivos en áreas apropiadas para el manejo de documentos que regulen la presencia de condiciones y aseguren la conservación de la memoria Institucional de la Alcaldía.

7.4.1 Objetivo General

Implementar acciones que desarrollen estrategias con el fin de obtener variables medio ambientales dentro de los rangos estandarizados para depósitos de archivo mediante acciones de monitoreo y control.

7.4.2 Objetivos Específicos

- ❖ Identificar condiciones medioambientales que impacten áreas de **archivo** en la Alcaldía
- ❖ Apropiar apoyo tecnológico para realizar monitoreo y control del impacto causado por las condiciones medio ambientales
- ❖ Analizar resultados de controles realizados y toma de decisiones

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ-BOYACÁ		FM - 006
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		Version 3.0 17-09-2020
	Normalización Documental		Página 22 de 48
	MANUALES		

7.4.3 Alcance

Aplica en áreas de archivos de gestión, central e histórico y espacios destinados para la consulta y préstamo de documentos

7.4.4 Problemas Por Solucionar

- ❖ Las áreas asignadas a archivos en la Alcaldía están expuesta a variación de condiciones de **temperatura**, humedad relativa e iluminación y **gases**.
- ❖ Falta de monitoreo que permita conocer niveles de incidencia causada por las condiciones medioambientales
- ❖ Pérdida de información en razón a la **inestabilidad** de los componentes aplicados a documentos de archivo.

7.4.5 Actividades

Actividad 1. Desarrollar monitoreos que permitan evidenciar niveles de riesgo químicos, físicos y biológicos mediante mediciones en áreas y depósitos de archivo, teniendo en cuenta parámetros establecidos en normatividad vigente.			
Estrategia	Acciones	Responsable	Frecuencia
Planear monitoreos semestrales de temperatura, humedad relativa, iluminación, agentes contaminantes, material particulado y gases tóxicos	Elaborar cronograma que indique fechas de medición a condiciones ambientales en áreas y depósitos de archivo.	Secretaría de Gobierno / Grupo de Archivo	Anual
	Ubicar puntos de monitoreo en depósito y áreas de archivo.	Secretaría de Gobierno / Grupo de Archivo	Semestral
	Articular la planeación con el Plan Institucional de Archivos anual.	Secretaría de Gobierno / Grupo de Archivo	Anual
Ejecutar programación de monitoreo semestral	Determinar equipos materiales e insumos para su adquisición o contratación de empresa especializada y con experiencia para la realización de monitoreo.	Secretaría de Gobierno / Grupo de Archivo	Anual
	Aplicar monitoreo de temperatura y humedad relativa con base en parámetros establecidos en normatividad : Soporte de papel. Temperatura de 15 a 20°C con una fluctuación diaria de 4°C. Humedad relativa entre 45 y	Secretaría de Gobierno / Grupo de Archivo	Mensual

Administración Municipal
"2024 – 2027"
www.boyaca-boyaca.gov.co

Código Postal:
153610

Dirección: Carrera 4 No. 4-36
Celular: 3112375379
contactenos@boyaca-boyaca.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ-BOYACÁ		FM - 006
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		Versión 3.0 17-09-2020
	Normalización Documental		Página 23 de 48
	MANUALES		

	60% con fluctuación diaria del 5%. Material documental: Fotografía. Blanco y negro: Temperatura 15 a 20°C. Humedad relativa de 40 a 50%. Color: Temperatura menor a 10°C. Humedad relativa de 25 a 35% Grabaciones: Temperatura 10 a 18°C. Humedad relativa de 40 a 50%		
	Registrar presencia de material particulado y agentes contaminantes que afecten la integridad documental. Para tal fin diligenciar formato Monitoreo y Control de Condiciones ambientales con base en el instructivo de diligenciamiento establecidos por el AGN	Secretaría de Gobierno / Grupo de Archivo	Semestral
	Inspeccionar periódicamente instalaciones con el fin de identificar riesgos de humedad.	Secretaría de Gobierno / Grupo de Archivo	Mensual
	Realizar análisis de datos con base en reportes generados haciendo comparación, estadísticas con resultados inmediatamente anteriores, elaborar, presentar informe y tomar acciones correctivas.	Secretaría de Gobierno / Grupo de Archivo	Trimestral
	Monitoreo de iluminación: Instalar luxómetro, Monitor de UV, medidor de infrarrojos, Radiómetros, para realizar medición de radiaciones lumínica y ultravioleta en depósitos de archivo teniendo en cuenta los siguientes parámetros: Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux. Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.	Secretaría de Gobierno / Grupo de Archivo	Semestral

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ-BOYACÁ		FM - 006
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		Version 3.0 17-09-2020
	Normalización Documental		Página 24 de 48
	MANUALES		

	Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores. Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente , pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioletas. Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta. Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.		
	Explorar periódicamente áreas con el fin de encontrar flujos de aire como fuente de contaminación atmosférica	Secretaria de Gobierno / Grupo de Archivo	Semestral

Actividad 2: Implementar **periódicamente** controles que mitiguen cambios de temperatura, niveles inadecuados de humedad relativa, iluminación directa, presencia de material particulado, irradiación y demás agentes **contaminantes**, con base en el resultado de monitoreos.

Estrategia	Acciones	Responsable	Frecuencia
Planear actuaciones que mitiguen el impacto negativo causado por cambios extremos de temperatura, niveles de humedad relativa, medición de iluminancia que permita verificar características del aspecto luminoso en áreas y depósitos de archivo, presencia de gases tóxicos, presencia de material particulado y agentes contaminantes .	Elaborar cronograma que registre acciones a implementar con base en informe de análisis de monitoreos con el fin de establecer fechas, lugares y equipos por utilizar	Secretaria de Gobierno / Grupo de Archivo	Anual
	Articular acciones y fechas de control armonizando con el Plan Institucional de Archivos PINAR anual.	Secretaria de Gobierno / Grupo de Archivo	Anual
Implementar acciones que mitiguen o eliminen el riesgo que afecte condiciones	Determinar equipos materiales e insumos para su adquisición o contratación de empresa	Secretaria de Gobierno / Grupo de Archivo	Semestral

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ-BOYACÁ		FM - 006
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		Version 3.0 17-09-2020
	Normalización Documental		Página 25 de 48
	MANUALES		

ambientales en áreas y depósitos de archivo.	especializada y con experiencia para la realización de control.		
	Instalar Instrumentos que controlen temperatura, humedad relativa y sistemas de filtración de aire.	Secretaria de Gobierno / Grupo de Archivo	Semestral
	Garantizar que el depósito permita la circulación de aire, evitando estancamiento de la humedad relativa, instalando filtros adecuados para controlar ingreso de material particulado e insectos	Secretaria de Gobierno / Grupo de Archivo	Anual
	Distribuir estantería con distancia entre módulos de 70cm, un corredor central de 120cm sin recostar la estantería a la pared.	Secretaria de Gobierno / Grupo de Archivo	Anual
	Realizar mantenimiento a infraestructura física en áreas y depósitos de archivo.	Secretaria de Gobierno / Grupo de Archivo	Anual
	Evitar la ubicación de depósitos de archivo en sótanos	Secretaria de Gobierno / Grupo de Archivo	Anual
	Disminuir la intensidad de la luz, encenderlas por estricta necesidad.	Secretaria de Gobierno / Grupo de Archivo	Diario
	Independizar área de trabajo, consulta y atención al público de los depósitos de archivo	Secretaria de Gobierno / Grupo de Archivo	Anual
	Instalar en ventanales filtros con alto grado de bloqueo a rayos ultravioleta de buena calidad y duración	Secretaria de Gobierno / Grupo de Archivo	Anual

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ-BOYACÁ		FM - 006
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		Version 3.0 17-09-2020
	Normalización Documental		Página 26 de 48
	MANUALES		

	Instalar lámparas con filtros adecuados, interruptores eléctricos con temporizadores y sensores teniendo en cuenta el área de los depósitos.	Secretaria de Gobierno / Grupo de Archivo	Anual
	La ubicación de lámparas debe evitarse sobre la estantería, colocarlas en pasillos o corredores.	Secretaria de Gobierno / Grupo de Archivo	Anual
	Inspeccionar periódicamente la eficacia de los filtros.	Secretaria de Gobierno / Grupo de Archivo	Semestral
	No utilizar productos que emitan gases	Secretaria de Gobierno / Grupo de Archivo	Diaria
	Dar cumplimiento eficaz a la estrategia limpieza de archivos registrada en el programa de saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación .	Secretaria de Gobierno / Grupo de Archivo	Diaria
	Prohibir el ingreso de material ajeno a los documentos de archivo.	Secretaria de Gobierno / Grupo de Archivo	Diaria
	Prohibir fumar, beber y comer dentro de los depósitos de archivo.	Secretaria de Gobierno / Grupo de Archivo	Diaria

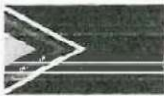
7.5 PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y REALMACENAMINETO

En razón a lo dispuesto en las funciones establecidas para las Unidades Administrativas en Estructura orgánica de la Alcaldía en **concordancia** con la Ley General de Archivos y Acuerdo 001 de 2024 del AGN, es responsabilidad de la alta dirección apropiar actuaciones en armonía con el Plan de Acción, donde se registren variables que propenden por la **conservación** del **patrimonio municipal**, teniendo en cuenta infraestructura física, suministro de muebles y vinculación de talento humano cualificado.

Administración Municipal
"2024 – 2027"
www.boyaca-boyaca.gov.co

Código Postal:
153610

Dirección: Carrera 4 No. 4-36
Celular: 3112375379
contactenos@boyaca-boyaca.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ-BOYACÁ		FM - 006
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		Version 3.0 17-09-2020
	Normalización Documental		Página 27 de 48
	MANUALES		

En atención a lo anterior la Alcaldía formula y desarrolla el Programa mediante actividades, estrategias y acciones que determinan la realización de **mantenimiento** y controles adecuados a la infraestructura física destinada para el manejo de archivos en sus diferentes fases, de tal forma que faciliten el cumplimiento de condiciones medio ambientales estables y reguladas que aseguren la conservación de documentos.

El mobiliario y estantería necesarios para el **almacenamiento** debe cumplir estándares exigidos en el Acuerdo No 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, dado que de su calidad, calibre, terminados y tamaño depende la sostenibilidad de las unidades de conservación. Respecto a las unidades de **conservación**, cajas y carpetas la Norma Técnica Colombiana aplicable es la NTC 5397: 2005 “Materiales para documentos de archivo con soporte papel, la guía Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo del Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación determinan las **características** y requisitos a tener en cuenta para la fabricación de las unidades de conservación”.

Las Normas Técnicas NTC 2223:1986 – “Equipos y Útiles de Oficina- Tinta Liquida para Escribir y 2334:1987 - Equipos y Útiles de Oficina- Lápices de Mina de Grafito registran **características** de elementos que deben utilizarse en la producción de la información. Del cumplimiento de estos requisitos depende la duración, legibilidad y resistencia al ataque de condiciones ambientales de la información. La calidad y gramaje del papel son igualmente **características** importantes en la conservación de la **información**”.

El **almacenamiento** y realmacenamiento responden a una actividad sistemática aplicando buenas prácticas durante los procesos archivísticos desde la **manipulación, utilización de papel**, materiales, elementos apropiados, manejo adecuado del medio ambiente. Los responsables del manejo de los archivos y la alta dirección de la Alcaldía deben tener **concientización** en el tema para facilitar la construcción y el suministro de espacios y bienes **documentales** pertinentes, con el fin de lograr la meta final que es mantener el patrimonio documental vigente a la comunidad en general.

7.5.1 Objetivo

Establecer y desarrollar acciones que conlleven a la adquisición de bienes muebles y unidades de conservación que cumplan con requisitos necesarios para conservar la información en la Alcaldía y adoptar medidas de **mantenimiento en infraestructura física** para tal fin

7.5.2 Objetivos Específicos

- ❖ Socializar **normatividad** que incide en la aplicación del criterio de **almacenamiento** y **realmacenamiento**.
- ❖ Estimar el crecimiento de la producción documental a mediano y largo plazo con base en las Tablas de Retención y Valoración Documental con el propósito de proyectar espacios necesarios.
- ❖ Establecer **características** físicas y de calidad de los documentos para definir y **gestionar requerimientos** de estantería y unidades de conservación.

7.5.3 Alcance

Aplica al criterio de **almacenamiento** y **realmacenamiento** de información implementada dentro del marco de Procesos y **Procedimientos** asegurando calidad y pertinencia en muebles, insumos e infraestructura física destinada para archivos en sus diferentes fases.

7.5.4 Problemas Por Solucionar

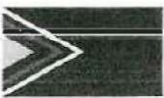
- ❖ Desconocimiento del criterio normado para el **almacenamiento** y **realmacenamiento** de información en archivos de gestión, central e histórico.
- ❖ Almacenamiento y **realmacenamiento** inadecuado de información
- ❖ Inconsistencia entre inventarios **documentales** e información almacenada en las diferentes fases de archivo

7.5.5 Actividades

Actividad 1. Implementar sistemáticamente acciones conjuntas en el almacenamiento y realmacenamiento de documentos en las fases de archivo en soporte papel.			
Estrategia	Acciones	Responsable	Frecuencia
1.Revisar y socializar normatividad interna y externa que establezca condiciones, requisitos de calidad y diseño en la producción documental	Estudiar e implementar acciones para dar cumplimiento a la NTC 4436:1999-Información y Documentación - Papel para documentos de archivo-Requisitos para la permanencia y la durabilidad. NTC1673:1983 - Papel y Cartón-Papel para escribir e imprimir- NTC 2223:1986 - Equipos y Útiles para Oficina.	Secretaria de Gobierno / Grupo de Archivo	Anual
	Informar a la dependencia de almacén las características que deben cumplir los útiles de oficina y el papel con el fin de tener en cuenta en el procedimiento de adquisición	Secretaria de Gobierno / Grupo de Archivo	Semestral

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ-BOYACÁ		FM - 006	
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		Versión 3.0	17-09-2020
	Normalización Documental		Página 29 de 48	
	MANUALES			

2. Seleccionar materiales y elementos apropiados para el manejo de archivos	Utilizar ganchos con recubrimiento plástico, aislar con pestañas de papel los ganchos de cosedora, amarrar con cinta de faya, eliminar el uso de elementos que generen deterioro en los documentos tales como: ganchos de cosedora, ganchos legajadores, clips metálicos, A-Z, pita, cabuya, entre otros.	Funcionarios Alcaldía	Diaria
	Estudiar y aplicar Norma Técnica Colombiana NTC 5397 de 2005. Materiales para documentos de archivo con soporte papel- Características de calidad donde se registran especificaciones para materiales como: papel calidad de archivo, cartón calidad de archivo, cartón corrugado con recubrimiento interno, cartulina calidad de archivo, poliéster, tintas de escritura, impresiones y escritura, lápices, adhesivos, cintas adhesivas, plásticos, borradores, cinta de faya.	Secretaría de Gobierno / Grupo de Archivo y personal vinculado	Semestral
3. Definir acciones que contemplen sistemáticamente el procedimiento de almacenamiento y realmacenamiento determinando especificaciones de área, insumos, estantería y unidades de conservación.	Estimar producción, eliminación y transferencias documentales para determinar capacidad de almacenamiento en áreas destinadas como depósitos de archivo a fin de proyectar ubicación o construcción de nuevos depósitos.	Secretaría de Gobierno / Grupo de Archivo	Anual
	Estudiar y aplicar la NTC 5921:2012 "Información y Documentación - Requisitos para almacenamiento de material documental".	Secretaría de Gobierno / Grupo de Archivo	Semestral
	Diseñar e instalar señalización en depósitos y estantería para orientar la ubicación topográfica		
	El mobiliario, estantería, unidades de conservación deben ser proporcionales al tamaño y peso de la documentación , facilitando el acceso y manipulación de unidades de almacenamiento .		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ-BOYACÁ		FM - 006
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		Versión 3.0 17-09-2020
	Normalización Documental		Página 30 de 48
	MANUALES		

	El almacenamiento y manipulación de documentos debe realizarse con especial cuidado teniendo en cuenta sus condiciones físicas y químicas Los documentos de conservación total deben manejarse y almacenarse con estricto cuidado teniendo en cuenta que forman parte del archivo histórico de la Alcaldía En virtud de lo expresado en la NTC 15489-1:2010 “las condiciones de almacenamiento y procesos de manejo deben elaborarse para proteger de los documentos contra el acceso y la destrucción no autorizados, la pérdida, hurto y catástrofes”.		
	Estudiar y aplicar Norma Técnica Colombiana NTC 5397 de 2005. “Materiales para documentos de archivo con soporte papel-Características de calidad donde se registran especificaciones para unidades de conservación cajas de archivo, carpetas, carpetas de cartulina, carpetas de poliéster, sobres de poliéster, rollos y sobrecubiertas laterales”. Seleccionar unidades de conservación teniendo en cuenta diseño y calidad.		
4. Disposición de documentos de archivo histórico.	La producción de documentos de conservación total debe hacerse con papel y tintas de alta calidad que aseguren su legibilidad y durabilidad,	Funcionarios Alcaldía	Diaria
	No utilizar elementos que generen deterioro a los documentos como material metálico, cintas adhesivas, pita y perforado en documentos	Funcionarios Alcaldía	Diaria
	Utilizar carpetas cuatro aletas de cartulina libre de ácido y en cajas de cartón corrugado con recubrimiento en ceras neutras.	Funcionarios Alcaldía	Diaria

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ-BOYACÁ		FM - 006
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		Versión 3.0 17-09-2020
	Normalización Documental		Página 30 de 48
	MANUALES		

	El almacenamiento y manipulación de documentos debe realizarse con especial cuidado teniendo en cuenta sus condiciones físicas y químicas Los documentos de conservación total deben manejarse y almacenarse con estricto cuidado teniendo en cuenta que forman parte del archivo histórico de la Alcaldía En virtud de lo expresado en la NTC 15489-1:2010 “las condiciones de almacenamiento y procesos de manejo deben elaborarse para proteger de los documentos contra el acceso y la destrucción no autorizados, la pérdida, hurto y catástrofes”.		
	Estudiar y aplicar Norma Técnica Colombiana NTC 5397 de 2005. “Materiales para documentos de archivo con soporte papel-Características de calidad donde se registran especificaciones para unidades de conservación cajas de archivo, carpetas, carpetas de cartulina, carpetas de poliéster, sobres de poliéster, rollos y sobrecubiertas laterales”. Seleccionar unidades de conservación teniendo en cuenta diseño y calidad.		
4. Disposición de documentos de archivo histórico.	La producción de documentos de conservación total debe hacerse con papel y tintas de alta calidad que aseguren su legibilidad y durabilidad,	Funcionarios Alcaldía	Diaria
	No utilizar elementos que generen deterioro a los documentos como material metálico, cintas adhesivas, pita y perforado en documentos	Funcionarios Alcaldía	Diaria
	Utilizar carpetas cuatro aletas de cartulina libre de ácido y en cajas de cartón corrugado con recubrimiento en ceras neutras.	Funcionarios Alcaldía	Diaria

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ-BOYACÁ		FM - 006
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		Version 3.0 17-09-2020
	Normalización Documental		Página 31 de 48
	MANUALES		

5. Realmacnamiento de documentos	Inspeccionar el estado de conservación de las cajas y carpetas de archivo identificando el tipo de deterioro como rasgaduras, presencia de manchas, acumulación excesiva de polvo y material particulado.	Secretaría de Gobierno / Grupo de Archivo	Semestral
	Generar informe técnico de necesidades		
	Remplazar carpetas y cajas.		

Estrategia 6

Identificar y cumplir características de calidad, diseño, terminados y ubicación de estantería en depósitos de archivo.

Acciones:

- ❖ Inspeccionar la estantería existente para identificar estado y condiciones, generar informe técnico y toma de decisiones.

La estantería debe cumplir los siguientes requisitos:

- ❖ Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- ❖ Los estantes deben estar contruירים en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento **anticorrosivo** y recubrimiento horneado **químicamente** estable.
- ❖ Deberá tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal.
- ❖ La estantería total no deberá tener más de 100 mts de longitud.
- ❖ Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para **proporcionar** mayor **estabilidad**. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
- ❖ La balda superior debe estar a un máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y el acceso del operario a la **documentación**.
- ❖ La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.
- ❖ Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el **almacenamiento** de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.
- ❖ Los acabados en los bordes y **ensambles** de **piezas** deben ser **redondeados** para evitar desgarres en la **documentación**.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ-BOYACÁ		FM - 006
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		Versión 3.0 17-09-2020
	Normalización Documental		Página 32 de 48
	MANUALES		

- ❖ El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material

Distribución de Estanterías.

- ❖ La estantería no irá **recostada** sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm entre éstos y la estantería.
- ❖ El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 120 cm.
- ❖ La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la **documentación** acorde con la signatura topográfica.
- ❖ Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el **deslizamiento** y la **deformación** de la **documentación** almacenada.
- ❖ Para el caso de las planotecas, las gavetas deben tener una altura de 5 cm o menos y cada una de ellas debe poseer sistemas de rodamiento que disminuyan la fricción y vibraciones, eliminando el riesgo de **atascamiento** o caída de la gaveta.
- ❖ Se debe controlar el peso y volumen de los documentos **almacenados** en cada balda o gaveta para facilitar su manipulación.
- ❖ La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la **documentación** acorde con la signatura topográfica.
- ❖ Para unidades de **conservación** como libros o legajos se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el **deslizamiento** y la deformación de la **documentación** almacenada.
- ❖ Para la documentación de rollos de microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos **cinematográficos**, fotografías y discos ópticos, entre otros, se deben contemplar sistemas de **almacenamiento** especiales como gabinetes, armarios o **estantes** con diseños desarrollados acordes con las **dimensiones** y tipo de soporte a almacenar y los **recubrimientos** antioxidantes y antiestáticos a que haya lugar.

Actividad 2. Establecer acciones de **almacenamiento** y **realmacenamiento** de información en medio electrónico y óptico.

Estrategia 1

Conservación del soporte material

Acciones

1. **Manipulación** adecuada de soportes materiales con el fin de evitar deterioro o pérdida. Se recomienda coger el CD por el agujero del centro o por **las esquinas**

Administración Municipal
"2024 – 2027"
www.boyaca-boyaca.gov.co

Código Postal:
153610

Dirección: Carrera 4 No. 4-36
Celular: 3112375379
contactenos@boyaca-boyaca.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ-BOYACÁ		FM - 006
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		Versión 3.0 17-09-2020
	Normalización Documental		Página 33 de 48
	MANUALES		

del borde, evitando colocar los dedos u objetos diferentes sobre su superficie y una vez utilizado regresarlo a su unidad de almacenamiento, identificarlo con marcadores permanentes libres de alcohol en la cara superior.

2. Desarrollar acciones preventivas que establezcan las condiciones **ambientales** en el **almacenamiento** de este soporte.

3. Aplicar el Acuerdo No. 001 de 2024 del A.G.N respecto a **almacenamiento** y **conservación** de otros soportes:

- Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro; los materiales plásticos empleados deberán ser **químicamente** estables, no desprender vapores nocivos, ser permeables al vapor de agua, estos se podrán emplear siempre que se garanticen condiciones ambientales de humedad relativa dentro de los rangos establecidos para cada tipo de soporte.
- Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad **independiente** debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acorde con el formato y con las **especificaciones** requeridas para garantizar su **preservación**.
- Las cintas magnéticas de audio, video o de datos como DAT, entre otros, deberán **almacenarse completamente** rebobinadas en sus respectivas cajas alejadas de campos magnéticos y fuentes de calor. Para estos soportes, es necesario programar su rebobinado periódico y verificación de datos, los cuales se darán en relación directa con las condiciones de humedad del área de depósito de tal manera que a mayor humedad mayor frecuencia en el proceso.
- Los CDS podrán contar con una unidad de **conservación** plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable, que no desprenda vapores ácidos o contenga moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de **conservación** contendrá solo un disquete o CD
- El Grupo de Sistemas o quien haga sus veces, administra la información digital y electrónica velando por su originalidad, fiabilidad, autenticidad, seguridad y conservación, quien en todo caso diseñará programa de migración de información de soportes electrónicos y ópticos.
- Monitorear los soportes ópticos dado que por su **baja duración (cinco años)** se debe migrar a otros soportes.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ-BOYACÁ		FM - 006
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		Version 3.0 17-09-2020
	Normalización Documental		Página 34 de 48
	MANUALES		

- Impedir iluminación directa, humedad, campos magnéticos y asegurar temperatura adecuada.

7.6 PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

Elaborar e implementar el programa de Prevención de **Emergencias** y Atención de Desastres es deber de la Alta Dirección de la Alcaldía de Boyacá dada la **probabilidad** del riesgo de inundación, incendio, desastre natural y ataque biológico en depósitos de archivo central y de gestión **respectivamente**, para lo cual se planifican acciones que mitiguen la **materialización** de los riesgos, a través de **capacitaciones, entrenamientos** de **reacción** inmediata, identificación de hidrantes, controles de energía, manejo de extintores, evacuación de personal y en general aspectos que prevengan e instruyan sobre la recuperación de información, igualmente se formulan acciones preventivas a amenazas potenciales internas y externas que incidan en la integridad del acervo documental, mediante plan de contingencia que determine medidas de reacción necesarias a riesgos: **provenientes** del exterior del edificio, de la estructura del edificio, debido a la inestabilidad de los materiales que componen los acervos documentales, por las personas o grupos que tengan como campo de acción archivos de la Alcaldía o algún tipo de material.

La alta producción documental exige realizar acciones que cumplan con el artículo 64 de la Ley 594 de 2000, desarrollado por el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, mediante el cual establece lineamientos que permitan actuar oportunamente ante la **materialización** de los riesgos identificados, como un estado temporal que en plazo inmediato genera cambio en el ambiente donde se custodian los archivos con posibilidad de causar daños irreversibles en el acervo documental, lo anterior en concordancia con la formulación del Plan de Emergencia Institucional-

7.6.1 Objetivo General

Implementar actividades planeadas mediante acciones preventivas que mitiguen la **materialización** de riesgos externos e internos que puedan generar pérdida y/o deterioro de información en la Alcaldía de Boyacá por inundación, incendio, terremoto y ataque biológico en **concordancia** con el Plan de Emergencia Municipal.

7.6.2 Objetivos Específicos

- ❖ Identificar factores de riesgo con **probabilidad** de ocurrencia en áreas de archivo de gestión y central.

Administración Municipal
"2024 – 2027"
www.boyaca-boyaca.gov.co

Código Postal:
153610

Dirección: Carrera 4 No. 4-36
Celular: 3112375379
contactenos@boyaca-boyaca.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ-BOYACÁ		FM - 006
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		Version 3.0 17-09-2020
	Normalización Documental		Página 35 de 48
	MANUALES		

- ❖ Dotar de mínimos elementos necesarios para disponer de ellos en caso de emergencia y establecer ruta de evacuación
- ❖ Programar y realizar un simulacro anual para mejorar capacidad de respuesta del personal responsable del manejo documental ante la probabilidad de ocurrencia de emergencias en depósitos de archivo
- ❖ Participar en la formulación en el mapa de riesgos de la Alcaldía

7.6.3 Alcance

Aplica al personal vinculado a la Alcaldía que intervienen dentro del marco de Procesos y **Procedimientos** estratégicos, misionales, de apoyo y evaluación. Inicia con la formulación y **socialización** del Plan de Emergencia y termina con el seguimiento y **administración** del riesgo.

7.6.4 Problemas Por Solucionar

- ❖ Desconocimiento de factores de riesgo e identificación de aspectos que puedan generar emergencia.
- ❖ Baja capacidad de respuesta del personal vinculado en la Alcaldía por la inexistencia de simulacros **relacionados**
- ❖ Falta de capacitación al personal responsable del manejo documental sobre prevención de emergencias y atención de desastres para material documental afectado por siniestros.
- ❖ Inexistencia en la formulación de riesgos probables de emergencia interna y externa en mapa de riesgo Institucional que incida en el desarrollo del Proceso de Gestión Documental.

7.6.5 Actividades

Actividad 1. Identificar riesgos internos y externos que incidan en el desarrollo del Proceso de Gestión Documental en el mapa de riesgos Institucional que describa causa, acción y consecuencia para mitigar la probabilidad de ocurrencia en un tiempo determinado bajo responsables.			
Estrategia	Acciones	Responsable	Frecuencia
Realizar programación para revisar y actualizar mapa de riesgos en coordinación con Planeación	Programar reunión entre Secretaría de Gobierno /grupo de archivo y Planeación para estudiar y analizar mapa de riesgos.	Secretaría de Gobierno / Archivo Planeación	Anual
	Identificar riesgos que puedan ser amenazas , causar emergencias o desastres en archivos.	Secretaría de Gobierno / Archivo Planeación	Anual

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ-BOYACÁ		FM - 006
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		Versión 3.0 17-09-2020
	Normalización Documental		Página 36 de 48
	MANUALES		

	Designar líder y brigada de emergencias o desastres en archivos	Secretaría de Gobierno / Archivo	Anual
	Actualizar mapa de riesgos Institucional que registre amenazas de emergencias y desastres	Secretaría de Gobierno / Archivo / Planeación	Anual
	Valoración documental con el fin de priorizar rescate de archivos	Secretaría de Gobierno / Archivo / Planeación	Anual
	Armonizar con el plan de prevención de emergencias y desastres de la Alcaldía	Secretaría de Gobierno / Archivo / Planeación	Anual

Actividad 2: Definir y señalar rutas de evacuación y áreas de ubicación temporal de expedientes documentales en riesgo.			
Estrategia	Acciones	Responsable	Frecuencia
Asegurar capacidad de respuesta socializando rutas de evacuación, elementos requeridos y áreas de ubicación	Identificar y señalizar rutas de evacuación	Líder, brigada de emergencias o desastres en archivos y brigada de emergencias Institucional	Anual
	Señalar grupos documentales priorizados en depósitos de archivos para el rescate	Líder, brigada de emergencias o desastres en archivos y brigada de emergencias Institucional	Anual
	Establecer y requerir elementos como: lonas, cajas plásticas, traperos, baldes, esponjas absorbentes, etiquetas adhesivas, lámparas de mano, plásticos en rollo, extensiones eléctricas, bolsas plásticas, marcadores indelebles, termohigrómetros, productos desinfectantes,	Líder, brigada de emergencias o desastres en archivos y brigada de emergencias Institucional	Anual

	secadores de pie, palas antichispa , baldes, cintas de señalización, cintas adhesivas ancha, toallas absorbentes, estopas, paños húmedos, bolsas rojas, tijeras, pinzas, algodón en rama, alcohol antiséptico al 70%, brochas de cerdas suaves, mesas de trabajo, aspersores, papel periódico blanco, ganchos de ropa, cuerdas, y todos aquellos materiales que defina el profesional en el área encargado del proceso, una vez se haya realizado la respectiva valoración.		
	Definir y señalar áreas para la ubicación de expedientes rescatados	Líder, brigada de emergencias o desastres en archivos y brigada de emergencias Institucional	Anual

Actividad 3: Preparación y ejecución de simulacro para el rescate de documentos teniendo en cuenta las etapas de reacción y recuperación.

Estrategia	Acciones	Responsable	Frecuencia
Programar y ejecutar simulacro de rescate de expedientes de archivo	Capacitar y socializar a personal vinculado en la Alcaldía sobre mapa de riesgos, plan de emergencia, agrupaciones documentales priorizadas, rutas de evacuación, áreas de ubicación de expedientes de archivo rescatados y procedimientos en general sobre el manejo de extintores y demás elementos requeridos para tal fin con el propósito de valorar y fortalecer capacidad de respuesta	Líder, brigada de emergencias o desastres en archivos y brigada de emergencias Institucional	Anual

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ-BOYACÁ		FM - 006
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		Version 3.0 17-09-2020
	Normalización Documental		Página 38 de 48
	MANUALES		

	Determinar y divulgar fecha de realización de simulacro	Líder, brigada de emergencias o desastres en archivos y brigada de emergencias Institucional	Anual
	Garantizar rutas de evacuación y áreas de ubicación de expedientes rescatados señalizados y elementos requeridos	Líder, brigada de emergencias o desastres en archivos y brigada de emergencias Institucional	Anual
	Desarrollar simulacro de evacuación	Líder, brigada de emergencias o desastres en archivos y brigada de emergencias Institucional	Anual
	Valoración de expedientes rescatados	Líder, brigada de emergencias o desastres en archivos y brigada de emergencias Institucional	Anual
	Informe de estado de expedientes para su manejo y reconstrucción	Líder, brigada de emergencias o desastres en archivos y brigada de emergencias Institucional	Anual

Actividad 4: Implementar buenas prácticas que minimicen la ocurrencia de desastres, conocimiento y manejo adecuado de equipos de reacción y planes de contingencia en archivos.

Administración Municipal
"2024 – 2027"
www.boyaca-boyaca.gov.co

Código Postal:
153610

Dirección: Carrera 4 No. 4-36
Celular: 3112375379
contactenos@boyaca-boyaca.gov.co

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ-BOYACÁ		FM - 006
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		Versión 3.0 17-09-2020
	Normalización Documental		Página 39 de 48
	MANUALES		

Estrategia	Acciones	Responsable	Frecuencia
Establecer acciones que permitan elaborar e implementar medidas preventivas a tomar ante la presencia de emergencias y atención de desastres.	Realizar inspección para identificar las posibles amenazas internas y externas que generan riesgo, sean antropogénicas o naturales. Amenazas antropogénicas son las generadas por acción u omisión tales como: incendios por fallas en las instalaciones como cortocircuitos, derrames, explosiones, inundaciones, incendios provocados, robo, vandalismo, conflicto armado y problemas de orden público como revueltas, motines, manifestaciones , delincuencia, destrucción y sabotaje. Amenazas naturales pueden ocurrir al presentarse fenómenos geológicos (deslizamientos , derrumbes, erupciones volcánicas, avalanchas, movimientos telúricos como temblores, sismos, terremotos) y fenómenos meteorológicos (lluvias torrenciales, granizadas, heladas, inundaciones, tormentas eléctricas, vendavales). Identificar peligros climáticos que expresen condiciones ambientales (temperatura y humedad) y sitios de concentración . Inspeccionar características y estado de construcción de depósitos de archivo analizando: terreno adyacente, materiales, sistema hidráulico, circuitos eléctricos, pisos, muros, techos y mecanismos de protección contra incendios (detectores de humo, alarmas, extintores, entre otros).	Líder, brigada de emergencias o desastres en archivos y brigada de emergencias Institucional	Anual
	Definir y señalar salidas de emergencia y rutas de evacuación Indagar y registrar antecedentes de riesgos antropológicos , geológicos, meteorológicos y biológicos. Establecer el riesgo real y potencial del patrimonio documental, unidades de conservación , mobiliario y elementos archivísticos para tomar acciones correctivas y preventivas. Identificar y valorar la implementación de		

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ-BOYACÁ		FM - 006	
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		Versión 3.0	17-09-2020
	Normalización Documental		Página 40 de 48	
	MANUALES			

	seguros archivísticos (inventarios, copias de seguridad que reposen dentro y fuera de las áreas de archivo). Establecer prioridades de rescate en caso de incendio o inundación con base en las Tablas de retención y valoración documental.		
--	---	--	--

Implementar medidas preventivas:

Aplicar **periódicamente** las acciones de inspección y **mantenimiento** como medida preventiva eficaz. Establecer medidas de prevención y protección contra:

El fuego

- ❖ Aplicar la NTC 9521-2012
- ❖ Hacer cumplir medidas restrictivas a fumadores
- ❖ Aislar productos sensibles como películas de nitrato o productos químicos inflamables.
- ❖ Evitar la toma de fotocopias en salas de almacenamiento o en espacios que tengan material inflamable.
- ❖ Evitar la **acumulación** de desechos de construcción, mobiliario, **combustible**, maderas, pinturas y materiales de algodón.
- ❖ Mantener las áreas **circundantes** de los edificios y depósitos libres de desechos
- ❖ Utilizar en la construcción elementos ignífugos.
- ❖ Construir muros y accesos cortafuegos
- ❖ Dotar las áreas de acceso y escape con puertas cortafuego
- ❖ Amoblar el lugar con mobiliario metálico tratado con **antioxidantes**
- ❖ Dotar instalaciones eléctricas, sanitarias e hidráulicas que sean las más adecuadas **técnicamente**, utilizando materiales que **garanticen** larga duración.
- ❖ Instalar medios de detección y extinción, automáticos y manuales que por una parte avisen y por otra anulen la presencia de fuego.
- ❖ Preparar y divulgar un plan de evacuación del edificio
- ❖ Crear brigadas voluntarias contra incendio dentro del personal
- ❖ Disponer de elementos de protección para combatir el fuego.

Inundaciones

- ❖ El depósito de archivo debe incorporar elementos especiales obedeciendo las normas de protección y resistencia de inundaciones
- ❖ Evitar el **almacenamiento** de colecciones en áreas subterráneas
- ❖ Construir canales e instalar válvulas para impedir el **reflujo** de las aguas pluviales o del sistema de aguas negras *plu*

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ-BOYACÁ		FM - 006
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		Versión 3.0 17-09-2020
	Normalización Documental		Página 41 de 48
	MANUALES		

Movimientos telúricos

- ❖ Instalación de equipos de **climatización** en el suelo sobre el piso y no en el techo
- ❖ Los techos deben utilizar materiales resistentes a las tensiones ocasionadas por los vientos, es recomendable no utilizar vigas de madera.
- ❖ Limitar el número y tamaño de ventanas
- ❖ Los techos deben contar con buenos planos de drenaje e inclinación
- ❖ Instalar sistemas de protección contra relámpagos
- ❖ Instalar sistemas de detección y extinción de incendios
- ❖ Conexiones eléctricas e hidráulicas apropiadas

Conflictos armados

- ❖ Los edificios de archivo estén localizados en zonas alejadas de batallones militares o **áreas** que puedan eventualmente considerarse blanco de la guerra
- ❖ La construcción de los edificios debe contemplar la protección estructural extra, al menos para las áreas y techos que sirven como depósitos **documentales**
- ❖ Si se tiene depósitos ubicados en pisos superiores, los documentos deben trasladarse a los inferiores.
- ❖ Cuando se inicie el conflicto, debe procederse **inmediatamente** con el **reforzamiento** de la seguridad exterior del edificio mediante la colocación de barras de acero o hierro en las ventanas, sacos de arena etc.
- ❖ Incrementar la capacidad propia de prevenir y combatir incendios o **conflagraciones** originadas por las acciones de la guerra.
- ❖ Equipar al edificio de plantas de generación eléctrica y tanques de agua adicionales.
- ❖ Proteger las ventanas y claraboyas mediante la colocación de telas o mallas.
- ❖ Robo o Vandalismo
- ❖ Dotar las instalaciones del edificio, accesos, depósitos y talleres con vigilancia permanente bien sea con personal **especializado** o mediante sistemas electrónicos
- ❖ El ingreso de todas las áreas debe ser controlado y si es el caso restringido a horarios convenientemente establecidos
- ❖ Mantener permanentemente instruidos y aleccionados a toda la planta de personal para que contribuya con la vigilancia y alerte de inmediato sobre la ocurrencia de situaciones de robo o vandalismo.

Deterioro natural del edificio

- ❖ **Realizar** inspecciones periódicas del **edificio** y los **materiales** de **construcción** así: diariamente para reparaciones y mantenimiento, **semanalmente** de los instrumentos de medición de las condiciones ambientales y de las redes

Administración Municipal
"2024 – 2027"
www.boyaca-boyaca.gov.co

Código Postal:
153610

Dirección: Carrera 4 No. 4-36
Celular: 3112375379
contactenos@boyaca-boyaca.gov.co

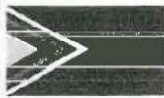
	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ-BOYACÁ		FM - 006	
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		Versión 3.0	17-09-2020
	Normalización Documental		Página 42 de 48	
	MANUALES			

eléctricas, quincenalmente de los ductos de aguas interiores, bajantes y desagües, mensualmente, inspección de limpieza, e higiene, para detectar suciedad, polución y presencia de microorganismos, trimestralmente, sistemas de detección y extinción de incendios, anualmente, estructuras, cerramientos, **cimentación**, aislamiento e **impermeabilización**.

- ❖ Realizar lecturas periódicas de los niveles de humedad y temperatura
- ❖ Programar campañas de fumigación y **desratización** periódicas
- ❖ Revisar **constantemente** las instalaciones eléctricas, sanitarias e hidráulicas, ventanas, puertas, paredes y desagües efectuando los remplazos de material que se requieran
- ❖ Efectuar los programas de limpieza de los ductos de aire y ventilación en forma rutinaria
- ❖ Realizar frecuentemente la limpieza exhaustiva de pisos, paredes, ventanas y puertas; con ayuda de una aspiradora de gran potencia eliminar las **acumulaciones** de polvo.

Preparación plan de emergencia: Registra medidas de emergencia formuladas por los responsables del patrimonio documental el cual debe articularse con la oficina de planeación, el grupo de servicios generales, brigadistas, sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo y las **organizaciones** de prevención y atención de desastres (bomberos, defensa civil entre otros), documento que debe ser socializado y publicado a la comunidad a través de medios de **comunicación**, web, radio, cartelera, boletines y charlas, para consulta en caso de **emergencia**, la información registrada en el plan contempla los siguientes aspectos:

- ❖ Números de teléfonos de seguridad, vigilancia, bomberos y policía
- ❖ **Planos** del edificio: **disposición** de los acervos **documentales**, del equipo de emergencia como extinguidores y materiales para intervención, y los puntos donde la electricidad y el agua puedan suspenderse entre otros
- ❖ Detalles de las acciones prioritarias: lista de los documentos a salvar con prioridad donde se deben incluir los registros de inventario que son útiles, lista de los documentos que deben ser sometidos a tratamientos especiales
- ❖ Orden y detalles de las operaciones de salvamento
- ❖ Lista de los medios existentes en el lugar: personal a contactar para el salvamento, bibliografía **especializada**, cajas con materiales para **intervenciones** de emergencia
- ❖ Lista de recursos externos: **restauradores**, empresas **especializadas** para transporte, eventual congelamiento, lugares para almacenamiento.
- ❖ **Referencias** de los precios de los **materiales** y **equipos** y **los servicios que se** vayan a requerir para facilitar a las divisiones financieras la toma de decisiones.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ-BOYACÁ		FM - 006
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		Versión 3.0 17-09-2020
	Normalización Documental		Página 43 de 48
	MANUALES		

- ❖ Explicar las funciones y **procedimientos**
- ❖ Determinar una jerarquía de responsabilidades
- ❖ Indicar los **procedimientos** para la respuesta y recuperación.
- ❖ Acciones de respuesta en caso de siniestro: corresponden a las actuaciones a seguir por parte de los funcionarios responsables de participar ante la ocurrencia de eventos **catastróficos**.
- ❖ Controlar el pánico.
- ❖ Asegurar la protección de personas
- ❖ Alertas a: brigadistas, bomberos, defensa civil, servicios generales, sistema de gestión en salud y seguridad en el trabajo y planeación.
- ❖ Contactar **inmediatamente** al responsable del plan de prevención de desastres quien liderará el comité de apoyo ampliado con especialistas quienes recomendarán acciones técnicas sobre mecanismos de acción.
- ❖ Solicitar asesoría y apoyo técnico al Archivo General de la Nación.
- ❖ Localizar y neutralizar el origen del siniestro con uso de **extinguidores**, suspensión de las redes de agua, de electricidad y de gas, evitando nuevos riesgos
- ❖ Determinar la magnitud de los daños
- ❖ No desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre
- ❖ Bajar las tasas de humedad relativa para evitar la aparición de microorganismos
- ❖ Asegurar una buena circulación de aire
- ❖ Instalar **técnicamente** equipos de **deshumidificación**
- ❖ Evaluar las necesidades materiales financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda con base en fotografías de documentos, locales e inventarios de material afectado
- ❖ Los registros anteriores son base en la preparación de expedientes a entidades aseguradoras y para la evaluación del siniestro.
- ❖ Generar acciones de seguridad para evitar robos
- ❖ Verificar el almacenamiento de los materiales de emergencia para suministrar **rápidamente** aquellos que hagan falta.
- ❖ Acción de recuperación: Obedece a un conjunto de acciones tendientes al rescate de expedientes teniendo en cuenta su estado e importancia.
- ❖ Por inundación:
- ❖ Escoger métodos de tratamiento según las cualidades y los tipos de documentos a tratar, su valor y presupuesto
- ❖ Adecuar espacios para **almacenamiento** y para adelantar acciones de **descarte** documental
- ❖ Revisar y adaptar sistemas eléctricos
- ❖ Disminuir los niveles de humedad relativa y la temperatura de los depósitos. Se pueden utilizar ventiladores y **deshumidificadores**

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ-BOYACÁ		FM - 006
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		Versión 3.0 17-09-2020
	Normalización Documental		Página 44 de 48
	MANUALES		

- ❖ Estabilizar el medio ambiente retirando primero el agua que aún **permanezca** en el lugar mediante el uso de motobombas, bombas manuales, baldes y traperos.
- ❖ Retirar del lugar los materiales que absorban la humedad
- ❖ Trasladar los documentos **organizadamente** cambiando las unidades de conservación húmedas por empaques temporales en papel periódico blanco o papel absorbente
- ❖ Garantizar la identificación exacta de los expedientes
- ❖ Realizar el embalaje de los documentos en cajas plásticas y trasladarlos al sitio designado para el secado
- ❖ Tener en cuenta la **organización** original de los documentos realizando la misma signatura topográfica

Acciones de secado:

Secado manual: Los documentos pueden disponerse abiertos sobre hojas de papel absorbente cambiándolas **periódicamente**

- ❖ Favorecer la evaporación con un ventilador de pie y se puede proceder a un secado hoja por hoja con un secador de pelo
- ❖ Despegar las páginas sin lastimarlas.
- ❖ Los documentos de pocas hojas como los plegables pueden suspenderse sobre una cuerda y se recomienda vaporizar **regularmente** en la sala de secado con un producto fungicida.
- ❖ No se aconseja el secado de documentos de papel con **recubrimiento** tipo propalcote o glaseado, permitir un secado asistido **mecánicamente** tipo liofilización o intercalar entre cada página papel absorbente hasta el fondo de la encuadernación y cambiarlo frecuentemente.
- ❖ Si los documentos se inundaron con agua salada o barrosa se les podrá lavar ligeramente pasándolos en bloque por el chorro de agua limpia cerrándolos bien para que el agua no penetre.
- ❖ Los documentos frágiles como las fotografías, manuscritos sobre papel y sobre **pergamino** deberán ser tratados por especialistas.

Secado asistido mecánicamente: Sistema de **deshumificación** del aire, congelación y secado manual, congelación y liofilización.

Secado al aire: Utilizar este método cuando la cantidad de materiales mojados es poca o no se cuenta con otros recursos

- ❖ No **exponer** los **documentos** a la luz **solar directa**
- ❖ Dejar secar los documentos antes de abrirlos cuando estén escurriendo agua

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ-BOYACÁ		FM - 006
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		Versión 3.0 17-09-2020
	Normalización Documental		Página 45 de 48
	MANUALES		

Secado soportes magnéticos:

- ❖ Verificar si están mojados y retirarlos de las unidades de almacenamiento. Secarlos sobre papel absorbente
- ❖ Una vez secos se recomienda limpiarlos con productos apropiados para tal fin.
- ❖ Copiarlos en nuevos soportes
- ❖ Los discos ópticos (CD y DVD) afectados enjuagarlos con agua limpia y dejarlos secar y luego limpiarlos.

Fotografías:

- ❖ No sobreponer las fotografías una sobre otra
- ❖ Secarlas individualmente sobre papel secante sin exponerlas al sol
- ❖ Gestionar asesoría de profesionales en conservación y **restauración** para la práctica de los secados antes referidos.

Por Fuego:

- ❖ Solicitar asesoría y ayuda de expertos en **restauración** de documentos para recuperar la información, **especialmente** la que se encuentre apilada.
- ❖ Salve primero los documentos menos dañados, especialmente los de conservación total
- ❖ Manipule los documentos con extremo cuidado, soportar los documentos sobre un cartón sólido o una lámina de poliéster para realizar el traslado.
- ❖ Los documentos mojados y quemados si es posible estabilizarlos mediante el proceso de congelación,
- ❖ Los documentos quemados empacarlos y transportarlos a otro sitio para evitar nuevos daños, verificar que estén totalmente secos
- ❖ Los documentos húmedos o mojados dejarlos secar al aire seco en un ambiente estable durante una semana antes del embalaje
- ❖ Los documentos quemados protegerlos para rehabilitar o copiar en otro formato.
- ❖ De ser posible reemplazar los documentos quemados en vez de rehabilitarlos
- ❖ Proteger los documentos contra el humo, el hollín con fundas **plásticas** y de papel
- ❖ Revisar **cuidadosamente** la información antes de eliminarse y reemplazar
- ❖ Dispersar el olor a humo mediante tratamientos adecuados
- ❖ Retirar las manchas de humo y hollín con esponjas en las superficies de las unidades de conservación (cajas y carpetas). Evitar extenderlo
- ❖ Realizar todos los esfuerzos posibles para proteger los documentos de carácter histórico contra el fuego.
- ❖ Enumerar y marcar las unidades de conservación con tinta indeleble antes de su traslado

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ-BOYACÁ		FM - 006	
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		Versión 3.0 17-09-2020	
	Normalización Documental		Página 46 de 48	
	MANUALES			

- ❖ Realizar inventario documental de las diferentes unidades de conservación, registrar **observaciones** necesarias teniendo en cuenta la importancia de los documentos como: estado de los documentos, clasificación del material etc.
- ❖ Registrar a que sitio se trasladan las unidades de conservación
- ❖ Sostener con ambas manos las unidades de **conservación**, sumergirlas en agua limpia que se debe cambiar constantemente.

Por microorganismos

- ❖ Ante la ocurrencia del siniestro por inundación o incendio, el **humedecimiento** de la **documentación** se convierte en un cultivo de microorganismos, los cuales se deben controlar su proliferación para evitar su infestación dado que es un flagelo más que causa destrucción de información. En consecuencia, se deben tener en cuenta las siguientes acciones:
- ❖ Solicitar asesoría a un experto conservador y restaurador de documentos sobre la forma de manipular los documentos, para liderar un grupo de personas capacitadas y así garantizar éxito en la **recuperación** de la información.
- ❖ Teniendo en cuenta el alto nivel de riesgo para la salud de las personas que intervienen en el proceso, se debe asegurar la utilización adecuada de los elementos de **protección personal** pertinentes.
- ❖ Fumigar técnicamente los documentos afectados y áreas, cuando se encuentren secos.
- ❖ Inspeccionar los documentos para verificar y valorar el estado de infección
- ❖ Ubicar los documentos infectados en bolsas de polietileno y **sellar** a fin de prevenir la diseminación.
- ❖ Aislar los documentos con biodeterioro y proceder a su cuidadosa limpieza y desinfección.
- ❖ Mantener ventilados los espacios y documentos con el fin de renovar el aire.

8. PRINCIPIOS

El desarrollo de la función archivística de la Alcaldía de Boyacá a cargo del personal vinculado cuya responsabilidad sea la del manejo documental, debe imprimir en sus actuaciones Principios éticos y morales como **patrón** de conducta, dado que participa en el trámite de información con niveles de restricción, **confidencialidad** certeza y oportunidad.

El Decreto 1080 de 2015 emanado por el Ministerio de cultura en su artículo Artículo 2.8.2.5.5 documenta **Principios del Proceso de Gestión Documental** los cuales se deben aplicar durante el desarrollo del Plan de Conservación Documental, para lo cual se debe socializar a funcionarios de la Alcaldía con el

Administración Municipal
"2024 – 2027"
www.boyaca-boyaca.gov.co

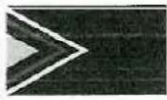
Código Postal:
153610

Dirección: Carrera 4 No. 4-36
Celular: 3112375379
contactenos@boyaca-boyaca.gov.co

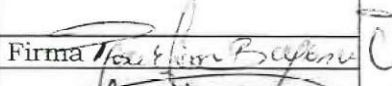
	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ-BOYACÁ		FM - 006
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		Versión 3.0 17-09-2020
	Normalización Documental		Página 47 de 48
	MANUALES		

fin de cualificar y empoderar en esta temática; por tal razón se debe adoptar e **implementar** los siguientes Principios:

- ❖ **Planeación:** La Alcaldía debe planear la ejecución del Plan de conservación documental acorde con la frecuencia establecida en los programas mediante el PINAR y Plan de Acción de la respectiva vigencia
- ❖ **Eficiencia:** Dar cumplimiento a lo **documentado** en los Programas del Plan de Conservación Documental
- ❖ **Economía:** Las actuaciones del Plan de Conservación Documental que generen costos deben responder a evaluación que indique racionalizar recursos económicos
- ❖ **Control y seguimiento:** Las Oficinas deben realizar seguimiento a la implementación del Plan de Conservación Documental con el propósito de ejercer los respectivos controles
- ❖ **Oportunidad:** Las actividades, estrategias y acciones **contempladas** en los Programas del Plan de **Conservación** Documental deben cumplirse de acuerdo con la frecuencia establecida
- ❖ **Transparencia:** El Instrumento Archivístico Plan de Conservación Documental e informes de ejecución deben ser publicados **oportunamente** en la página web de la Alcaldía
- ❖ **Disponibilidad:** El Plan de Conservación Documental e informes deben estar disponibles a usuarios internos y externos cuando sean requeridos
- ❖ **Protección del medio ambiente:** El desarrollo de los Programas de SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN y MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES deben contribuir con el **mejoramiento** del medio ambiente de áreas destinadas para manejo de archivos en sus diferentes fases.
- ❖ **Autoevaluación:** Evaluar **periódicamente** la ejecución del Plan y su impacto
- ❖ **Coordinación y acceso:** La ejecución del Plan de **Conservación** Documental se debe armonizar con la planeación y desarrollo de planes asociados
- ❖ **Cultura archivística:** Dar **cumplimiento** al Programa de **Capacitación** con la frecuencia establecida
- ❖ **Modernización:** Mantener actualizados recursos **tecnológicos, normatividad, conceptualización** y procedimientos que incidan en el desarrollo del Plan de Conservación Documental
- ❖ **Protección de la información y los datos:** La Alcaldía debe adoptar e **implementar** Tablas de Control de Acceso con el propósito de regular el acceso a la información.

	ALCALDÍA MUNICIPAL DE BOYACÁ-BOYACÁ		FM - 006
	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN		Versión 3.0 17-09-2020
	Normalización Documental		Página 48 de 48
	MANUALES		

9. DESCRIPCION DEL DOCUMENTO

TÍTULO	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	
Versión	1	
Resumen de contenido:	La Secretaría de Gobierno en cumplimiento de la función archivística de la Alcaldía de Boyacá ejecuta lo ordenado por la Ley 594 de 2000 Título XI "Conservación de Documentos" artículos 46, 47 y 48 reglamentados por el Acuerdo 001 de 2024, a través de la elaboración del Plan de Conservación Documental como Instrumento Archivístico que orienta al personal responsable del manejo documental el procedimiento a cumplir durante la recepción, producción, trámite, conformación de expedientes y conservación para asegurar el Patrimonio Documental de la Alcaldía en soporte físico y magnético, mediante la aplicación de seis programas que instruyen el adecuado manejo documental para tal fin, los cuales son: Programa de Capacitación y Sensibilización, Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Instalaciones Físicas, Programa de Saneamiento Ambiental: Desinfección, Desratización Y Desinsectación, Programa de Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales, Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres. El plan de Conservación Documental es socializado, estudiado y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
Dependencia:	Secretaría de Gobierno	
Aprobado:	Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Fecha: 19/11/2024
Acta		
Serie: 110.47	PLANES	
Subserie: 110.47.5	Plan de Conservación Documental	
Elaboró	Rosa Elvira Bayona Talero	Firma 
Revisó	CAMILO ANDRES MORENO CIFUENTES	Firma 