



GOBERNACIÓN DE  
**Boyacá**

ARCHIVO GENERAL DEL  
DEPARTAMENTO  
“JORGE PALACIOS PRECIADO”  
Gestión Documental 2020



# INSTRUMENTOS Y ACTIVIDADES

1. Actualización Tablas de Retención Documental Gobernación de Boyacá
2. Elaborar Tablas de Valoración Documental
3. Evaluación de Tablas de Retención y Valoración Documental de los Entes Territoriales
4. Capacitaciones Gobernación de Boyacá
5. Asesoría y asistencia técnica
6. Seguimiento en la entrega de evidencias sobre inventarios y organización de archivos de Gestión:
7. Informe participación en proyectos
8. Respuestas a solicitudes usuarios
9. Plan de mejoramiento

# 1. Actualización Tablas de Retención Documental Gobernación de Boyacá

- Aprobación TRD Comité Institucional Gestión y Desempeño - Acta No 3 de 4 septiembre 2020
- Radicación AGN 29 de septiembre de 2020 oficio radicado No S-2020-000483-SECGEN.
- Estado actual: en revisión y evaluación AGN

## 2. Elaborar Tablas de Valoración Documental Gobernación de Boyacá

1. Reinició del proceso en agosto con la contratación de 1 profesional Especializado, 2 técnicos en gestión documental y 4 auxiliares.
2. Plan de trabajo
3. Reconstrucción de periodos o estructuras orgánicas y manual de funciones (Ordenanzas y Decretos) desde el año 1886 a 2006.
4. Diagnóstico Integral de Archivos.
5. Revisión Inventarios documentales
  - . Despacho del Señor Gobernador
  - . Secretaría General
  - . Secretaria de Agricultura
  - . Secretaria de Planeación
  - . Secretaria de Participación y Democracia
  - . Secretaría de Hacienda y de Obras Públicas

# 3. Evaluación de Tablas de Retención y Valoración Documental de los Entes Territoriales

A la fecha se han evaluado 24 tablas de los Entes Territoriales, con 3 convalidar

- Alcaldía Tenza
- Alcaldía Tipacoque
- Cámara de Comercio de Duitama

Tablas de Retención	Municipio y/o Entidad	Estado	Fecha de Respuesta	Radicado
14	Alcaldía Tuta	DEVOLUCION	15 de oct de 2020	S-2020-001427-GENSGD
15	Alcaldía San Miguel de Sema	DEVOLUCION	21 de oct de 2020	S-2020-001468-GENSGD
16	Empochiquinquirá	DEVOLUCION	22 de oct	S - 2020 - 001474 - GENSGD
17	Alcaldía de Pachavita	DEVOLUCION	26 de oct	S - 2020 - 001494 - GENSGD
18	Ecovivienda	DEVOLUCION	05 de nov	S - 2020 - 001557 - GENSGD
18	Cámara de Comercio de Duitama	Aprobada	10 de nov	S - 2020 - 001595 - GENSGD
20	ESE San Jerónimo de Mongua	DEVOLUCION	12 de nov de 2020	S-2020-001610-GENSGD
21	Alcaldía Moniquira	DEVOLUCION	20 de nov	S - 2020 - 001632 - GENSGD
22	Alcaldía Miraflores	DEVOLUCION	25 de nov	S - 2020 - 001655 - GENSGD
23	Alcaldía Busbanzá	DEVOLUCION	25 de nov de 2020	S-2020-001654-GENSGD
24	Alcaldía Sativanorte	DEVOLUCION	24 de nov de 2020	S-2020-001647-GENSGD

Tablas de Retención	Municipio y/o Entidad	Estado	Fecha de Respuesta	Radicado
1	Alcaldía de Tabaná	DEVOLUCION	06 de abril	Enviado por correo institucional
2	Personería de Socotá	DEVOLUCION	06 de mayo	Enviado por correo institucional
3	Alcaldía de Coper	DEVOLUCION	06 de mayo	Enviado por correo institucional
4	Alcaldía de Topaga	DEVOLUCION	20 de mayo	Enviado por correo institucional
5	Alcaldía de Buenavista	DEVOLUCION	27 de mayo	Enviado por correo institucional
6	Contraloría Municipal de Tunja	DEVOLUCION	27 de mayo	Enviado por correo institucional
7	Alcaldía de Tibana	DEVOLUCION	17 agosto 2020	S - 2020 - 000480 - GENSGD
8	Hospital Regional de Duitama	DEVOLUCION	17 agosto 2020	S - 2020 - 000481 - GENSGD
9	Alcaldía de Motavita	DEVOLUCION	17 agosto 2020	S - 2020 - 000482 - GENSGD
10	Alcaldía de Soracá	DEVOLUCION	10 de septiembre 2020	S - 2020 - 001193 - GENSGD
11	Alcaldía Tenza	Aprobada	25 de <u>sep.</u>	S - 2020 - 001288 - GENSGD
12	Alcaldía Tipacoque	APROBADA	6 de oct de 2020	S-2020-001366-GENSGD
13	Alcaldía Samacá	DEVOLUCION	10 de <u>sep.</u> de 2020	S-2020-001212-GENSGD
14	Alcaldía Tuta	DEVOLUCION	15 de oct de 2020	S-2020-001427-GENSGD

## 4. Capacitaciones Gobernación de Boyacá

No	Dependencia	Fecha	Asistentes
1.	Control Interno	27 de mayo 2020	10
2.	Secretaria de Salud	8 junio 2020	17
3.	Comités de Gestión y Desempeño de cada entidad;	3 septiembre	500
4.	Conmemoración de los 25 años del Archivo General del Departamento" Palacios Preciado".	9 octubre	500
5.	Secretaria de Infraestructura	23 octubre 2020	
6.	Plan Institucional de Capacitación-PIC	10 de noviembre	300
7.	Secretaria de Educación/ a Instituciones Educativas	26 de noviembre	200

## 5. Asesorías virtuales Entes Territoriales

MATRIZ SEGUIMIENTO ASESORIAS GESTION DOCUMENTAL				
No	CIUDAD	ENTIDAD	FECHA	No ACTA
1.	Duitama	Hospital Regional de Duitama	22/4/2020	Acta 1
2.	Tunungua	Alcaldía de Tunungua	26/5/2020	Acta 2
3.	Cerinzá	Alcaldía de Cerinzá	28/5/2020	Acta 3
4.	Buenavista	Alcaldía de Buenavista	24/6/2020	Acta 4
5.	Chiquinquirá	Hospital Regional de Chiquinquirá	30/6/2020	Acta 5
6.	Tunja	Nueva Licorera de Boyacá	13-08-2020	Acta 6
7.	Tipacoque	Alcaldía de Tipacoque	28-08-20	Acta 7
8.	Puerto Boyacá	Alcaldía de Puerto Boyacá	04-09-2020	Acta 8
9.	Sativanorte	Alcaldía de Sativanorte	30-09-2020	Acta 9
10.	Duitama	Cámara de Comercio de Duitama	28-10-2020	Acta 48



# 6. Asesorías: Entidades con índices bajos FURAG, MIPG en relación a la política en gestión documental y elaboración de instrumentos archivísticos. 37

No	Municipal	Entidad	Fecha	No Acta
1.	Paz de Rio	Alcaldía de Paz de Rio	01-10-2020	Acta 10
2.	Floresta	Acadia de Floresta	02-10-2020	Act 11
3.	Umbria	Alcaldía Umbita	02-10-2020	Acta 12
4.	Topaga	Alcaldía Topaga	03-10-2020	Acta 13
5.	San Eduardo	Alcaldía San Eduardo	05-10-2020	Acta 14
6.	Firavitoba	Alcaldía Firavitoba	05-10-2020	Acta 15
7.	Coper	ESE Centro de Salud Luis Lancheros	06-10-2020	Acta 16
8.	Jerico	ESE Centro de Salud Nuestra Señora de Natividad	06-10-2020	Acta 17
9.	Tasco	ESE NUESTRA SEÑORA DE ROSARIO	06-10-2020	Acta 18
10.	Socota	ESE CENTRO DE SALUD SAN ANTONIO	07-10-2020	Acta 19
11.	Arcabuco	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS SOCIEDADES DE AGUA	07-10-2020	Acta 20
12.	Tipacoque	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD SANTA RITA DE CASIA	08-10-2020	Acta 21
13.	Iza	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CENTRO DE SALUD LUIS PATIÑO CAMARGO	08-10-2020	Acta 22
14.	Saboyá	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS AGUAS CON FUTURO	09-10-2020	Acta 23
15.	Santana	EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS	09-10-2020	Acta 24
16.	La Victoria	Alcaldía La Victoria	13-10-2020	Acta 25
17.	Aquitania	Alcaldía Aquitania	13-10-2020	Acta 26
18.	San Miguel de Sema	Alcaldía -san Miguel de Sema	14-10-2020	Acta 27
19.	San Luis de Gaceno	Alcaldía de San Luis de Gaceno	14-10-2020	Acta 28

No	Municipal	Entidad	Fecha	No Acta
20.	Mongui	Hospital la Mercedes	15-10-2020	Acta 29
21.	Sotaquirá	Alcaldía Sotaquirá	15-10-2020	Acta 30
22.	Sutatenza	Alcaldía Sutatenza	15-10-2020	Acta 31
23.	Otanche	Alcaldía Otanche	16-10-2020	Acta 32
24.	Belen	Empresa de servicios Belen	16-10-2020	Acta 33
25.	San Jose de pare	Alcaldía de San José de Pare	19-10-2020	Acta 34
26.	Briceño	ESE Centro de Salud	19-10-2020	Acta 35
27.	Tunungua	Alcaldía de Tunungua	19-10-2020	Acta 36
28.	Tipacoque	Alcaldía Tipacoque	20-10-2020	Acta 37
28.	Arcabuco	Alcaldía Arcabuco	20-10-2020	Acta 38
29.	Cuítiva	Alcaldía Cuítiva	20-10-2020	Acta 39
30.	Tutazá	Alcaldía Tutazá	21-10-2020	Acta 40
31.	Covarachía	Alcaldía Covarachía	21-10-2020	Acta 41
32.	Somondoco	Alcaldía Somondoco	21-10-2020	Acta 42
33.	Chinavita	Alcaldía Chinavita	22-10-2020	Acta 43
34.	Páez	Alcaldía de Páez	22-10-2020	Acta 44
35.	La Uvita	Alcaldía La Uvita	23-10-2020	Acta 45
36.	Boavita	Alcaldía Boavita	23-10-2020	Acta 46
37.	Guayatá	Alcaldía Guayatá	23-10-2020	Acta 47



## 6. Seguimiento en la entrega de evidencias sobre inventarios y organización de archivos de Gestión: 7

DEPENDENCIAS	Fecha Seguimiento	Compromiso	Fecha a entregar
CONTROL INTERNO DE GESTIÓN	11 de noviembre de 2020	Entrega de inventario y organización de archivo	15 de Diciembre
COBRO COACTIVO	12 y 18 de noviembre de 2020		Entrego Inventario Documental
UNIDAD DE DEFENSA JURÍDICA	12 de Noviembre de 2020	Entrega de inventario y organización de archivo	12 Diciembre
Subdirección central de cuentas	17 de Noviembre	Entrega de inventario y organización de archivo	15 de diciembre
Subdirección Servicio al ciudadano	04 de Diciembre	Entrega de inventario y organización de archivo	18 de diciembre
Subdirector de presupuesto	19 de Noviembre de 2020	Entrega de inventario y organización de archivo	15 de Diciembre
Despacho de hacienda	19 de Noviembre de 2020	Entrega de inventario y organización de archivo	10 de Diciembre

## 7. PARTICIPACION Y FORMULACION PROYECTOS.

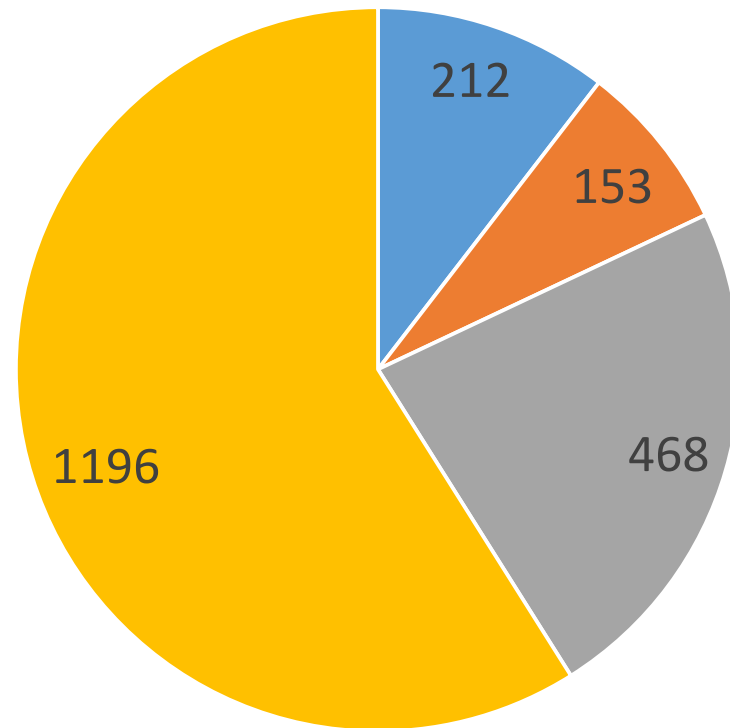
- **Catalizadores de la Innovación:** Ministerio de las Tic

Proyecto desmaterialización de las historias laborales y contratos de Archivo Central del Departamento, certificaciones laborales y contractuales automática y sistematizada.

01 de diciembre de 2020

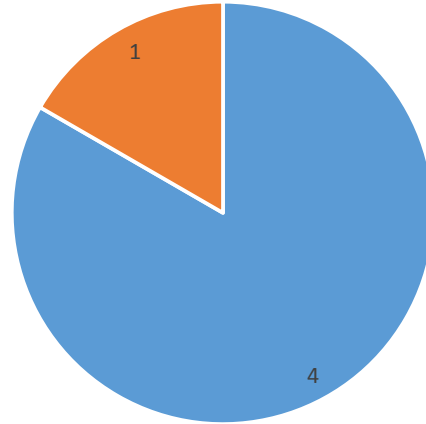
- Se formuló proyecto para la participación de la entidad en **Iberoarchivos** en España, el proyecto pretende recuperar la memoria fotográfica de la entidad con la colaboración de la ciudadanía

# 8. RESPUESTAS- SOLICITUDES CETIL:2029



■ 1er trim. ■ 2º trim. ■ 3er trim. ■ 4º trim.

# 9. PLAN DE MEJORAMIENTO CONTROL INTERNO



■ CERRADOS ■ ABIERTOS

CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA ARCHIVISTA MIPG 93,7%

# CIRCULAR C-2020-000414-CIR

## DIRECTRIZ PRODUCCION DOCUMENTAL DURANTE EMERGENCIA SOCIAL



CIRCULAR No C-2020-000414-CIR  
TUNJA, 17 de 06 de 2020

PARA: CIRCULARES  
DE: SECRETARIA GENERAL  
ASUNTO: : DIRECTRICES PRODUCCIÓN DOCUMENTAL DURANTE EMERGENCIA SOCIAL

En virtud del artículo 11 de la ley 594 de 2000 que establece la "Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística"

Por lo anterior, una vez superado el periodo de aislamiento preventivo obligatorio y el periodo de trabajo en casa, es necesario incorporar los documentos (tipo documental) producidos, tramitados y firmados durante el desarrollo de las funciones de cada dependencia a los respectivos expedientes (series y/o subseries documentales).

Es de aclarar que de acuerdo a la Directiva Presidencial 04 de 2012 en cuanto a lineamientos de la política Cero papel; los documentos que deben ser impresos son solamente aquellos producidos por las dependencias con funciones de carácter misional y que además son considerados documentos vitales para la entidad. Por tal motivo, cada productor documental debe evaluar y valorar que documentos se ameritan imprimir de acuerdo a los valores primarios (administrativo, fiscal, contable, jurídico o legal, técnico) y los valores secundarios (valor histórico, valor científico, valor cultural) que estos contengan; por lo cual se recomienda hacer mesas de trabajo interdisciplinarias que permitan a cada dependencia tomar la decisión adecuada. Además, dichos documentos deberán ser incluidos en los expedientes respectivos de acuerdo a la clasificación dada por la Tabla de Retención Documental (TRD), diligenciando el inventario documental (FUID) y el formato hoja de control cuando aplique.

Cordialmente,

ELIDED OFELIA NIÑO PAIPA  
SECRETARIO GENERAL

Anexos: No  
Número de folios:

Elaboró: DERLY CLARENA GARCES RIOS  
SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL



GOBERNACIÓN DE  
**Boyacá**

GRACIAS POR SU  
ATENCIÓN

