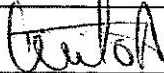
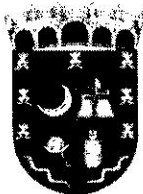


	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		
	CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA		
	PROCESO GESTIÓN DE CALIDAD		
	FORMATO DE SOLICITUD PARA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ANULACIÓN DE DOCUMENTOS		
	VERSIÓN: 05	FECHA: 01/09/2021	Página 1 de 1

Fecha diligenciamiento 05/06/2024	Nombre del solicitante: ALEX NICOLAS NIÑO AMAYA	Cargo del solicitante TECNICO ADMINISTRATIVO-GESTION DOCUMENTAL
Proceso	GESTION DOCUMENTAL	
Procedimiento	PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL Y SU AÑO DE VIGENCIA DEL 2023 AL 2024	
Seleccione la opción:	CREAR _____ ACTUALIZAR <u> X </u> ANULAR _____	
Tipo de documento	MANUAL _____ CARACTERIZACIÓN _____ PROCEDIMIENTO _____ FORMATO _____ OTRO <u> X </u>	
En el caso de creación, actualización y/o anulación, registre el nombre del documento		
Título: PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL 2024		Versión: 3 fecha: 04/07/2024
Describa los cambios realizados: ACTUALIZACION DEL NORMOGRAMA DEL PLAN DE CONSERVACION 8 ACUERDOS, VIGENCIA 2024, POR EL NUEVO ACUERDO UNICO DE LA FUNCION ARCHIVISTICA 2024 Que entra en vigencia, Acuerdo No. 001 del 2024 AGN (29 de Febrero) "Por el cual se establece el acuerdo único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones. "		
APROBACIÓN DE LA SOLICITUD POR PARTE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		
	Observaciones	
Fecha de aprobación: 04/07/2024	Se evidencia la desactualización normativa del Plan de Conservación documental, por lo cual se aprueba su actualización.	
Aprobado: SI <u> X </u> NO _____		
NOMBRE DE QUIEN APRUEBA	CARGO	FIRMA
CAMILO ANDRES RAMIREZ GALINDO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
NOTA: EL PRESENTE FORMATO DEBE SER DILIGENCIADO DE MANERA INDIVIDUAL POR CADA FORMATO CREADO, ACTUALIZADO Y/O ANULADO, YA QUE ES EL HISTORIAL DE CADA PROCESO Y/O PROCEDIMIENTO.		

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		
	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 17/01/2022	Página 1 de 36

PLAN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

CONCEJO MUNICIPAL DE CHIA

NATALIA GIL LOAIZA
Presidenta Concejo Municipal de Chía
2024

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	3
2.	OBJETIVOS	4
2.1.	OBJETIVO GENERAL.....	4
2.2.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
3.	ALCANCE	4
4.	RESPONSABILIDAD.....	4
5.	APROBACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – SIC.....	5
6.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	5
7.	MARCO NORMATIVO	7
8.	MARCO CONTEXTUAL.....	17
9.	COMPONENTE PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL	18
10.	PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL PREVENTIVA	20
10.1.	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN	20
10.1.1.	CRONOGRAMA PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN ..	21
10.2.	PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	22
10.2.1.	CRONOGRAMA PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS	23
10.3.	PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN	24
10.3.1.	CRONOGRAMA PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN.....	26
10.4.	PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	28
10.4.1.	CRONOGRAMA PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES	29
10.5.	PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO.....	30
10.5.1.	CRONOGRAMA PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO.....	31
10.5.2.	CAJAS PARA ARCHIVO.....	32
10.5.3.	ARCHIVO CENTRAL Y ARCHIVOS DE GESTIÓN	32
10.5.4.	CARPETAS PARA ARCHIVO CENTRAL Y GESTIÓN	32
10.5.5.	CARPETAS PARA CONSERVACIÓN DE MAPAS Y PLANOS.....	33
10.5.6.	SOBRES PARA ARCHIVO DIMENSIONES:	33
10.6.	PROGRAMA PREVENCION DE EMERGENCIAS Y ATENCION DE DESASTRES.....	34
10.6.1.	CRONOGRAMA PROGRAMA PREVENCION DE EMERGENCIAS Y ATENCION DE DESASTRES	35
11.	SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN DE CONSERVACION.....	36

1. INTRODUCCIÓN

La Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, Título XI, Conservación de Documentos, Artículo 46, establece que “Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación - SIC en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos”. Por otra parte el Acuerdo 001 de 2024, Paginas 54, 55, 56, 57 y 58 **"Por el cual se establece el acuerdo único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones. "**, define los parámetros para la implementación del SIC cuya finalidad es garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación de una entidad desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con el proceso de la valoración documental.

El Concejo Municipal de Chía, formuló y diseñó este Instrumento Archivístico tomando como referencia el Diagnóstico Integral de Archivos actualizado a la fecha; como conjunto de estrategias y procesos de preservación y conservación, bajo el concepto de Archivo Total, para asegurar el adecuado mantenimiento de sus documentos, garantizando la integridad física y funcional de toda la documentación, desde el momento de su emisión o producción, durante su período de vigencia, hasta su depósito final.

El presente plan tiene como finalidad formular e implementar un conjunto de acciones para la conservación de los documentos que son producidos y/o recibidos por el Concejo Municipal de Chía, evitando posibles riesgos que generen deterioro o pérdida de la información en cumplimiento de la misión y las funciones asignadas legalmente. Es de uso obligatorio para todos los funcionarios generadores de documentos en cumplimiento de sus funciones, en cualquier tipo de vinculación con la Corporación.

La Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones", la cual insta a las Entidades para el cumplimiento de la función archivística, establece en su Artículo 16. Archivos. En su carácter de centros de información institucional que contribuyen tanto a la eficacia y eficiencia del Estado en el servicio al ciudadano, como a la promoción activa del acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurarse de que existan dentro de sus Entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en la materia sean producidos por el Archivo General de la Nación.

El Acuerdo 001 del 29 de Febrero de 2024, Paginas 54, 55, 56, 57 y 58 **"Por el cual se establece el acuerdo único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones. "**, define la conservación como: “el conjunto de acciones a corto, mediano y largo plazo que tiene como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer directrices que orienten la conservación de los documentos en el Concejo Municipal de Chía desde su producción hasta su disposición final, garantizando su integridad física y funcional, sin alterar su contenido, en sus tres ciclos de vida, de acuerdo con las directrices del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✓ Establecer el Plan de Conservación Preventiva Documental y Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
- ✓ Determinar los programas específicos que se deben desarrollar en el plan de Conservación Preventiva Documental, necesarios para la implementación del Sistema Integrado de Conservación.
- ✓ Crear en el Concejo Municipal de Chía conciencia y sensibilización en todos los funcionarios y colaboradores acerca de una adecuada manipulación y buenas prácticas de conservación preventiva necesarias para garantizar la permanencia de la documentación a largo plazo.
- ✓ Definir los recursos humanos, técnicos, logísticos y económicos requeridos por la Corporación, para el desarrollo del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

3. ALCANCE

Aplica para todas las oficinas productoras y funcionarios (planta y contratistas), que en cumplimiento de sus funciones y/o obligaciones, produzcan, tramiten o manejen algún tipo de información y/o documentación institucional. De igual manera debe ser aplicado en los archivos de gestión y archivo central del Concejo Municipal de Chía.

4. RESPONSABILIDAD

El Plan de Conservación, del Concejo Municipal de Chía, está a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera, y cogestionado con el funcionario responsable de la gestión documental, quien se apoyará con el área de Gestión de Recursos Físicos y Tecnológicos y en el evento en que se requiere con un historiador voluntario. Por otra parte, dentro del proceso de implementación del Plan de Conservación de Documentos, deben participar todas las dependencias y procesos de la Corporación, desde los niveles directivos, profesionales, técnicos y auxiliares, así como a los usuarios, quienes deberán cumplir con las prácticas establecidas de conservación.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		
	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 17/01/2022	Página 5 de 36

5. APROBACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – SIC

Según lo establecido en el Acuerdo 001 de 2024-29 de Febrero, aplicado al proceso del sistema integrado de conservación, Páginas 54, 55, 56, 57 y 58 expedido por el Archivo General de la Nación, el presente documento será aprobado mediante acto administrativo expedido por el Presidente del Concejo Municipal de Chía, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, cuyo sustento deberá quedar consignado en el Acta del respectivo Comité.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

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

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

Antropogénico: Se refiere a los efectos, procesos o materiales que son el resultado de actividades humanas a diferencia de los que tienen causas naturales sin influencia humana.

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

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

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

Archivo Histórico: Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura.

Archivo Total: Concepto que integra en la gestión documental una administración a través del ciclo de vida de los documentos.

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.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD CONCEJO MUNICIPAL DE CHÍA		
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO		
	PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES		
	VERSIÓN: 02	FECHA: 17/01/2022	Página 6 de 36

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.

Datalogger: Es un dispositivo electrónico que registra datos en el tiempo o en relación a la ubicación por medio de instrumentos y sensores propios o conectados externamente.

Deshumidificación: Aparato que reduce la humedad ambiental.

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

Documento: Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.

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 los principios y procesos archivísticos.

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

Encolante: Recubrir con cola una superficie para pegar algo sobre ella.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la

permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

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

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

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

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenidos distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando un expediente (unidad documental compleja).

7. MARCO NORMATIVO

NORMA	TITULO DE LA NORMA
Ley 594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos y se dictan. Otras disposiciones.
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.
Ley 1448 de 2011	Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones. Artículo 144 de los archivos sobre violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario ocurridas con ocasión del conflicto armado interno. Artículo 145 Acciones en materia de memoria histórica.
Código penal Capítulo Tercero	Falsificación de documentos públicos (Artículos 286 al 292)
Decreto 2364 de 2012	Sobre la firma electrónica

Decreto 0106 DE 2015	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 594 de 2000 en materia de inspección, vigilancia y control a los archivos de las Entidades del Estado y a los documentos de carácter privado declarados de interés cultural; y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 001 DE 2024 Pagina-29, 30, 31, 32. Capitulo-3	Principios y criterios para el proceso de organización documental SECCION 1 Organización de archivos: clasificación, ordenación y descripción Artículo 4.3.1.1. Procesos de la organización documental. Artículo 4.3.1.2. Respeto del principio de procedencia. Artículo 4.3.1.3. Respeto del principio de orden original. Artículo 4.3.1.4. Clasificación documental. Parágrafo. Artículo 4.3.1.5. Ordenación documental. Parágrafo. Artículo 4.3.1.6. Descripción documental. Parágrafo 1. Parágrafo 2. Parágrafo 3.
Acuerdo 001 DE 2024 Pagina-29, 30, 31, 32. Capitulo-3	Artículo 4.3.1.7. Obligatoriedad de la conformación de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos electrónicos. Artículo 4.3.1.8. Criterios para la organización de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos electrónicos. Parágrafo. Artículo 4.3.1.9. Cierre de las unidades documentales. "Por el cual se establece el acuerdo único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones. "
Acuerdo 001 DE 2024 Pagina-41, 42, 43, 44, 45, 46, 47. Capitulo-1 TRD-TVD	SECCION 1 Elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD Artículo 5.1.1.1. Requisitos. Artículo 5.1.1.2. Procedimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD. Artículo 5.1.1.3. Banco Terminológico de Series y Subseries. Parágrafo. Artículo 5.1.1.4. Procedimiento para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental – TVD. Artículo 5.1.1.5. Equipo para la elaboración de las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental.

Acuerdo 001 DE 2024 Pagina-41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, Capitulo-1 TRD-TVD	Artículo 5.1.1.6. Firmas Responsables.
	Artículo 5.1.1.7. Aprobación.
	Parágrafo 1.
	Parágrafo 2.
	Artículo 5.1.1.8. Termino para la elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD.
	SECCION 2
	Evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD
	Artículo 5.1.2.1. Presentación de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD para evaluación técnica y convalidación.
	Parágrafo,
	Artículo 5.1.2.2. Requisitos para la evaluación técnica de las Tablas de Retención Documental – TRD.
	Artículo 5.1.2.3. Requisitos para la evaluación técnica de las Tablas de Valoración Documental – TVD.
	Artículo 5.1.2.4. Termino para la evaluación técnica.
	Parágrafo 1.
	Parágrafo 2.
	Artículo 5.1.2.5. Evaluación técnica y solicitud de ajustes.
	Parágrafo 1.
	Parágrafo 2.
	Parágrafo 3.
	Artículo 5.1.2.6. Organización de los documentos durante el proceso de evaluación.
	Parágrafo.
	Artículo 5.1.2.7. Convalidación.
	SECCION 3
	Inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD y publicación de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD
	Artículo 5.1.3.1, Inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD.
	Parágrafo 1.
	Parágrafo 2.
	Parágrafo 3,

Acuerdo 001 DE 2024 Pagina-41, 42, 43, 44, 45, 46, 47. Capitulo-1 TRD-TVD	Artículo 5.1.3.2. Publicación. SECCION 4 Actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD Artículo 5.1.4.1. Actualización Parágrafo. Artículo 5.1.4.2. Termino para la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD. Artículo 5.1.4.3. Aprobación de la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD. Artículo 5.1.4.4. Evaluación y convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD. Parágrafo 1. Parágrafo 2. Parágrafo 3. Artículo 5.1.4.5. Disposición final de los expedientes de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental – TVD. SECCION 5 Implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de valoración Documental – TVD Artículo 5.1.5.1. Implementación. Parágrafo 1. Parágrafo 2. Parágrafo 3. Parágrafo 4. "Por el cual se establece el acuerdo único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones. "
Acuerdo 001 DE 2024 Pagina-41, 42, 43, 44, Capítulo-1 TRD-TVD	SECCION 1 Elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD Artículo 5.1.1.1. Requisitos. Artículo 5.1.1.2. Procedimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD. Artículo 5.1.1.3. Banco Terminológico de Series y Subseries. Parágrafo. Artículo 5.1.1.4. Procedimiento para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental – TVD. Artículo 5.1.1.5. Equipo para la elaboración de las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental.

Acuerdo 001 DE 2024 Pagina-41, 42, 43, 44, Capitulo-1 TRD-TVD	Artículo 5.1.1.6. Firmas Responsables. Artículo 5.1.1.7. Aprobación. Parágrafo 1. Parágrafo 2. Artículo 5.1.1.8. Termino para la elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD.
Acuerdo 001 DE 2024 Pagina-29, 30, 31, 32. Capitulo-3	Principios y criterios para el proceso de organización documental SECCION 1 Organización de archivos: clasificación, ordenación y descripción. Artículo 4.3.1.1. Procesos de la organización documental. Artículo 4.3.1.2. Respeto del principio de procedencia. Artículo 4.3.1.3. Respeto del principio de orden original. Artículo 4.3.1.4. Clasificación documental. Parágrafo. Artículo 4.3.1.5. Ordenación documental. Parágrafo. Artículo 4.3.1.6. Descripción documental. Parágrafo 1. Parágrafo 2. Parágrafo 3. Artículo 4.3.1.7. Obligatoriedad de la conformación de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos electrónicos. Artículo 4.3.1.8. Criterios para la organización de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos electrónicos. Parágrafo. Artículo 4.3.1.9. Cierre de las unidades documentales. "Por el cual se establece el acuerdo único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones. " Acuerdo 001 DE 2024 Pagina-29, 30, 31, 32. Capitulo-3
	Principios y criterios para el proceso de organización documental SECCION 1 Organización de archivos: clasificación, ordenación y descripción. Artículo 4.3.1.1. Procesos de la organización documental. Artículo 4.3.1.2. Respeto del principio de procedencia. Artículo 4.3.1.3. Respeto del principio de orden original. Artículo 4.3.1.4. Clasificación documental, Parágrafo.

Acuerdo 001 DE 2024 Página-29, 30, 31, 32. Capítulo-3	Artículo 4.3.1.5. Ordenación documental. Parágrafo. Artículo 4.3.1.6. Descripción documental. Parágrafo 1. Parágrafo 2. Parágrafo 3. Artículo 4.3.1.7. Obligatoriedad de la conformación de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos electrónicos. Artículo 4.3.1.8. Criterios para la organización de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos electrónicos. Parágrafo. Artículo 4.3.1.9. Cierre de las unidades documentales. "Por el cual se establece el acuerdo único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones. "
Acuerdo 001 DE 2024 Página-41, 42, 43, 44, 45, 46, 47. Capítulo-1 TRD-TVD	SECCION 1 Elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD Artículo 5.1.1.1. Requisitos. Artículo 5.1.1.2. Procedimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD. Artículo 5.1.1.3. Banco Terminológico de Series y Subseries. Parágrafo. Artículo 5.1.1.4. Procedimiento para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental – TVD. Artículo 5.1.1.5. Equipo para la elaboración de las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental. Artículo 5.1.1.6. Firmas Responsables. Artículo 5.1.1.7. Aprobación. Parágrafo 1. Parágrafo 2. Artículo 5.1.1.8. Termino para la elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD. SECCION 2

Acuerdo 001 DE 2024 Pagina-41, 42, 43, 44, 45, 46, 47. Capitulo-1 TRD-TVD	Evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD Artículo 5.1.2.1. <i>Presentación de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD para evaluación técnica y convalidación.</i> Parágrafo. Artículo 5.1.2.2. <i>Requisitos para la evaluación técnica de las Tablas de Retención Documental – TRD.</i> Artículo 5.1.2.3. <i>Requisitos para la evaluación técnica de las Tablas de Valoración Documental – TVD.</i> Artículo 5.1.2.4. <i>Termino para la evaluación técnica.</i> Parágrafo 1. Parágrafo 2. Artículo 5.1.2.5. <i>Evaluación técnica y solicitud de ajustes.</i> Parágrafo 1. Parágrafo 2. Parágrafo 3. Artículo 5.1.2.6. <i>Organización de los documentos durante el proceso de evaluación.</i> Parágrafo. Artículo 5.1.2.7. Convalidación. SECCION 3 Inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD y publicación de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD Artículo 5.1.3.1. <i>Inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD.</i> Parágrafo 1. Parágrafo 2. Parágrafo 3. Artículo 5.1.3.2. Publicación. SECCION 4 Actualización de las Tablas de Retención Documental - TRD Artículo 5.1.4.1. <i>Actualización</i> Parágrafo. Artículo 5.1.4.2. <i>Termino para la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD.</i>
--	---

Acuerdo 001 DE 2024 Pagina-41, 42, 43, 44, 45, 46, 47. Capitulo-1 TRD-TVD	Artículo 5.1.4.3. Aprobación de la actualización de las <i>Tablas de Retención Documental – TRD</i>. Artículo 5.1.4.4. Evaluación y convalidación de la actualización de las <i>Tablas de Retención Documental – TRD</i>. Parágrafo 1. Parágrafo 2. Parágrafo 3. Artículo 5.1.4.5. <i>Disposición final de los expedientes de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental – TVD</i>. SECCION 5 Implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de valoración Documental – TVD Artículo 5.1.5.1. <i>Implementación</i>. Parágrafo 1. Parágrafo 2. Parágrafo 3. Parágrafo 4. "Por el cual se establece el acuerdo único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones. "
Acuerdo 001 DE 2024 Pagina-54, 55, 56, 57, 58. TITULO 6-CAPITULO-1 SIC	CONSERVACION Y PRESERVACION DE DOCUMENTOS Artículo 6.1. <i>Objetivo</i>. SECCION 1 Generalidades Artículo 6.1.1.1. <i>Propósito del Sistema Integrado de Conservación – SIC</i>. Artículo 6.1.1.2. <i>Componentes del Sistema Integrado de Conservación – SIC</i>. Parágrafo. Artículo 6.1.1.3. <i>Formulación de los planes del Sistema Integrado de Conservación –SIC</i>. Artículo 6.1.1.4. <i>Programas de Conservación Preventiva</i>. Parágrafo. Artículo 6.1.1.5. <i>Principios del Sistema Integrado de Conservación – SIC</i>.

Acuerdo 001 DE 2024 Pagina-54, 55, 56, 57, 58. TITULO 6-CAPITULO-1 SIC	Artículo 6.1.1.6. <i>Coordinación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.</i>
	Artículo 6.1.1.7. <i>Aprobación y publicación de los planes del Sistema Integrado de Conservación –SIC.</i> Parágrafo. Artículo 6.1.1.8. <i>Seguimiento y evaluación a los planes del Sistema Integrado de Conservación.</i> SECCION 2 Plan de Conservación Documental Artículo 6.1.2.1. <i>Plan de conservación documental.</i> Artículo 6.1.2.2. <i>Niveles de intervención en conservación documental.</i> Parágrafo 1. Parágrafo 2. Artículo 6.1.2.3. <i>Procesos y procedimientos de conservación documental.</i> Parágrafo. Artículo 6.1.2.4. <i>Archivos audiovisuales, fotográficos y sonoros.</i> "Por el cual se establece el acuerdo único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones. "
Acuerdo 001 DE 2024 Pagina-41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 51, 52, 53, y 54. Capítulo-1 TRD-TVD	SECCION 1 Elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD Artículo 5.1.1.1. <i>Requisitos.</i> Artículo 5.1.1.2. <i>Procedimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD.</i> Artículo 5.1.1.3. <i>Banco Terminológico de Series y Subseries.</i> Parágrafo. Artículo 5.1.1.4. <i>Procedimiento para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental – TVD.</i> Artículo 5.1.1.5. <i>Equipo para la elaboración de las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental.</i> Artículo 5.1.1.6. <i>Firmas Responsables.</i> Artículo 5.1.1.7. <i>Aprobación.</i> Parágrafo 1. Parágrafo 2.

Acuerdo 001 DE 2024
Pagina-41, 42, 43, 44,
45, 46, 47, 48, 51, 52,
53, y 54. Capitulo-1
TRD-TVD

Artículo 5.1.1.8. Termino para la elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD.

SECCION 2
Evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

Artículo 5.1.2.1. *Presentación de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD para evaluación técnica y convalidación.*
Parágrafo.

Artículo 5.1.2.2. *Requisitos para la evaluación técnica de las Tablas de Retención Documental – TRD.*

Artículo 5.1.2.3. *Requisitos para la evaluación técnica de las Tablas de Valoración Documental – TVD.*

Artículo 5.1.2.4. *Termino para la evaluación técnica.*
Parágrafo 1.
Parágrafo 2.

Artículo 5.1.2.5. *Evaluación técnica y solicitud de ajustes.*
Parágrafo 1.
Parágrafo 2.
Parágrafo 3.

Artículo 5.1.2.6. *Organización de los documentos durante el proceso de evaluación.*
Parágrafo.

Artículo 5.1.2.7. Convalidación.

SECCION 3
Inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD y publicación de las Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

Artículo 5.1.3.1. *Inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD.*
Parágrafo 1.
Parágrafo 2.
Parágrafo 3.

Artículo 5.1.3.2. Publicación.

SECCION 5
Implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de valoración Documental – TVD

Artículo 5.1.5.1. *Implementación.*
Parágrafo 1.

Acuerdo 001 DE 2024 Pagina-41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 51, 52, 53, y 54. Capitulo-1 TRD-TVD	Parágrafo 2. Parágrafo 3. Parágrafo 4. "Por el cual se establece el acuerdo único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."
---	--

8. MARCO CONTEXTUAL

Con la promulgación de la Ley General de Archivos 594 de 14 de Julio de 2000, se establece la responsabilidad de la administración pública y de los funcionarios de archivo con la conservación de los documentos tanto en soporte papel como los producidos con el uso de medios tecnológicos. Para ello es necesario partir de las evaluaciones técnicas sobre su conservación física, condiciones ambientales y operacionales, seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información. Así mismo, se deberán garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los archivos.

El plan de conservación del Concejo Municipal de Chía hace parte del compendio de herramientas estratégicas y técnicas con las que cuenta la Corporación, para el logro de la implementación de medidas implementadas para lograr la conservación de la Memoria Institucional en el corto, mediano y largo plazo; basándose principalmente en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 **Pagina-54, 55, 56, 57, 58. TITULO 6-CAPITULO-1 SIC**, del Archivo General de la Nación (AGN) como referentes normativos iniciales, además de tener en cuenta otras normas conexas, estándares internacionales y las directrices derivadas de la Política de Gestión Documental del Concejo Municipal de Chía así como su PGD (Programa de Gestión Documental).

Por otra parte, el Sistema Integrado de Conservación – SIC de acuerdo con las **Paginas- 54, 55, 56, 57, 58. TITULO 6-CAPITULO-1 SIC** del acuerdo 001 de 2024, está integrado por los siguientes componentes, cuya formulación fue dada de acuerdo al diagnóstico integral de archivo de la entidad.

- a) Plan de Conservación Documental: aplicable a los documentos de archivocreados en medios físicos y/o análogos.
- b) Plan de Preservación Digital a largo plazo: aplicable a los documentos digitalesy/o electrónicos de archivo.

Así mismo y según del artículo 6 del mismo acuerdo, en el presente documento se contempla los siguientes programas de conservación preventiva:

El Plan de Conservación, está conformado por seis (6) programas:

- 1. Capacitación y sensibilización
- 2. Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas
- 3. Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación
- 4. Monitoreo y control de condiciones ambientales
- 5. Almacenamiento y re-almacenamiento
- 6. Prevención de emergencias y atención de desastres

Cada uno de estos, debe seguir el diseño de las políticas establecidas por el Archivo General de la Nación - AGN, armonizados y articulados con los procedimientos técnicos y administrativos.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se encargará de la implementación y seguimiento de los programas planteados en el presente documento, en aras de desarrollar las políticas internas, la planeación, la formulación de estrategias e instructivos necesarios para la ejecución permanente del SIC.

El Grupo de Gestión Documental, deberá contar con personal capacitado, cuyas funciones deben ser específicas al desarrollo y seguimiento de las actividades propuestas en el SIC; deberá hacer un seguimiento en todas las dependencias hasta la etapa final de sus documentos.

9. COMPONENTE PLAN DE CONSERVACION DOCUMENTAL

Este componente aplica a los documentos de archivo creados en medios físicos y analógicos, teniendo en cuenta además la infraestructura dentro de la cual se encuentran ubicados los archivos.

La Gestión Documental está definida como el “conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación”. (Archivo General de la Nación, 2024).

Por tal razón la Gestión Documental debe ser considerada como una tarea transversal a la función administrativa en el Concejo Municipal de Chía y su responsabilidad recae en la Dirección Administrativa y Financiera responsable del archivo de la entidad.

El Concejo Municipal de Chía ha formulado su Programa de Gestión Documental (PGD) como parte de su Plan Estratégico Institucional y su Plan de Acción Anual, el cual cuenta con los siguientes procesos:

- ✓ Planeación
- ✓ Producción
- ✓ Gestión y Trámite
- ✓ Organización
- ✓ Transferencia
- ✓ Disposición final

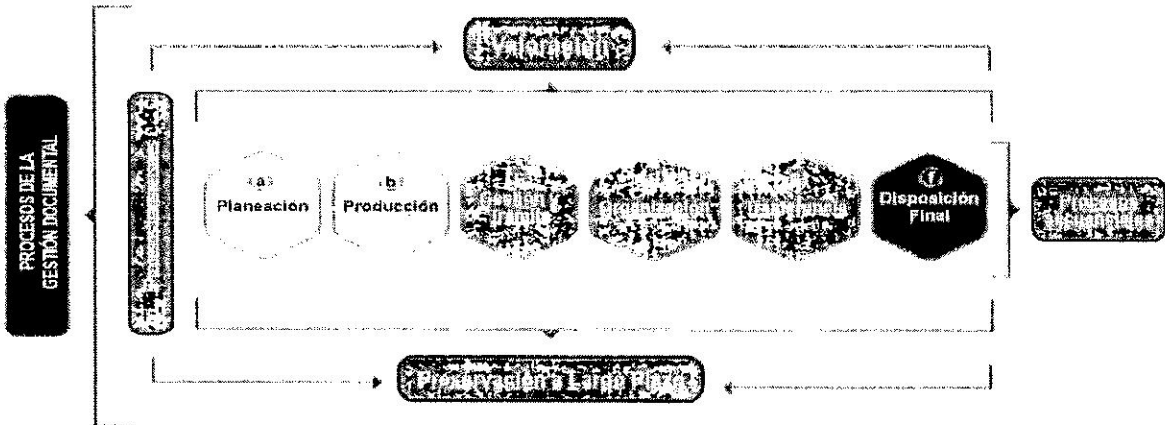


Ilustración 1 Proceso de Preservación a Largo Plazo dentro del Programa de Gestión Documental. Fuente: AGN, Guía Sistema Integrado de Conservación

La Preservación a largo plazo como proceso, está definida como el 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.

De esta manera se orienta al Concejo Municipal de Chía en la implementación de programas y estrategias a partir de la creación de herramientas y mecanismos de control, en pro del aseguramiento de la información, a través de actividades que garanticen la integridad física, funcional de los materiales de archivo y la preservación de su información.

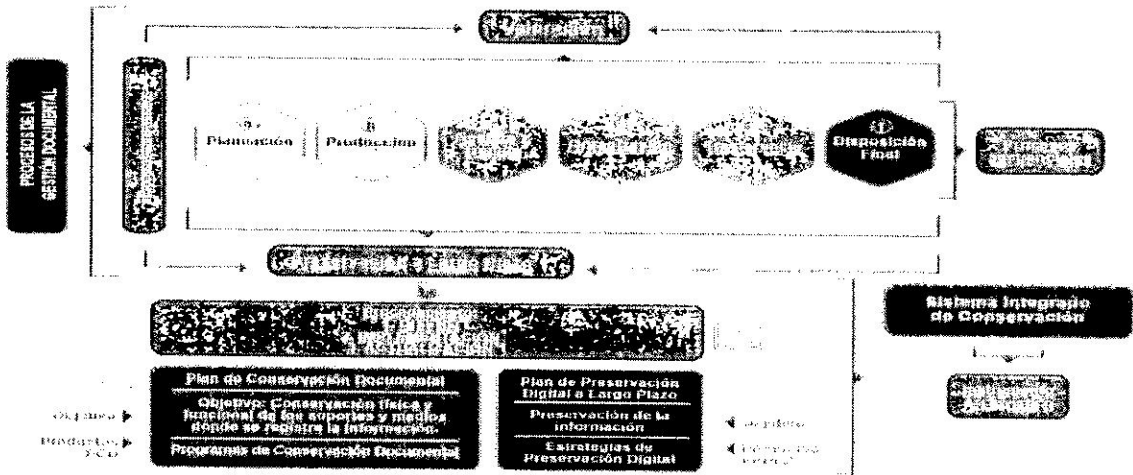


Ilustración 2 Articulación del Sistema Integrado de Conservación con los Procesos de la Gestión Documental. Fuente: AGN, Guía Sistema Integrado de Conservación

El Sistema Integrado de Conservación - SIC, en su componente Plan de Conservación Documental, se considera como un instrumento archivístico para la planeación y adecuada conservación de los soportes y los medios, así como de espacios que albergan la documentación del Concejo Municipal de Chía.

Para su adecuado desarrollo se deben tener en cuenta aspectos de orden administrativo, normativo, económico, técnico y tecnológico, toda vez que los archivos de la entidad

contribuyen a la eficiencia administrativa y son parte esencial para mantener viva la memoria colectiva del municipio de Chía.

Con la implementación del Plan de Conservación Documental le permitirá al Concejo Municipal de Chía:

- ✓ Armonizar la conservación documental con las políticas institucionales de archivo.
- ✓ Articular y coordinar la conservación documental con los procesos, planes, programas, proyectos y actividades de la Gestión Documental y la función archivística.
- ✓ Definir las actividades por tiempos, con objetivos, metas y responsables de acuerdo al nivel de madurez de la Gestión Documental de la entidad.
- ✓ Garantizar el adecuado mantenimiento y conservación de los documentos de archivo en cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.
- ✓ Mejorar la conservación documental y protección de la información mediante una adecuada planeación.
- ✓ Una mayor diligencia y oportunidad en los servicios que prestan sus archivos.
- ✓ Disminuir los riesgos de pérdida de la información asociados a temas de conservación.
- ✓ Una mayor sostenibilidad de sus proyectos de archivo.

10. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL PREVENTIVA

10.1. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

Con el propósito de garantizar la correcta implementación del sistema integrado de Conservación –SIC, se requiere realizar capacitaciones a los servidores públicos, (planta y contratistas de la Entidad), para lo cual una vez aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se realizará la inclusión de los temas de capacitación dentro del Plan Institucional de Capacitación del Concejo Municipal de Chía, con el fin de crear conciencia sobre la responsabilidad en la conservación y organización de los archivos.

Se debe hacer especial énfasis en las diferentes instancias en las que se establecen y aplican los principios establecidos en el Programa de Gestión Documental – PGD y también en las que involucran préstamo, consulta y reprografía, ya que en todas ellas está involucrada la manipulación de la documentación.

Objetivo:	Crear conciencia sobre el valor de los documentos de archivo y la responsabilidad de la conservación de los soportes y medios donde se registra la información y brindar herramientas prácticas para su adecuado tratamiento.
Alcance:	Directivos, funcionarios, contratistas y usuarios de los archivos.
Problemas a solucionar:	✓ Falta de reconocimiento y valoración frente a la importancia de los archivos como fuentes de información. ✓ Falta de conocimiento de la importancia de la conservación de los archivos y el aseguramiento de la información independiente del medio o soporte donde se halla registrada.

Actividades	✓ Jornadas de capacitación y sensibilización que brinden herramientas prácticas para la conservación de los documentos y el manejo de la información. Debe hacerse mínimo dos veces al año. ✓ Campañas de sensibilización mediante el uso de plegables publicitarios, canales de comunicación del Concejo Municipal de Chía, charlas informales en las dependencias, conferencias y talleres con expertos.
Recursos:	✓ Humanos. ✓ Tecnológicos. ✓ Económicos
Responsables:	La Dirección Administrativa y Financiera encargada del área de Gestión Documental, con el apoyo del Comité Institucional de Gestión y desempeño y la Alta Dirección.
Temas Sugeridos	✓ Gestión documental. ✓ Factores de deterioro y Conservación Documental. ✓ Gestión del Riesgo y Salud Ocupacional. ✓ Prevención de desastres y manejo de emergencias en archivos. ✓ Manejo de equipos o herramientas necesarias para la conservación de archivos.
Aspectos a considerar:	Los temas desarrollados en las capacitaciones y sensibilizaciones deben ser debidamente documentados en concordancia con el Plan Anual de Capacitación del Concejo Municipal de Chía.
Materiales de apoyo:	✓ Política Pública de Archivos https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/2_Politica_archivistica/PoliticasyPublicasdeArchivo_V2.pdf del AGN ✓ Publicación Conservación – AGN. ✓ Serie Guías y Manuales referente a Conservación Preventiva En Archivos – AGN. ✓ Normas técnicas colombianas. ✓ Normatividad en materia archivística expedida por el AGN.
Evidencias	Formato (Anexo 1).

10.1.1. CRONOGRAMA PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN

ACTIVIDAD	MES											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Gestión documental.	X	X										
Factores de deterioro y Conservación Documental.			X	X								
Gestión del Riesgo y Salud Ocupacional.					X	X						

Prevención de desastres y manejo de emergencias en archivos.								X	X				
Manejo de equipos o herramientas necesarias para la conservación de archivos.										X	X		

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

Con esta estrategia se busca aplicar estrategias y mecanismos que conlleven al control de los espacios asignados para los archivos de gestión y el archivo central de la entidad, en búsqueda de prevenir el deterioro de los documentos por causa de problemas en la infraestructura, mobiliario y elementos de conservación.

Objetivo:	Mantener en buenas condiciones las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento, con el fin de minimizar los riesgos asociados con la conservación del material documental independiente del soporte o medio donde esté registrado.
Alcance:	Archivo Central y Archivos de Gestión del Concejo Municipal de Chía, en especial los espacios donde se produce, custodia, conserva y consulta la documentación e información.
Problemas a solucionar:	✓ Espacios no adecuados para el depósito y almacenamiento de los documentos. ✓ Deficiencias de mantenimiento de la edificación. ✓ Falta del mobiliario adecuado de acuerdo al volumen y características de la documentación. ✓ Optimización de espacios para los archivos de gestión.
Actividades	✓ Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas). ✓ Revisión de mobiliario para el almacenamiento y ubicación de documentos de archivo. ✓ Identificar las necesidades y prioridades de mantenimiento o reparación que requieran las instalaciones de archivo. ✓ Establecer las medidas de seguridad y protección de la documentación.
Recursos:	✓ Humanos. ✓ Tecnológicos ✓ Económicos.

Aspectos a considerar:	✓ Verificar que los equipos o elementos más significativos de archivo y la infraestructura se encuentren en buenas condiciones e instalados adecuadamente en los depósitos de archivo. ✓ Revisar que los mantenimientos correctivos sean programados según la necesidad. ✓ Una vez identificadas las necesidades de mantenimiento, serán presentadas al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, quien gestionará los trámites necesarios ante la dependencia competente, para realizar las mejoras en las instalaciones. ✓ Cuando se presente el caso de realizar reubicación temporal de los documentos por el desarrollo de actividades de mantenimiento, se debe minimizar los riesgos asociados al traslado de documentos. ✓ Proteger la documentación durante la ejecución de actividades inmersas en el mantenimiento de pisos, muros, puertas e instalaciones eléctricas, dado que puede levantarse material particulado. En estos casos es necesario cubrir las cajas y la documentación suelta con telasimpermeables o plástico. ✓ Reubicación de la documentación en caso de que el mantenimiento de estantería y/o sistemas de archivo rodante lo amerite. Se debe evitar la ubicación de la documentación en el suelo.
Materiales de apoyo:	✓ Publicación del AGN - EDIFICIOS DE ARCHIVOS ✓ NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental ✓ NTC 5029: 2001 Medición de Archivos ✓ NSR-10 Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente.
Evidencias	Formato (Anexo 2)

10.2.1. CRONOGRAMA PROGRAMA DE INSPECCIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS

ITEM	ACTIVIDAD	MES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Revisión periódica de las instalaciones físicas de los archivos y los sistemas de almacenamiento (presencia de humedad, hongos, grietas, fisuras e inclinaciones en pisos, muros, techos y puertas).				X				X				X
2	Revisión de mobiliario para el almacenamiento y ubicación de documentos de archivo.						X						X

3	Identificar las necesidades y prioridades de mantenimiento o reparación que requieran las instalaciones de archivo.			X			X			X						X
4	Establecer las medidas de seguridad y protección de la documentación.	X														

10.3. PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL: LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y DESINSECTACIÓN

Se debe garantizar la realización de prácticas adecuadas de limpieza y cuidado de la documentación producida y almacenada por el Concejo Municipal de Chía, para lo cual se velará por mantener los depósitos y espacios de archivo, desinfectados, libres de agentes biológicos, microorganismos y plagas, que puedan representar peligro para los documentos y la salud del personal que los interviene.

Objetivo:	Mantener los elementos del medio ambiente (tanto naturales como los aportados por el hombre) en condiciones aptas para la Conservación Documental y el desarrollo del ser humano (mitigar riesgo de enfermedad).
Alcance:	Todas las áreas de los Archivos de Gestión y el archivo Central, en especial espacios donde se adelantan procesos archivísticos de custodia, conservación y consulta de la información.
Problemas a Solucionar:	✓ Presencia de agentes biológicos que inciden en el deterioro documental. ✓ Presencia de contaminantes atmosféricos en espacios de archivo. ✓ Presencia de plagas e insectos. ✓ Deficientes rutinas de limpieza y desinfección de áreas.

Actividades	✓ Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades dealmacenamiento. ✓ Jornadas de fumigación de áreas de archivo. ✓ Jornadas de desratización. ✓ Limpieza puntual de documentos identificando material contaminado. ✓ Identificar orígenes de generación de polvo y suciedad en los depósitos y espacios de almacenamiento de los Archivos de Gestión y Archivo Central. ✓ Seguimiento a la ejecución y frecuencia de la limpieza de los depósitos y espacios de Archivo. ✓ Realizar visitas de inspección durante la ejecución de la actividad o después de esta, para verificar si la limpieza se está realizando según lasrecomendaciones dadas. ✓ Control de especies menores: El control de animales tales como ratones y palomas, se realizará según la metodología de control recomendada por el Archivo General de la Nación. Se debe garantizar evitar, la muerte y descomposición de los animales dentro de los depósitos y/o espacios de Archivo. ✓ Desinfección: Procedimiento para eliminar agentes microbiológicos como hongos, ácaros y bacterias que se puedan encontrar en el ambiente. El Concejo Municipal de Chía realizará este procedimiento utilizando productos cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación. Se sugiere el uso de productos cuyo agente activo sean amonios cuaternarios con radicales alquílicos. ✓ Desinsectación: Este procedimiento se realiza para eliminar la presencia de insectos tales como cucarachas, pescaditos de plata, arañas, moscas, polillas, etc. Que pueden afectar la preservación de los documentos. El Concejo Municipal de Chía realizará esta actividad garantizando que el efecto residual no represente riesgos para la documentación. ✓ Seguimiento: El área de Gestión Documental deberá hacer el seguimiento al cronograma anual de plagas, previamente establecido (desinfección, desinsectación y control de especies menores).
Recursos:	✓ Humanos. ✓ Tecnológicos. ✓ Económicos.
Responsables:	Dirección Administrativa y Financiera y funcionario de Gestión Documental.

Aspectos a considerar:	✓ Lavados y desinfección de las herramientas utilizadas al finalizar la jornada de trabajo. Todos los métodos y materiales que se usarán durante los tratamientos serán documentados en fichas técnicas o formatos de control. ✓ No mezclar las actividades de limpieza de material contaminado con material no contaminado, ya que se podría propagar el deterioro a toda la documentación. ✓ Realizar las jornadas de limpieza necesarias solo con el material contaminado y extremar las medidas de desinfección y limpieza de los espacios. ✓ Tener en cuenta la dotación que requiere el personal para la ejecución del trabajo de limpieza y desinfección de los espacios de almacenamiento. ✓ Una vez asignando el personal para el desarrollo de esta actividad, los insumos y la dotación requerida, de acuerdo con las especificaciones dadas en el Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y Documentos de Archivo del Archivo General de la Nación, se realizará la limpieza de estantería y sistemas de archivo rodante. ✓ La dotación de elementos para esta actividad contempla el uso de: guantes de látex, tapabocas o respiradores contra material particulado desechables, bata u overol de manga larga y cierre completo para minimizar la exposición del cuerpo al material particulado.
Materiales de apoyo:	✓ Manejo de Soportes Documentales con Riesgo Biológico. ✓ Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y documentos de Archivo – AGN. ✓ NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.
Evidencias	Formato (Anexo 3)

10.3.1. CRONOGRAMA PROGRAMA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL:
LIMPIEZA, DESINFECCIÓN, DESRATIZACIÓN Y
DESINSECTACIÓN

ITEM	ACTIVIDAD	MES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Limpieza y desinfección de espacios, mobiliario y unidades de almacenamiento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Jornadas de fumigación de áreas de archivo.				X						X		
3	Jornadas de desratización.				X						X		

4	Limpieza puntual de documentos identificando material contaminado.			X					X				
5	Identificar orígenes de generación de polvo y suciedad en los depósitos y espacios de almacenamiento de los archivos de Gestión y Archivo Central.				X				X				
6	Seguimiento a la ejecución y frecuencia de la limpieza de los depósitos y espacios de Archivo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Realizar visitas de inspección durante la ejecución de la actividad o después de esta, para verificar si la limpieza se está realizando según las recomendaciones dadas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Control de especies menores: El control de animales tales como ratones y palomas, se realizará según la metodología de control recomendada por el Archivo General de la Nación. Se debe garantizar evitar, la muerte y descomposición de los animales dentro de los depósitos y/o espacios de Archivo.				X						X		
9	Desinfección: Procedimiento para eliminar agentes microbiológicos como hongos, ácaros y bacterias que se puedan encontrar en el ambiente. El Concejo Municipal de Chía realizará este procedimiento utilizando productos cuyo efecto residual no represente un factor de riesgo para la documentación. Se sugiere el uso de productos cuyo agente activo sean amonios cuaternarios con radicales alquílicos.				X				X				

Recursos:	✓ Humanos. ✓ Tecnológicos. ✓ Económicos.
Responsables:	Funcionarios de archivo encargados de la Gestión Documental con el apoyo de la Dirección Administrativa y Financiera.
Aspectos a considerar:	✓ Se evaluará y controlará el entorno climático, humedad, temperatura, iluminación, ventilación a través de equipos para la medición de los mismos. ✓ Se realizarán mediciones en aquellas oficinas donde el volumen y tipología documental, amerite el control y seguimiento de los factores mencionados en el acuerdo 049 de 2000, al igual que en cada uno de los depósitos de archivo, tales como la humedad relativa y la temperatura. ✓ En las Instalaciones del Archivo Central, se recomienda que se instalen sistemas de ventilación artificial con regulación de temperatura y humedad, con el fin de controlar la humedad relativa y la temperatura ✓ Los equipos utilizados son: Termo higrómetro, Luxómetro y deshumificador.
Materiales de apoyo:	✓ Publicación Conservación CONTACTO Grupo de Conservación y Restauración del Archivo General de la Nación ✓ NTC 5921: 2012 Información y Documentación. Requisitos para el almacenamiento de material documental.
Evidencias	Formato (Anexo 4)

10.4.1. CRONOGRAMA PROGRAMA DE MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES

ITEM	ACTIVIDAD	MES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Medición y registro permanente de humedad y temperatura.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Medición de iluminancia (Infrarroja, ultravioleta).					X						X	
3	Medición de contaminantes atmosféricos.					X						X	
4	Mejora de la ventilación de las áreas de archivo.						X						

Se tendrá en cuenta para los siguientes soportes las cifras referenciadas en el artículo 5, del Acuerdo 049 de 2000 expedido por el Archivo General de la Nación:

Material Documental	Temperatura	Fluctuación Diaria	Humedad Relativa	Fluctuación Diaria
----------------------------	--------------------	---------------------------	-------------------------	---------------------------

Soporte papel	15°C a 20°C	4°C	45% a 60%	5%
Fotografía blanco y negro	15°C a 20°C		40% a 50%	
Fotografía color	Menor a 10°C		25% a 35%	
Grabaciones	10°C a 18°C		40% a 50%	
Medios magnéticos	10°C a 14°C		40% a 50%	
Discos ópticos	16°C a 20°C		35% a 45%	
Microfilm	17°C a 20°C		30% a 40%	

- ✓ En los depósitos y/o espacios donde el tipo de iluminación que incide sobre los documentos es mixto (natural y artificial), deberá realizarse monitoreo de la iluminación.
- ✓ Para el control de la incidencia lumínica se usará un luxómetro y un medidor de UV, con los cuales se determinará los valores de radiación visible lumínica y radiación ultravioleta.
- ✓ De esta manera, se establecerá la incidencia de este factor sobre la conservación de los documentos almacenados en las Instalaciones del Archivo Central y sus diferentes depósitos.
- ✓ El nivel de luz natural debe ser menor o igual a 100 lux.
- ✓ La radiación ultravioleta no debe superar los 70 microvatios/lumen y su incidencia directa sobre la documentación y unidades de conservación.
- ✓ La iluminación artificial podrá hacerse con luz fluorescente de baja intensidad colocando filtros ultravioletas.
- ✓ La utilización de luz incandescente o halógena se evaluará en relación con las condiciones de temperatura que se deban proporcionar
- ✓ Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.
- ✓ Se recomienda el empleo de sistemas y diseños de iluminación basados en luz reflejada.
- ✓ Se garantizará el uso de Equipos de medición de iluminación, gases tóxicos, humedad relativa y temperatura (Datalogger).
- ✓ La ventilación es un factor determinante para la buena conservación, por ello, debe contarse con sistemas de ventilación natural o mecánicos (como extractores o ventiladores) que ayudan a controlar los efectos de la temperatura y la humedad relativa.
- ✓ Es necesario que se garantice la renovación continua y permanente del aire. Se debe garantizar la aireación continua.

Nota: La disposición de las unidades de conservación en la estantería deberá permitir una adecuada ventilación a través de ellas.

10.5. PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO

Objetivo:	Controlar e inspeccionar el uso adecuado de las unidades de conservación de los documentos, en cualquier etapa de su ciclo vital.
	Establecer las unidades de almacenamiento y conservación para el material documental acordes a los formatos y técnicas de la documentación que garanticen protección y resistencia.

Alcance:	Todos los documentos de archivo de la entidad en cada una de las etapas de su ciclo vital.
Problemas a Solucionar:	✓ Documentación que presenta un sistema de almacenamiento inadecuado. ✓ Carencia de unidades de almacenamiento y re almacenamiento adecuadas.
Actividades	✓ Establecer las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la entidad. ✓ Establecer parámetros para la compra de unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, acabados, etc.). ✓ Compra, adecuación y mantenimiento de unidades de almacenamiento y conservación.
Recursos:	✓ Humanos. ✓ Tecnológicos. ✓ Económicos.
Responsables:	Dirección Administrativa y Financiera con el apoyo de los encargados de Gestión Documental.
Aspectos a considerar:	Aplicación de normas técnicas.
Materiales de apoyo:	✓ ESPECIFICACIONES PARA CAJAS Y CARPETAS DE ARCHIVO – AGN
Evidencias	Contratos de compraventa; Registro fotográfico

10.5.1. CRONOGRAMA PROGRAMA DE ALMACENAMIENTO Y RE ALMACENAMIENTO

ITEM	ACTIVIDAD	MES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Establecer las necesidades reales de almacenamiento para los documentos de archivo de la entidad.						X						X

2	Establecer parámetros para la compra de unidades de conservación y almacenamiento teniendo en cuenta material y soporte documental (dimensiones, resistencia de los materiales, diseño de las unidades, recubrimiento interno, Acabados, etc.).	X											
3	Compra, adecuación y mantenimiento de unidades de Almacenamiento y conservación.										X		

Cuando las cajas y carpetas se encuentren en estado de deterioro, como rasgaduras, suciedad o manchas de origen biológico, se re-almacenarán nuevamente los expedientes, las series, subseries y tipos documentales, para evitar poner en riesgo la conservación de los documentos.

Frecuencia de re-almacenamiento: Cada vez que se detecte el mal estado de las unidades de almacenamiento se realiza el cambio.

10.5.2. CAJAS PARA ARCHIVO

Tienen la función de almacenar unidades como carpetas, legajos o libros y su objetivo principal es proteger la documentación del polvo, la contaminación, los cambios bruscos de humedad relativa y temperatura.

10.5.3. ARCHIVO CENTRAL Y ARCHIVOS DE GESTIÓN

- ✓ Referencia X-200
- ✓ Dimensiones internas: ancho: 20 cm. x alto: 25 cm. X largo: 39 cm.
- ✓ Dimensiones externas: ancho: 21 cm. x alto: 26.5 cm. X largo: 40 cm.
- ✓ Diseño: Apertura frontal con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación. No deben tener perforaciones que faciliten la entrada de polvo e insectos.
- ✓ Material: Cartón kraft corrugado de pared sencilla con una resistencia mínima a la compresión vertical (RCV) de 790 o 930 kgf/m y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm2.
- ✓ Recubrimiento interno: pH inferior a 7, constituido por una película transparente de material inerte con base en ceras neutras, películas poliméricas, emulsión de parafinas o ceras vegetales, insoluble en agua.
- ✓ Recubrimiento exterior: Pre impreso en tinta negra con identificación de la entidad: logo y los siguientes ítems: Sección, Subsección, Serie, Subserie o asunto, N° de caja, N°. de carpetas y Fechas extremas.
- ✓ Acabado: El cartón corrugado debe tener un acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones.

10.5.4. CARPETAS PARA ARCHIVO CENTRAL Y GESTIÓN

- ✓ Ref. Tapas legajadoras con refuerzo en papel kraft
- ✓ Dimensiones Ancho de la cartulina: 24 cm Largo de la cartulina: 36.5 cm Ancho cubierta posterior: 24 cm; Largo de la cartulina 46.5 y este largo incluye una pestaña de 1,5 cm para la identificación de la unidad de conservación.
- ✓ Diseño: Tapa y contratapa
- ✓ Material: La cartulina debe estar libre de pulpas lignificadas o recicladas; debe tener pH neutro o preferiblemente contar con una reserva alcalina; Debe estar libre de partículas metálicas, ceras, plastificantes, residuos de blanqueadores, peróxidos y sulfuro resistente al doblez y al rasgado. La cartulina debe tener un acabado liso, plastificado, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones, desacidificada de mínimo 240 g/m2 color amarillo o de propalcote de 300 g/m2 – 320 g/m2.

10.5.5. CARPETAS PARA CONSERVACIÓN DE MAPAS Y PLANOS

- ✓ Carpetas plegadas por la mitad La carpeta permite el almacenamiento de mapas y/o planos hasta 48 x 68 cm. Lo recomendable es almacenar una unidad por cada carpeta, sin embargo, cuando varios planos pertenecen al mismo tomo, legajo o proyecto –si sus características físicas lo permiten-, pueden almacenarse hasta 10 en la misma carpeta.
- ✓ Carpetas de conservación para almacenamiento de mapas y/o planos con formato superior al medio pliego pero inferior a 100*70 cm: Para elaborar las carpetas, se debe tener en cuenta que el tamaño de las mismas debe ser superior a las dimensiones del mapa o plano mínimo en 4 cm por cada uno de sus lados (largo y ancho), con el fin de evitar deterioros durante la manipulación.

10.5.6. SOBRES PARA ARCHIVO DIMENSIONES:

- ✓ Tamaño carta: Ancho: 22.5 cm Tamaño carta: Largo: 29 cm Estas dimensiones incluyen plegado lateral o central de 2 cm con adhesivo y pestaña superior de 3.5 cm para cierre.
- ✓ Tamaño oficio: Ancho: 29 cm Tamaño oficio: Largo: 35 cm Estas dimensiones incluyen plegado inferior de 2 cm con adhesivo y pestaña superior de 4.5 cm para cierre. Ancho cubierta anterior: 22 cm
- ✓ Diseño: Material plegado en cuatro dobleces, adherido en dos puntos lateral o central e inferior. Lleva una aleta superior de seguridad para cierre y un corte en v debajo de la aleta de seguridad que facilita la manipulación de los folios que se almacenan en su interior.
- ✓ Material: El papel calidad de archivo, debe cumplir con las especificaciones dadas en el numeral 4 de la NTC 4436: 1999. Papel para documentos de archivo.
- ✓ Requisitos para la permanencia y durabilidad. Se puede utilizar papel bond blanco de 90 gr o 150 gr según necesidad o de gramaje superior.
- ✓ El adhesivo de las cintas o telas (con alto contenido de algodón o lino), debe cumplir con las especificaciones señaladas en el numeral 4.9.1., de la NTC 5397
- ✓ Materiales para documentos de archivo con soporte papel.
- ✓ Características de calidad, así: • Las cintas adhesivas deben ser reversibles o sea fácilmente removibles, tener un pH neutro, ser resistentes a la oxidación y no deben producir manchas sobre los documentos.

10.6. PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

Objetivo:	Orientar las acciones para prevención y mitigación de amenazas y los preparativos para la atención de emergencias con el fin de reducir el riesgo así como una estrategia de sostenibilidad de los archivos ante amenazas de origen animal o antrópicos.
Alcance:	Áreas de archivo donde se custodia, conserva y consulta la información.
Problemas a Solucionar:	Pérdida de Información por factores internos y externos de riesgo.
Actividades	✓ Establecer el mapa de riesgos para los archivos, es decir identificación de las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños enmarcadas en el Acuerdo 001/2024 proferido por el AGN. ✓ Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas; así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y silla de ruedas que serán utilizados en caso de emergencias. ✓ Realizar un simulacro de emergencia aplicada al material documental. ✓ Elaboración de las buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos (Elaboración de un manual de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos).
Recursos:	✓ Humanos. ✓ Tecnológicos. ✓ Económicos.
Responsables:	✓ Comité de Brigadistas. ✓ Dirección Administrativa y Financiera el apoyo del encargado de Gestión Documental.
Aspectos a considerar:	✓ Ante la ocurrencia de un evento no deseado como un incendio, inundación o terremoto, es prioridad salvar vidas; sólo si la emergencia está bajo control y no existe riesgo contra la integridad de las personas en el recinto, se debe optar por salvar los bienes documentales existentes. ✓ Una vez determinada la magnitud de la emergencia es recomendable no desechar ningún documento por muy deteriorado que se encuentre. Si el ambiente está muy húmedo, por agua de inundación o bomberos, hay que bajar las tasas de humedad relativa para evitar la aparición de microorganismos, asegurando una buena circulación de aire y si es posible instalar técnicamente equipos de deshumidificación. ✓ Evaluar las necesidades materiales, financieras y humanas para las operaciones de salvaguarda, reuniendo de manera sistemática la información necesaria como fotografía de los documentos y de los locales, inventario del material afectado. ✓ Las acciones que derivan de este apartado, deben ser realizadas para prevenir emergencias y mitigar daños. Así mismo, están enmarcadas por el Acuerdo 001/2024 Páginas-56, 57, y 58 proferido por el AGN y las determinadas por la entidad para el Manejo de Emergencias.

Materiales de apoyo:	✓ Recuperación de material afectado por inundaciones ✓ Guía para la elaboración de planes de contingencias enarchivos
Evidencias	Mapa de Riesgos.

10.6.1. CRONOGRAMA PROGRAMA PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS Y ATENCIÓN DE DESASTRES

ITEM	ACTIVIDAD	MES											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Establecer el mapa de riesgos para los archivos, es decir identificación de las acciones encaminadas a prevenir emergencias y mitigar daños enmarcadas en el Acuerdo 001/2024 Pagina-54, 55, 56, 57, 58. TITULO 6-CAPITULO-1 SIC proferido por el AGN.						X						
2	Demarcar las rutas de evacuación de las diferentes áreas; así mismo, identificar los sistemas de extinción de fuego, camilla, botiquín y silla de ruedas que serán utilizados en caso de emergencias.						X						
3	Realizar un simulacro de emergencia aplicada al material documental.										X		
4	Elaboración de las buenas prácticas para la prevención de desastres, el manejo de equipos de emergencias y las medidas de contingencia en los archivos (Elaboración de un manual de Prevención y Manejo de Emergencias y Contingencias en Archivos).						X						

El equipo mínimo con el que se debe contar para el tratamiento de documentos con deterioro biológico, luego de una inundación incluye:

- Algodón
- Cajas plásticas,
- Traperos y baldes

- Cuerdas
- Ganchos de ropa
- Esponjas absorbentes
- Etiquetas adhesivas
- Lámparas de mano
- Máscaras, guantes, overoles
- Papeles y rollos de papel absorbentes.
- Plástico en rollos
- Extensiones eléctricas
- Bolsas de basura
- Termo higrómetros
- Productos desinfectantes
- Ventiladores y secadores de pelo.

11. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PLAN DE CONSERVACION

ACTIVIDADES PARA LA EJECUCIÓN	CORTO PLAZO				MEDIANO PLAZO				LARGO PLAZO	
	2022 Semestral		2023 Semestral		2023 Semestral		2024 Semestral		2025 Semestral	
	1ro	2do	1ro	2do	1ro	2do	1ro	2do	1ro	2do
Programa Sensibilización a los funcionarios										
Programa de Saneamiento ambiental limpieza, desinfección, desratización, desinsectación										
Programa de Saneamiento ambiental limpieza, desinfección, desratización, desinsectación.										
Programa de Monitoreo y control de condiciones ambientales.										
Programa de Almacenamiento y re almacenamiento										
Programa Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.										

NATALIA GIL LOAIZA

Presidenta Concejo Municipal de Chía

2024

