

PROPUESTA DE CREACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL COMO SUBDIVISIÓN
DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE TUNJA

SEBASTIÁN RICARDO CRUZ ROBAYO

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
ESCUELA DE POSGRADOS
ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA
TUNJA
2020

PROPUESTA DE CREACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL COMO SUBDIVISIÓN
DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO DE TUNJA

SEBASTIÁN RICARDO CRUZ ROBAYO

TRABAJO DE GRADO PARA OPTAR POR EL TÍTULO DE
ESPECIALISTA EN ARCHIVÍSTICA

ASESORA

BLANCA OFELIA ACUÑA RODRÍGUEZ
ESP. ARCHIVISTICA, DRA. HISTORIA

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
ESCUELA DE POSGRADOS
ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA
TUNJA
2020

TABLA DE CONTENIDO:

	p.
1.PRESENTACIÓN	4
2.HISTORIA INSTITUCIONAL	5
2.1 Primer periodo o adaptación a la consolidación de la República	8
2.2 Segundo periodo o modernización y nueva infraestructura	8
2.3 Tercer periodo o crecimiento urbano	9
2.4 Administración actual	9
3.DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO	14
3.1. Infraestructura y mantenimiento de las instalaciones	15
3.2. Condiciones de conservación de los depósitos y documentos	20
3.3. Condiciones de conservación preventiva y equipos para prevención de desastres	22
3.4. Condiciones administrativas y de funcionamiento del archivo municipal	27
4.DESARROLLO PRÁCTICO DE LA INTERVENCIÓN	31
4.1 Contexto legal	31
4.2 Condiciones técnicas	32
4.3 Condiciones administrativas	33
4.4 Funciones de un archivo central	36
4.5 Servicios de un archivo central	36
4.6 Misión y visión del archivo central	37
4.7 Actividades a desarrollar	37
5.IMPACTO DE LA INTERVENCIÓN	38
6.SUGERENCIAS Y LIMITACIONES	39
7. INFOGRAFÍA Y BIBLIOGRAFÍA	40

1. PRESENTACIÓN:

El presente trabajo se enfoca en una propuesta de creación del archivo central como subdivisión de la secretaría administrativa del municipio de Tunja, con el objetivo de suplir las demandas de personal, equipos de regulación ambiental e infraestructura adecuada para el satisfactorio funcionamiento de un archivo conforme lo establece la norma emitida por el Archivo General de la Nación.

La propuesta se sostiene en las falencias actuales en factores elementales del tratamiento archivístico en que recae el municipio, por lo que se presentan los apartes de la norma archivística que aclaran el correcto manejo de la documentación y las instalaciones adecuadas para el almacenamiento documental; en ese sentido, se acotan las condiciones técnicas que se deben seguir para la distribución apropiada de almacenaje de archivos, las tareas que deben ser cubiertas por personal especializado y las obligaciones que recaen sobre los municipios relativas al tratamiento de la información.

Así entonces, se genera la propuesta de reestructuración administrativa que posicione al archivo central en una división que retenga mayor atención el organigrama de la alcaldía municipal y se presenta el resultado de los equipos de trabajo de la subdivisión del archivo central con sus respectivos cargos, servicios y funciones a desempeñar.

2. HISTORIA INSTITUCIONAL: TUNJA Y SUS MARCAS DE TRASCENDENCIA, DECADENCIA Y PROSPECCIÓN

El municipio de Tunja capital del departamento de Boyacá, al menos en su cabecera municipal se encuentra a 2782 metros sobre el nivel del mar (m.s.n.m.) sobre la cordillera oriental de Los Andes en la subregión del Altiplano Cundiboyacense; su temperatura promedio es de 13°C¹ en razón a su ubicación intertropical donde la sensación térmica está determinada por la altitud, lo que la cataloga como de clima frío de alta montaña y la convierte en la capital más alta de Colombia.

El municipio limita por el norte con Motavita y Cóbbita, por el oriente con Oicatá, Chivatá, Soracá y Boyacá, por el sur con Ventaquemada y por el occidente con Samacá, Cucaita y Sora, adicionalmente, en razón a la división departamental a partir de provincias que están constituidas por varios municipios, Tunja es la capital de la provincia de Centro que comprende 15 municipios.

Tunja cuenta con un área urbana de cerca de 120.000 km² y 101.700 km² de área rural donde se ubican 10 veredas que reciben los nombres de Barón Gallero, Barón Germania, Chorroblando, El Porvenir, La Esperanza, La Hoya, La Lajita, Pirgua, Runta y Tras del Alto; la división urbana por otra parte y conforme al Acuerdo 008 de 1998, distingue 8 zonas que mediante al Acuerdo 241 de 2014 pasarían a denominarse comunas, en ese sentido, se identifican: la comuna 1- norte, la comuna 2- noroccidental, la comuna 3- nororiental, la comuna 4 - occidental, la comuna 5- centro histórico, comuna 6 - suroccidental, la comuna 7 - oriental y la comuna 8 - suroriental³.

En el aspecto histórico, el territorio actual de Tunja estuvo ocupado por los indígenas muisca, quienes se organizaban políticamente en cacicazgos en lo que se conoce como el periodo prehispánico, dicho periodo no tiene una fecha determinada de origen, pero termina con el contacto con conquistadores españoles, quienes en 1539 imponen violentamente un sistema político que se mantiene durante el periodo llamado “colonia” y que culmina con el levantamiento criollo del proceso de independencia (1810-1819) dentro del que Tunja tiene una participación activa; posterior a las luchas por la emancipación en el territorio colombiano y ya establecida la república, el municipio registra una constante población pequeña y una relevancia nacional poco notable que no acabaría sino hasta la segunda mitad del siglo XX cuando se adelantan una serie de desarrollos en infraestructura de servicios públicos y sanitarios que impulsarían la expansión urbanística y el gradual aumento de población.

¹ <http://www.tunja-boyaca.gov.co/municipio/geografia>

² <http://www.tunja-boyaca.gov.co/municipio/geografia>

³ Alcaldía Municipal de Tunja. Plan de Ordenamiento Territorial. Pág 18

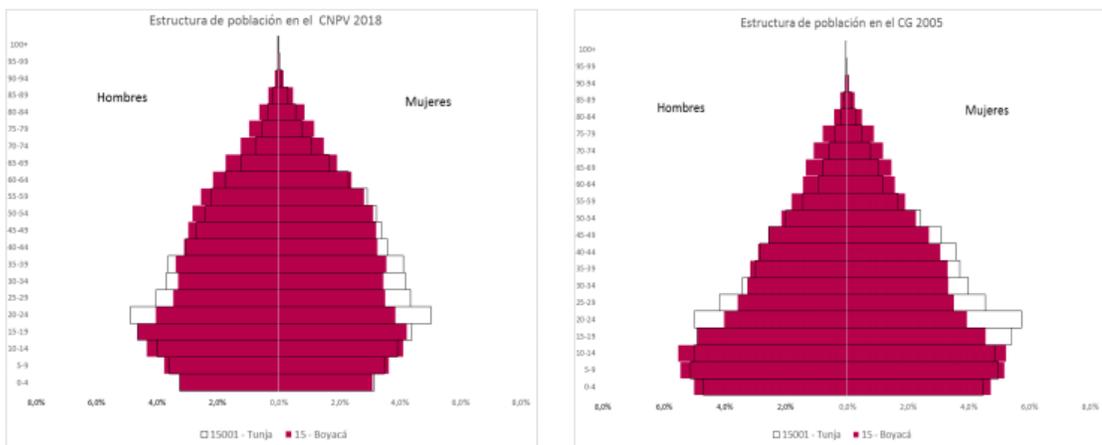
Actualmente, la ciudad de Tunja resalta en el escenario nacional por su arquitectura y pintura mural colonial, pues en su centro histórico se conservan unas algunas casas e iglesias de valor patrimonial que le otorgan el título de Monumento Nacional; además de ser ciudad histórica, es conocida también por su carácter educativo en la región y por su amplia oferta universitaria.

Dentro del campo económico, Tunja funciona como centro regional encargado de la prestación de bienes y servicios tales como, salud, educación, vivienda, entre otros, en parte debido a que Boyacá siendo un departamento cuya principal razón económica es el beneficio resultante de la agricultura, la ciudad constituye un epicentro de almacenamiento y comercialización tanto de insumos para las labores agrícolas como de la venta de sus productos en las respectivas centrales de abastos.

A pesar de que Tunja carece de un desarrollo industrial destacado, cumple con el rol administrativo dentro del departamento, siendo sede de las oficinas de las instituciones de gobierno departamental, lo que le otorga una relevancia dentro de la dinámica industrial, minera y agrícola boyacense.

De acuerdo con el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) en el censo realizado en el año 2018, el departamento de Boyacá contó con 1'135.698 personas de las 44'164.417 que conforman el país, de las cuales 167.991 residían en Tunja al momento del censo, apenas 15572 personas más que las reportadas en el censo anterior hecho en el 2005 y que registró para el municipio una población de 152.419 habitantes, además la comparación de ambas estadísticas, devela una reducción en la tasa de natalidad entre los años intercensales, como se aprecia en el gráfico siguiente:

Estructura por grupos quinquenales de edad – Boyacá, Tunja- CNPV 2018 y CG 2005



Fuente: DANE-CNPV

El DANE registra una población masculina de 49.2% de la población total tunjana, lo que significa que por cada 100 mujeres residen 97 hombres⁴, de igual manera, Tunja siendo capital, es el municipio con más cantidad de habitantes de Boyacá y acumula la mayor migración intradepartamental.

Entrando al campo administrativo, el estudio titulado “La administración de Tunja a través del siglo XX”⁵ realizado por Felipe Muñoz y publicado en el 2014, detalla las tendencias estructurales administrativas que se transformaron buscando cubrir necesidades institucionales demandadas para satisfacer las solicitudes y denuncias de la ciudadanía; el autor demuestra a partir de la consulta de fuentes primarias en el archivo municipal las características de cada periodo administrativo; el recuento da inicio con el modelo centralista de la constitución de 1886 y detalla los motivos que dieron paso a las acciones de reestructura administrativa que se rodean del contexto nacional, departamental y municipal a lo largo del siglo XX, teniendo en cuenta el precario respaldo económico desde la centralidad del país, la alcaldía municipal como división de la gobernación y las denuncias ciudadanas ante el descuido de la infraestructura pública y la frágil situación de salud pública, de manera que se toman determinaciones encaminadas al mejoramiento y cubrimiento de equipamiento público y planeación que para la segunda mitad del siglo XX tendería a elevar el crecimiento poblacional y urbano, que conllevó a otras reestructuraciones administrativas derivado de nuevas necesidades. El autor divide las tendencias administrativas en tres, mostradas en la siguiente tabla y justifica cada periodo de la siguiente forma:

⁴ Recuperado de: <https://www.dane.gov.co/files/censo2018/informacion-tecnica/presentaciones-territorio/190727-CNPV-presentacion-Boyaca-Sogamo.pdf>

⁵ Recuperado de: <http://bdigital.unal.edu.co/46574/1/03391234.2014.pdf>

		ADMINISTRACIÓN			
		PRIMER PERIODO	SEGUNDO PERIODO	TERCER PERIODO	
		1886 - 1939	1940 - 1969		1970 - 1988
CARACTERÍSTICAS		ADAPTACIÓN	MODERNIZACIÓN		CRECIMIENTO
		Equipamientos y espacio público.	Urbanismo, Planeación, infraestructura.		Ornamento, Planes de desarrollo, Servicios Públicos
		Conmemoraciones, celebraciones, consolidación de la República	Organizaciones ciudadanas, dictadura, violencia política.		Mayor autonomía de alcaldes.
			Etapa 1	Etapa 2	Etapa 3
			1940 - 1953	1953 - 1957	1957 - 1969
	No. Alcaldes	48	13	9	17
	Duración Promedio	1 año 1 mes	10 meses		7 meses
	Género	48 hombres	1 mujer 38 hombres		2 mujeres 26 hombres.
	Filiación Política	Sin Datos	4 Liberales 7 Conservadores		14 Liberales 6 Conservadores
	Repiten	14 Alcaldes	3 alcaldes		0
Casos Especiales	2 Murieron siendo alcaldes 2 fueron nombrados 5 veces	10 alcaldes militares 3 fueron gobernadores		2 fueron elegidos popularmente	
DEPENDENCIAS		Departamento de Gobierno	Departamento de Gobierno		Alcaldía
		Departamento de Hacienda	Departamento de Hacienda		Concejo Municipal
		Departamento de Obras Públicas	Obras Públicas Municipales		Tesorería Municipal
		Instrucción Pública	Educación		Contraloría
		Departamento de Justicia	Contraloría		Secretaría de Gobierno
		Departamento de Beneficencia	Personería		Planeación Municipal
			Justicia		Obras Públicas Municipales
			Aseo y Parques		Personería Municipal
	No. Empleados prom.	83	175		185
			ALCALDES		
		ADMINISTRACIÓN			

Fuente: La administración de Tunja a través del siglo XX. Facultad de Artes. Universidad Nacional. 2014

2.1 Primer periodo o periodo de adaptación a la consolidación de la República (1886-1939):

El modelo de estado centralista establecido por la constitución de 1886, generó una mayor dependencia de los municipios al gobierno central, razón por la que el desarrollo de proyectos se vio limitado, la constante durante este periodo es la precariedad económica y búsqueda de apoyo desde el congreso y ministerios para la construcción de infraestructura de servicios públicos; de acuerdo con los dictámenes nacionales el gobernador es quien designaba al alcalde, así entonces este administrador no era autónomo sino que era un funcionario de la gobernación departamental.

2.2 Segundo periodo o periodo de modernización y nueva infraestructura (1940-1969):

Las peticiones de los habitantes por un mejor cubrimiento de servicios públicos, salud y mejoramiento de la malla vial se hundían ante la falta de recursos, por lo que se presentaron constantes problemas con el acueducto que se encontraba a cargo de la Empresa de Acueducto y Energía Eléctrica bajo el control de la alcaldía.

En 1944 se aprueba el Reglamento de Construcción dentro del perímetro urbano, que sostendría el crecimiento de la ciudad que llevó a que en 1949 se creara la Junta de Urbanización de Tunja para regular el desarrollo urbano que empezaba a sobresalir del límite del centro histórico para lo que se tuvieron en cuenta referentes arquitectónicos modernos; para 1958 se creó la Oficina de Planeación Municipal y Valorización con el objetivo de liderar el proceso de urbanización.

Llegada la primera mitad del siglo XX, la administración tunjana se dividía en seis departamentos: departamento de gobierno, departamento de hacienda, departamento de obras públicas, departamento de instrucción pública, departamento de justicia y departamento de beneficencia; para la segunda mitad de siglo, la cantidad de empleados del municipio aumenta notablemente en especial dentro del departamento de gobierno que alcanzó a cubrir el mantenimiento de parques, el aseo, la justicia y la contraloría municipal, por otra parte, las funciones de los departamentos de instrucción pública y beneficencia fueron asumidas por otros departamentos; ante el crecimiento de la ciudad tomó importancia entonces la secretaría de planeación y valorización.

Entrada la década de los cincuenta y bajo el mandato de Gustavo Rojas Pinilla, la ciudad transita hacia la modernización impulsada por ideas urbanas norteamericanas y europeas, de manera que para el fin de la década ya existía la oficina de planeación municipal y la de obras públicas. A partir de 1968 se elimina el término departamento de las divisiones administrativas y se nombran solamente por su función, así entonces el departamento de instrucción pasa a llamarse Educación y luego se denominaría Servicios Educativos.

2.3 Tercer periodo o periodo de crecimiento urbano (1970-1988):

Para las últimas décadas de siglo, se permitió mayor autonomía a las alcaldías para desarrollar obras lo que conllevó a una mayor inversión en infraestructura y en consecuencia se presenció más crecimiento urbano; este periodo finaliza en 1988 pues es el año desde el que los alcaldes se comenzaron a elegir democráticamente.

2.4 Estructura actual de la administración:

En la actualidad y en materia normativa, la administración municipal formula como misión el garantizar el bienestar general y el mejoramiento de la condición de vida de los habitantes de Tunja, a través de la prestación de servicios de calidad, en cumplimiento de las competencias definidas en la Constitución Política y demás normas complementarias; asimismo, dentro la visión administrativa se encuentra en que: la alcaldía da prioridad al interés general y al desarrollo social, con base en el aprovechamiento de las condiciones naturales y culturales.

El decreto 0067 de 2005 en sus artículos primero, segundo y tercero, establece respectivamente los niveles básicos de administración, el nivel de dirección, de dirección suprema y de administración, donde: la estructura de la administración

municipal está concebida bajo dos niveles básicos, el de dirección y el de administración o ejecución de programas, el nivel de dirección está encargado de definir las políticas públicas, establecer planes y programas y el proceso de coordinación y control de su ejecución, la dirección suprema de la administración del municipio de Tunja, corresponde al Alcalde Mayor, con la asesoría del Consejo de Gobierno, así pues, en casa dependencia o entidad, el secretario de despacho o asesor de despacho es el responsable de la dirección, coordinación y control de su respectiva dependencia, por último, el nivel de administración o de ejecución de planes y programas, es el encargado de proveer y administrar los recursos indispensables para la gestión administrativa, prestar los servicios y ejecutar las obras.

Los sectores de la administración establecidos en el decreto 0067 de 2005 donde se determina la estructura organizacional de la alcaldía mayor del municipio de Tunja, aclara que deben responder a las siguientes características: corresponder a la misión, objetivo y tarea de la entidad, procurar el mejor rendimiento de los recursos disponibles, tener definida su estructura básica, adoptar el esquema administrativo que señale la carta política, la ley o acuerdo municipal según el caso para el cabal cumplimiento de sus funciones, el nivel directivo debe asumir plenamente la responsabilidad de su propia gestión, sus áreas, diseño y dimensión deben estar acordes con las necesidades administrativas, deben estar claramente definidas las autoridades y su responsabilidad.

En ese sentido, la actual estructura orgánica de la administración municipal está conformada por los siguientes organismos:

1.Sector Central

A Despacho del Alcalde Mayor

b. Secretarías de Despacho y Asesorías

2.Sector descentralizado

a. Establecimientos públicos

b Empresas industriales y comerciales

c. Sociedades de economía mixta

d. Empresa Social del Estado

El decreto 0067 de 2005 o Manual de Funciones y Deberes de la Alcaldía en su artículo 13 sobre órganos de la administración, cuenta que esta contará con órganos, dependencias e instituciones necesarias para la correcta administración pública y para lograr la coordinación, definición de políticas públicas y participación ciudadana, de manera que:

La administración municipal contará con los siguientes consejos:

- a. Gobierno
- b. Territorial de Planeación
- c. Consultivo de Ordenamiento
- d. Municipal de Política Fiscal
- e. Municipal de Política Social
- f. Municipal de Cultura
- g. Municipal de Desarrollo Rural
- h. Turismo
- i. Municipal de Tránsito y Transporte
- j. Municipal de Seguridad

Asimismo, la administración municipal debe contar con los siguientes Comités:

- a. Des estatificación
- b. Técnico de Sistemas
- c. Jurídico y de Conciliación
- d. Paritario de Salud Ocupacional
- e. De Archivo
- f. De Contratación, Licitaciones y Suministros
- g. De Participación Comunitaria
- h. Para la Prevención y Atención de Desastres
- i. Técnico de Interventoras
- j. Coordinación de Control Interno
- k. Técnico del Sisbén

Igualmente, la administración municipal contará con las siguientes juntas:

- a. Local del Sector Histórico
- b. Planeación
- c. Valorización
- d. Compras
- e. Sector Agrario
- f. Protectora de Animales

Además, la administración municipal contará con una Comisión de Personal.

Así entonces y de acuerdo con la normatividad vigente, la estructura orgánica de la administración central es la siguiente:

- 1. Despacho del Alcalde Mayor
 - 1.1 Secretarías
 - 1.1.1 Jurídica
 - 1.1.2 Administrativa
 - 1.1.3 Hacienda
 - 1.1.4 Contratación, Licitaciones y Suministros
 - 1.1.5 Control Interno Disciplinario
 - 1.1.6 Protección Social
 - 1.1.7 Educación

- 1.1.8 Desarrollo
- 1.1.9 Infraestructura
- 1.1.10 Tránsito y Transporte
- 1.1.11 Gobierno
- 1.1.12 Cultura y Turismo
- 1.2 Asesorías
 - 1.2.1 Planeación
 - 1.2.2 Control Interno de Gestión
 - 1.2.3 Comunicaciones, Protocolo y Archivo
 - 1.2.4 Sisbén



Fuente: Organigrama Alcaldía Mayor de Tunja. https://alcaldiatunja.micolombiadigital.gov.co/sites/alcaldiatunja/content/files/000972/48591_pdf_organigrama.pdf

En lo correspondiente a la misión y propósito de la oficina asesora de comunicaciones, protocolo y archivo central, de acuerdo con el Decreto Municipal No. 0065 de 2005, se estableció que se debía velar por el manejo de la imagen histórica institucional municipal, como órgano de contacto de la comunidad con la administración y del manejo integral de la información histórica. Asimismo, tiene como propósito, difundir las actividades y eventos administrativos de la alcaldía, por todos los medios de comunicación, debiendo llevar un registro histórico de las actividades de las dependencias de la administración.

Las funciones de la oficina asesora del comunicaciones, protocolo y archivo central son:

1. Coordinar con los medios de comunicación la divulgación de actividades y eventos asociados con la gestión del gobierno municipal.
2. Establecer mecanismos de comunicación y divulgación, en los cuales se compartan los logros técnicos, administrativo, sociales e iniciativas con la comunidad
3. Asistir a la administración de personal en el diseño de estrategias de comunicación orientadas a mejorar el clima laboral y optimizar la calidad de los servicios que se prestan
4. Diseñar e implementar, en coordinación con el alcalde, un sistema de atención al usuario para atender ágil y oportunamente sus quejas y reclamos

5. Orientar y coordinar la conformación, funcionamiento, reglamentación y demás, pertenecientes a las juntas, comités, consejos u otra instancia que determine la ley y que dependan de esta asesoría
6. Coordinar la difusión de las actividades desarrolladas por la alcaldía de Tunja, así como la programación de eventos que la organice o participe, garantizando el apoyo técnico y logístico
7. Diseñar e implementar un sistema de atención al usuario para atender ágil y oportunamente sus quejas y reclamos
8. Coordinar el trámite de recepción, manejo y evacuación, de la correspondencia del despacho del alcalde.
9. Coordinar la formulación, adopción y ejecución de procesos comunicativos y de información, orientados a consolidar una imagen institucional coherente con la ambición de la administración municipal
10. Establecer mecanismo de comunicación y divulgación, en los cuales se compartan los logros técnicos, administrativos, sociales e iniciativas con la comunidad
11. Coadyuvar en la coordinación y organización de eventos que sean liderados por la administración municipal
12. Las demás que sean asignados por la ley, los acuerdos y el alcalde

Frente al particular tratamiento archivístico requerido por la norma, se creó consecuentemente el comité de archivo de la alcaldía mayor de Tunja por medio del decreto 0192 del 2002, asimismo a través del decreto 021 de 2014 se crea el comité interno del archivo municipal del municipio de Tunja y el decreto 0033 de 2015 que integra al jefe de la oficina de planeación a participar del Comité Interno de Archivo.

El municipio aprobó por medio del decreto 275 de 2007 el modelo de Tabla de Retención Documental utilizado en sus oficinas, posteriormente y luego de una serie de actualizaciones, se mantiene en función la Tabla de Retención Documental adoptada por medio del decreto 0068 del 19 de febrero de 2019.

Si bien, el Decreto 0067 de 2005, ubica al archivo municipal como un grupo de trabajo dentro de las funciones de la oficina de la Asesoría de Comunicaciones, protocolo y archivo central, por medio de la Resolución 0021 de 2013, las funciones del archivo central fueron traspasadas a la secretaría administrativa, en ese sentido la planeación, dirección, organización, conservación del archivo central e histórico de Tunja, así como el diseño y adaptación de procedimientos que busquen modernizar el trabajo del archivo se encuentran a cargo de la secretaría administrativa.

3. ESTADO ACTUAL DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ALCALDÍA DE TUNJA

Para la formulación de una propuesta para el funcionamiento estructural de un archivo municipal, se debe primero conocer: qué hay en dicho archivo, en qué estado se encuentra y qué hace falta para su mejoramiento; por esta razón, se realiza una visita a la sede del archivo central de Tunja, para observar las condiciones actuales de funcionamiento, las falencias profundas y prioridades de intervención especializada.

Tras la visita realizada en septiembre de 2020 al archivo municipal de Tunja (Boyacá), en su sede ubicada en la calle 19 N° 15-52, se observó el estado de las instalaciones y la situación de mantenimiento de la documentación ahí almacenada; a partir de dicho ejercicio se identificaron debilidades y necesidades para cumplir con el funcionamiento satisfactorio, el servicio del archivo y con los requerimientos establecidos en la normatividad nacional relativa al tratamiento archivístico, que tiene como objetivo consolidar una red de archivo eficiente asumiendo el valor que tienen éstos, dentro de la memoria de una institución y de un país.

El estado de funcionamiento del archivo a la fecha de la visita, refleja unas falencias que se originan en la falta de inversión en la contratación de personal especializado en las áreas requeridas para el mantenimiento de un archivo y también en la asignación de una infraestructura que cumpla con los parámetros establecidos en el Sistema Integrado de Conservación (SIC) para la gestión documental; sin embargo, hay que tener en cuenta, que tratándose de un archivo municipal, éste conforma una división de la estructura orgánico-funcional de la administración tunjana y en ese sentido, previo a cualquier gran inversión o reestructuración de la planta de trabajadores derivados del despacho del alcalde, se debe recibir la aprobación del Concejo Municipal.

Para el caso de Tunja, desde el decreto 067 de 2005 no ha habido mayores cambios en la estructura orgánica - administrativa que al día de hoy a pesar del crecimiento urbano y transformación de la ciudad, sigue funcionando.

De la falta de inversión y la planta insuficiente de personal calificado para la labor archivística, se derivan los obstáculos en el funcionamiento producto de la escasa capacidad de los funcionarios ante la cantidad de tareas de organización y conservación documental, el grupo de trabajadores que hoy se encuentra empleado por la alcaldía para el archivo se desempeña exclusivamente en trámites administrativos, de manera que no hay quien cumpla con la constante supervisión e intervención que requiere la documentación para evitar que los soportes documentales sufran daños irreversibles, además teniendo una infraestructura que presenta algunas faltas alrededor del control de humedad y temperatura adecuada, se le suman algunas deficiencias en la instalación de luz eléctrica que no funciona, estanterías sin medidas de seguridad y extintores con fecha de inspección vencida.

3.1 INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES:

La sede principal del archivo ubicada en el barrio El Topo en la calle 19 N° 15-52, cuenta con una oficina administrativa, una sala de consulta y unos depósitos para el almacenaje de la documentación.

Ilustración No. 1. Exterior de la sede principal del archivo central del municipio de Tunja



Fuente: El autor



Fachada y exterior de la edificación dispuesta para el Archivo Central del Municipio de Tunja

Fuente: el autor

El archivo principal junto con otras sedes del archivo municipal, cuentan con aproximadamente 5000 metros lineales de documentación, lo que significa que ya están en su cupo máximo, razón por la cual se ha venido haciendo uso de los pasillos del edificio para colocar algunos estantes, que actualmente están llenos de cajas.

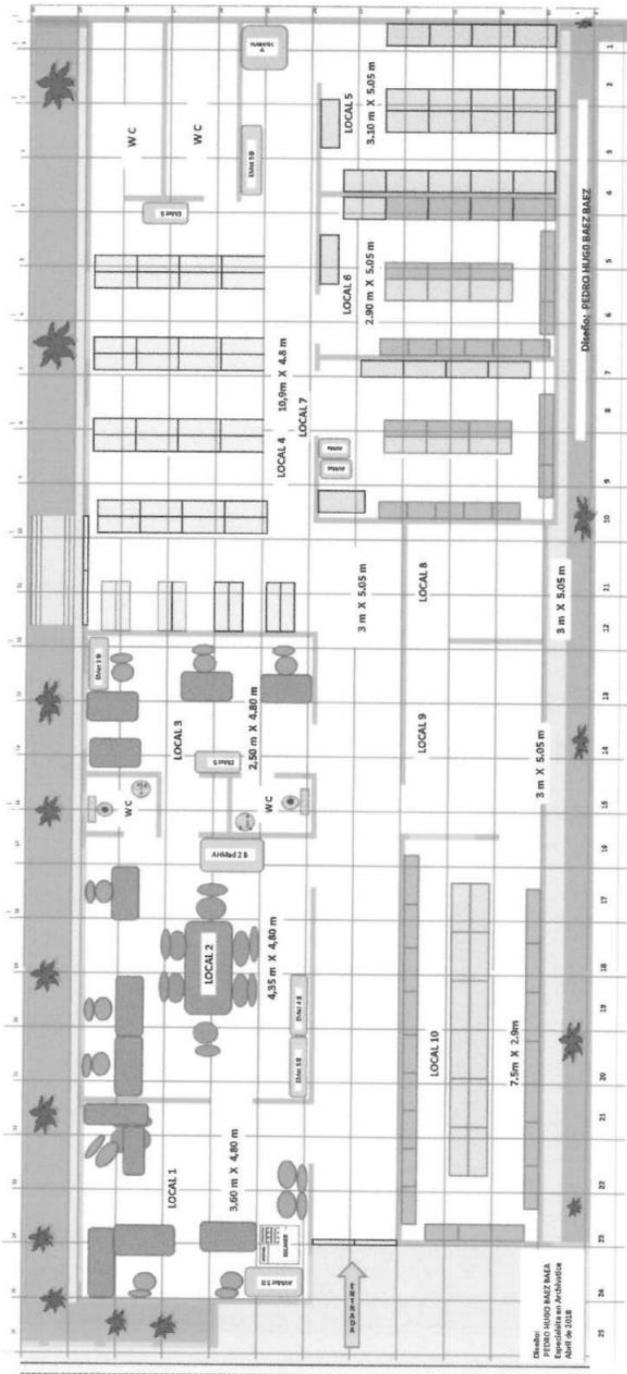


Ilustración No. 4. Plano distribución de la sede principal del archivo central del municipio de Tunja. Fuente: Resolución 538 de 2019



Ilustración No. 5. Oficina administrativa del archivo

Fuente: el autor

A pesar de la reducida planta de funcionarios que trabajan en la sede principal del archivo central, el espacio dispuesto para la administración y consulta dentro del archivo no es el adecuado para el libre desplazamiento y estancia, pues el resto de

las instalaciones incluyendo pasillos, están rebosados de estantes con documentación, lo que imposibilita que dentro del mismo edificio se realicen tareas de organización, reprografía, restauración y otras necesidades archivísticas.

3.2 CONDICIONES DE CONSERVACIÓN DE LOS DEPOSITOS Y DOCUMENTOS:

Condiciones ambientales: La ubicación de las estanterías de metal, no cumplen del todo con las distancias correspondientes para la ventilación adecuada para la conservación de los soportes documentales; se evidencia en las fotografías los estantes cerca de los muros que no respetan el espacio sugerido para la ventilación; por otra parte, las instalaciones eléctricas en algunos depósitos tienen cableado visible e incluso sin paso de corriente por lo que no hay luz además de la natural que entra durante el día.

Teniendo en cuenta que los soportes almacenados son de papel, el daño que pueda desembocar la proliferación de hongos o plagas en el archivo, sería irreversible añadiendo la falta de personal especializado en reprografía y digitalización que contribuiría a la diversificación de soportes de archivo, pero que hoy no se dispone.



Fuente: el autor

Contenedores: Algunas cajas están en un estado inapropiado para el almacenaje de soportes documentales, es decir, están deterioradas, arrugadas y el archivo no ha recibido nueva dotación de cajas para re-almacenar los contenedores



Estado del cableado eléctrico dentro del archivo, visible, sin seguridad frente a alguna chispa producto de cortos circuitos y cerca de la documentación.

Fuente: el autor



La instalación eléctrica de depósito fotografiado no cuenta con corriente que le dé iluminación.

Fuente: el autor

3.3 CONDICIONES DE CONSERVACION PREVENTIVA Y EQUIPOS PARA PREVENCIÓN DE DESASTRES:

El archivo no cuenta con ningún equipo necesario para el control de la humedad y temperatura al interior de la instalación, lo que impide conocer la idoneidad de las condiciones de almacenamiento y las prioridades en el mejoramiento de las mismas.



Fuente: el autor

La fotografía evidencia libros históricos en una ubicación inadecuada, sin la correcta ventilación ni ubicación, lo que representa no solo un peligro para la pérdida de la información por posible presencia de microorganismos, sino un peligro para el personal humano del archivo ante la caída de los libros dada su mala colocación sobre la estantería. No se conoce si los soportes fotografiados ya tengan presencia de hongos pues el archivo no cuenta con el personal calificado ni con los equipos requeridos para la manipulación y verificación del estado de dicha documentación.



Carpetas expuestas a luz directa y sin ordenar en cajas respectivas para el archivo
Fuente: el autor





Registro de inspección del extintor del pasillo con fecha caducada hace más de un año

Fuente: el autor



Fuente: el autor

Fotografía del pasillo del archivo donde se observa la presencia de estantería ocupada con material documental sin tener en cuenta la seguridad ni las medidas de conservación requeridas para los soportes de la información.

Igualmente, existe una cobertura escasa en cuanto a señalización y letreros sobre la higiene, rutas de evacuación e indicaciones del uso especial de ciertos espacios; las señales que se encuentran son respectivas a extintores y a la oficina administrativa a un depósito y al cumplimiento del protocolo de seguridad respectivo a la Covid-19, no obstante, no hay señalización que advierta sobre el uso de guantes, tapabocas o indumentaria requerida para la intervención dentro del archivo.

3.4 CONDICIONES ADMINISTRATIVAS Y DE FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL

El archivo del municipio de Tunja evidencia dificultades prácticas que impiden el desarrollo completo y eficaz del tratamiento de los soportes y la consulta de información, carece de equipos que permitan conocer las condiciones ambientales

de los depósitos, software y dotación tecnológica para adaptar el archivo al ámbito digital, además reporta una falta de personal que actualice constantemente los instrumentos archivísticos y otro que realice la desinfección de los sitios de almacenaje.

El archivo municipal cuenta con las herramientas archivísticas dispuestas por El Archivo General de la Nación (AGN), para el tratamiento y conservación eficaz de los documentos, como la Tabla de Retención Documental (TRD), Tabla de Valoración Documental (TVD), Plan Institucional de Archivos (PINAR) y el Plan de Gestión Documental (PGD), estos últimos tres en proceso de actualización, sin embargo, parte de las dificultades que enfrenta la administración al respecto del uso de su archivo, es la falta de personal especializado que realice labores distintas a las administrativas, si bien existe una infraestructura donde los documentos están almacenados, no se cuentan con los equipos para el control de humedad y temperatura, igualmente, el personal disponible se encarga exclusivamente de la atención al público y conexiones administrativas, de manera que hay factores de conservación, recuperación y difusión descuidados en el archivo a causa de la insuficiencia de personal.

La falta de especialistas y personal capacitado conlleva a la pérdida de información pues no hay quien verifique constantemente el estado de los soportes documentales, además se generan amenazas a la salud de los trabajadores y visitantes del archivo ante la ausencia del servicio de desinfección apropiada para los depósitos de archivo e igualmente, se entorpece la garantía al derecho de acceso a la información pública y Ley de Transparencia, pues no hay personal ni equipos para llevar a cabo un proyecto de digitalización; en ese sentido, el archivo hasta no contar con el personal especializado ni con la infraestructura equipada con la tecnología requerida, no va a lograr contener las consecuencias de las debilidades en su funcionamiento, lo que implica una pérdida de la memoria institucional del municipio incluso sin tener conocimiento de la rapidez del deterioro, pues la verificación del estado de desgaste lo debe realizar un técnico.

El Plan de Gestión Documental (PGD) aprobado por la Alcaldía Mayor de Tunja por medio de la Resolución 0538 de 2019, tiene como motivo el de cubrir las necesidades que se identificaron como relevantes para el fortalecimiento del archivo, de manera que se proponen tareas como la concientización de los funcionarios de la alcaldía del municipio acerca del valor y tratamiento de los documentos y su propensión al deterioro por las condiciones ambientales, también se propone la capacitación de los empleados de la administración en las técnicas para producir documentación, se busca igualmente la supervisión de la infraestructura y el mantenimiento al control de plagas y demás amenazas biológicas, así también se señala la iniciativa de elaborar y contratar un plan de conservación a largo plazo que se ocupe del proceso de digitalización.

Asimismo, frente a las necesidades reconocidas dentro del Plan de Gestión Documental y las tareas definidas con su procedimiento de realización, se

contempla la contratación de personal capacitado para ocuparse del funcionamiento completo del archivo, incluyendo un equipo de restauración de recuperación y la adquisición de los instrumentos para el mantenimiento ambiental apropiado de los documentos.

Si bien el PGD aclara las necesidades del archivo y ofrece una visión del camino a seguir para su fortalecimiento, no existe un documento que especifique la estructura interna del archivo central para conocer las tareas y obligaciones requeridas para abrir las plazas correspondientes y los especialistas que sea oportuno contratar de forma temporal y permanente; por lo tanto, se pretende contribuir a la consolidación del archivo por medio de la presente propuesta de diseño de la estructura interna de funcionamiento que cumpla con los requerimientos establecidos desde el Archivo General de la Nación mediante lo ya identificado en el diagnóstico y el PGD.

Dentro de las condiciones legales para la aprobación de una estructura interna del archivo, se ciñe al respectivo trámite de una propuesta de reforma a la planta de personal de la Alcaldía Mayor de Tunja, que justifique su reestructuración por medio de los estudios pertinentes como se establece el artículo 46 de la Constitución Política de Colombia, que además manifiesta que un alcalde puede crear, fusionar, suprimir o trasladar funciones de una oficina a otra dentro de la administración municipal, siempre y cuando esta sea aprobada por el Concejo Municipal, que es quien determina la estructura de la administración del municipio, de las funciones de las dependencias, la remuneración respectiva a las categorías de empleados y aprueba o rechaza el proyecto de reforma administrativa propuesto por el alcalde, luego de las respectivas discusiones y votación, tal como lo establece el artículo 313 de la Constitución Política de Colombia.

Por otra parte, la estructura orgánica de la Alcaldía Mayor de Tunja, establecida con el Decreto 0067 de 2005, ubica al archivo municipal como un grupo de trabajo dentro de las funciones de la oficina de la Asesoría de Comunicaciones, protocolo y archivo central, no obstante, por medio de la Resolución 0021 de 2013, se modificó y las funciones del archivo central fueron traspasadas a la secretaría administrativa, en ese sentido la planeación, dirección, organización, conservación del archivo central e histórico de Tunja, así como el diseño y adaptación de procedimientos que busquen modernizar el trabajo del archivo se encuentran a cargo de dicha secretaría.

Igualmente, como una oficina que supervisa el cumplimiento de las normas relativas a la archivística, se crea el Comité de Archivo de la Alcaldía Mayor de Tunja, por medio del decreto 0192 de 2002 al que se le encomienda como labor principal la de definir las políticas, programas y decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos en Tunja; así también, se le encarga la promoción, vigilancia, control y creación de las comisiones y comités que tengan como objetivo ejecutar planes y programas del municipio en el campo de archivos y adicionalmente le corresponde la responsabilidad de adelantar las gestiones necesarias para el flujo de recursos que se requiera para el funcionamiento del comité de archivos.

Por medio del decreto 0332 de 2016, el último que reforma los integrantes del Comité de Archivo de la Alcaldía Mayor de Tunja, se determina que son parte de dicho comité el secretario administrativo o su delegado, el profesional a cargo del archivo, el/la secretario jurídico, el/la jefe de la oficina de planeación, el/la jefe del área de sistemas y tecnología de la información y asistentes y el/la jefe de la oficina de control interno de gestión que aportan a la discusión pero no tienen voto.

4. PROPUESTA PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA ALCALDÍA

4.1 CONTEXTO LEGAL:

En primer lugar, la Constitución Política de Colombia de 1991, establece en su artículo 15 el derecho de las personas a conocer la información que se ha recogido de ellas en bancos de datos de archivos de entidades públicas y privadas; así también la Ley de transparencia o ley 1712 de 2014 acota el principio de la divulgación proactiva de la información que consiste en la obligación de publicar y divulgar documentos y archivos que evidencien la actividad estatal y de interés público, igualmente, el artículo 16 de la misma ley, señala a las entidades que los archivos como centros de información institucional, de servicio al ciudadano y de promoción de acceso a la información pública, deben asegurarse de que existan procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos valorándolos bajo los lineamientos dados por el Archivo General de la Nación.

Igualmente, la ley general de archivos o ley 594 del 2000, en su artículo 10 establece la obligatoriedad de creación de los archivos, que para la alcaldía de Tunja, se clasifica como archivo de entidad de orden municipal; adicionalmente, dicha ley en su artículo 35 señala que los Consejos de Archivos, el Archivo General de la Nación y las entidades territoriales tienen facultades orientadas a prevenir y sancionar el incumplimiento de las normas estipuladas en la misma ley, de manera que estos entes pueden emitir sanciones que lleguen a suspender prácticas que vulneren la integridad de los archivos públicos y se adopten las medidas preventivas correspondientes, cuyo incumplimiento puede conllevar a sanciones que incluyan multas hasta que se arreglen las falencias teniendo en cuenta que las faltas contra el patrimonio documental realizadas por servidores públicos son consideradas como falta gravísima.

Asimismo, conforme al artículo 4 del Acuerdo 5 de 2013 emitido por el Archivo General de la Nación, todas las entidades del Estado están obligadas a crear, conformar, clasificar, ordenar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus archivos teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Igualmente, el decreto 1080 de 2015 por medio del que se reglamenta el sector cultura a nivel nacional, anota que cuando en un territorio no existe un archivo general territorial, esta función junto con sus obligaciones la ejercerá el archivo central del departamento, distrito o municipio.

4.2 CONDICIONES TÉCNICAS:

Dentro de los objetivos primordiales de la archivística se establece conservar los soportes documentales con la intención de acceder a su información en ocasiones futuras; para esto, se requiere mantener los documentos en un estado óptimo para su consulta, lo que impone tener en cuenta unas condiciones ambientales sin las cuales sería incontenible el deterioro del documento.

En primer lugar, se debe evaluar la infraestructura con que se cuenta y considerar factores ambientales como la humedad relativa, iluminación y temperatura, que están determinados por la estructura, localización, dimensiones y distribución del edificio; en ese sentido, de acuerdo a la ISO 11799 que establece los requisitos de almacenamiento para archivos y bibliotecas, la temperatura apropiada para los soportes se encuentra entre 18°C y 20°C con una humedad relativa entre 40% y 60% que nunca debe ser menor a 5% o mayor a 60%, de manera que se debe contar con equipos que permitan conocer si un espacio es apropiado o no para la colocación de documentación para lo cual es necesario acondicionar el archivo con instrumentos que permitan controlar la refrigeración, climatización y aire.

Igualmente, el Acuerdo 049 del 2000 del AGN, donde se desarrollan las condiciones para edificios destinados a archivos, describe puntalmente los estándares de almacenamiento, estado ambiental, seguridad y mantenimiento para garantizar la conservación de los acervos documentales y detalla lo siguiente:

Ubicación:

Terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemas de inundación o inestabilidad

Ubicado lejos de fuentes contaminantes o amenazas bélicas.

Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento

Aspectos estructurales:

Estantería de 2.20 metros de alto

Piso que soporte una carga mínima de 1200 kilos/metro²

Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con materiales ignífugos, es decir, resistentes al fuego

La pintura utilizada debe ser igualmente ignífuga y que no propenda a desprendimientos que puedan afectar la documentación

En cuanto a distribución, la norma acota lo siguiente:

Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios deben estar fuera de las de depósito en razón a la seguridad y condiciones ambientales requeridas para los soportes

El espacio entre los muros y la estantería debe ser mínimo de 20 centímetros

El espacio de los corredores debe ser mínimo de 120 centímetros y entre estantes mínimo de 70 centímetros

La disposición de las unidades de conservación en los estantes debe permitir la adecuada ventilación a través de ellos

Las instalaciones deben estar dotadas de filtros de aire que protejan el ingreso de partículas sólidas y otros contaminantes atmosféricos

Iluminación:

Se debe evitar la luz directa sobre la documentación y los contenedores

Para iluminación interior, se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta

Se deben disponer de extintores de CO₂, Solfaclan o Multipropósito y evitar la utilización de polvo químico y de agua

Además, se deben equipar las instalaciones con sistemas de alarma contra incendio, robo e igualmente señalar las rutas de evacuación y la ubicación de los equipos de atención a desastres.

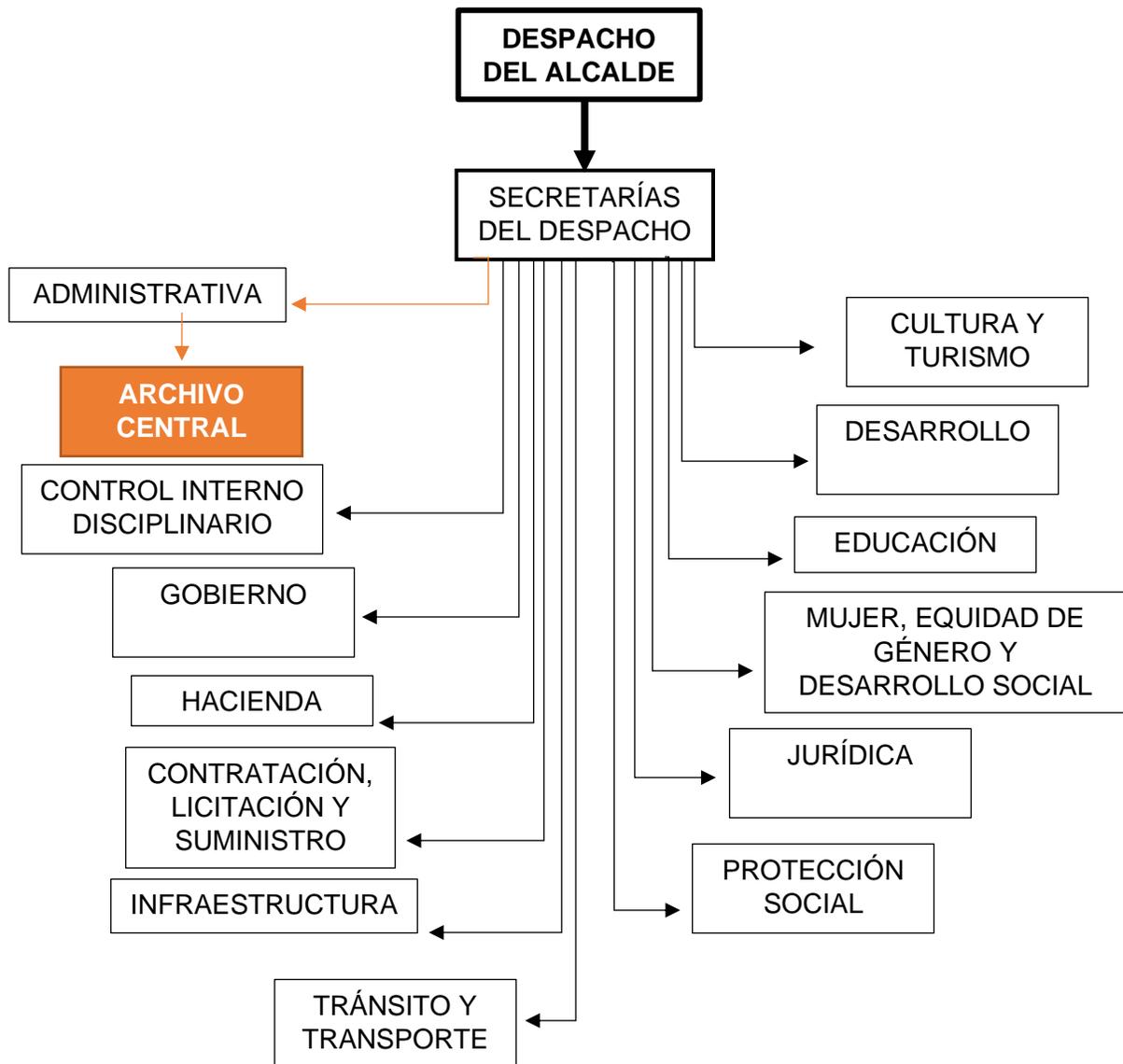
4.3 CONDICIONES ADMINISTRATIVAS:

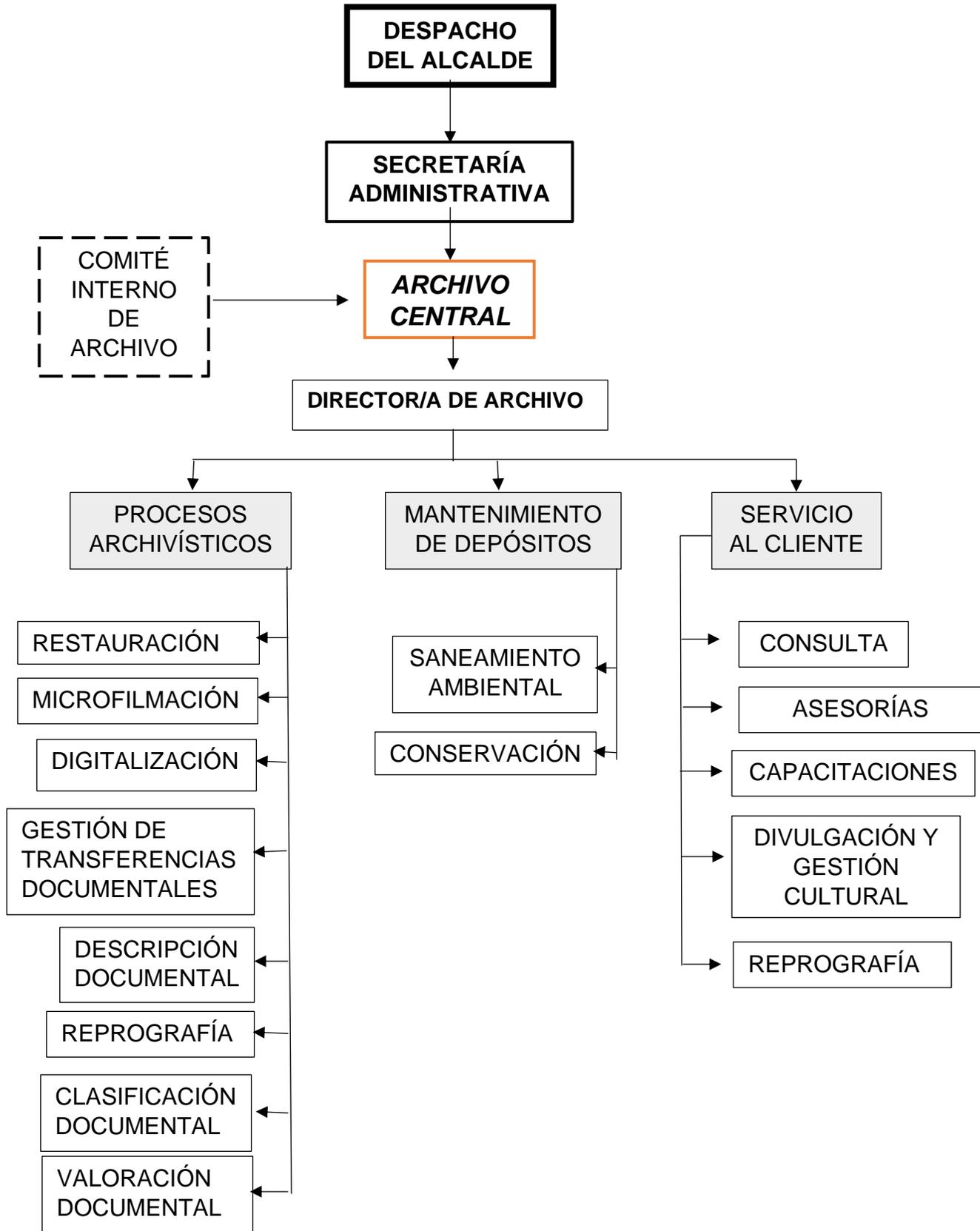
La planta de trabajadores actual del archivo central se ocupa de responsabilidades exclusivamente administrativas por lo que para mejorar la efectividad en el cumplimiento de labores archivísticas se requiere incorporar una estructura interna que incluya unos cargos adicionales a los existentes, en ese sentido los cargos que se deben integrar para cubrir las necesidades de funcionamiento del archivo son: secretario de archivo central, restauración (2 funcionarios), microfilmación (2 funcionarios), digitalización (2 funcionarios), gestión de transferencias documentales (1 funcionario), clasificación documental (3 funcionarios), descripción documental (2 funcionarios), valoración documental (2 funcionarios), reprografía (2 funcionarios), saneamiento (1 funcionario), conservación (1 funcionario), atención a la consulta (1 funcionario), asesorías (1 funcionario), capacitaciones (1 funcionario), divulgación y gestión cultural (2 funcionarios).

En cuanto a la contratación del personal necesario para cada uno de los cargos requeridos, el artículo 4 del Acuerdo 08 de 2014, para los servicios y procesos de conservación preventiva, conservación y restauración, las personas naturales

deben acreditar título universitario en conservación y restauración de Bienes Muebles o formación especializada en esta área; así también, las personas naturales o jurídicas que presten servicios de microfilmación o digitalización de documentos de archivo, deben demostrar certificados en dichas áreas y experiencia en equipos, laboratorio y software utilizados.

De esta forma, la estructura del archivo central dentro de la administración municipal se posiciona de la siguiente manera:





De acuerdo con los anteriores organigramas, del despacho del alcalde, que es la oficina de autoridad máxima dentro de la administración municipal, se desprenden como divisiones las secretarías, dentro de las cuales se encuentra la de archivo central que asume unas funciones, ofrece unos servicios y cuenta con un personal para satisfacer sus objetivos que satisfagan las necesidades de la administración y de los requerimientos establecidos por el Archivo General de la Nación para la función archivística en entidades públicas.

4.4 FUNCIONES DE UN ARCHIVO CENTRAL:

Dentro de las labores archivísticas y procedimientos para llevar las mismas en un archivo central se encuentran:

1. Ejecutar la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación
2. Coordinar con el Comité Interno de Archivo las políticas archivísticas a seguir en el municipio
3. Utilizar y desarrollar los instrumentos archivísticos que dispone el AGN para la gestión documental.
4. Custodiar, conservar, recuperar y difundir el patrimonio documental del municipio
5. Velar por la aplicación de las políticas de archivo mediante la contratación del idóneo personal especializado y la implementación de procesos archivísticos adecuados
6. Recibir la documentación procedente de las funciones administrativas de la alcaldía, cuando hayan terminado el tiempo de retención en los archivos de gestión.
7. Cumplir con el correspondiente sitio de almacenamiento de los soportes teniendo en cuenta el ciclo vital del documento
8. Ejercer los controles necesarios para el funcionamiento, manejo adecuado y conservación de los archivos de gestión dentro de la administración municipal
9. Desarrollar asesorías a los funcionarios de la entidad alrededor del tratamiento documental cuando sea pertinente
10. Desarrollar asesorías al personal del archivo cuando sea pertinente.
11. Realizar actividades de gestión cultural relativa al uso de archivos
12. Cualquier otra disposición frente al tratamiento documental que se emita desde el Archivo General de la Nación

4.5 SERVICIOS DEL ARCHIVO CENTRAL:

Son servicios que presta el archivo central:

Consulta y préstamo de documentos

Reprografía de los documentos

Asesorías y capacitación en materia archivística

Difusión del patrimonio documental

Gestión cultural con base en archivos

Custodia de documentos de archivos privados

Servicio de reprografía

Servicio de restauración

Servicio de digitalización

Servicio de microfilmación

4.6 MISIÓN Y VISIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL:

MISIÓN:

Desempeñar las funciones correspondientes a la labor archivística dentro de la administración municipal actuando como referente del tratamiento documental en Tunja y cumpliendo con los principios de la gestión de archivo y con los servicios que se establecen desde el Archivo General de la Nación

VISIÓN:

El archivo central pretende llevar a cabo las actividades que logren cumplir con los procesos de la gestión documental, la conservación de los soportes, la difusión de la información y la consolidación del municipio dentro de la Red Nacional de Archivos.

4.7 ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

El proceso correspondiente a la aprobación del Archivo Central como división de la Secretaría administrativa de la administración del municipio de Tunja, se genera a partir de la propuesta de reforma a la estructura orgánica y a la planta de funcionarios de la alcaldía que formule el alcalde de turno y esta debe ser avalada por el consejo de la ciudad para concretar por medio de recursos públicos las necesidades de infraestructura, equipamiento y personal al archivo central del municipio.

5. IMPACTO DE LA INTERVENCIÓN:

Con la reestructuración de la planta de funcionarios que estén a cargo de las labores archivísticas, se pretende que sea óptimo el cumplimiento de los principios y funciones del archivo tal como lo establece el Archivo General de la Nación, de lo cual se beneficiaría la administración municipal, la ciudadanía en general al tener una documentación con una gestión y consulta oportuna, asimismo, los trabajadores del archivo tendrían un espacio de trabajo acorde con las normas de seguridad y sanidad establecidas, además de la definición de las tareas de cada funcionario dentro del archivo central, sin la saturación de funciones a un personal reducido, implica mayor eficiencia en el equipo de tratamiento archivístico.

6. SUGERENCIAS Y LIMITACIONES:

Justificándose en razones presupuestales, la administración tunjana ha respondido a las demandas de personal, equipos e infraestructura de las distintas divisiones de la alcaldía, con contratación a empresas privadas que presten un servicio puntual que se esté requiriendo de manera inmediata. Cumplir con cubrir todas las necesidades de infraestructura, equipos y personal para el funcionamiento completo del archivo central, requiere una cantidad de presupuesto que difícilmente se obtendría de un solo desembolso de la cartera pública, de manera que se sugiere realizar un plan de gastos que cubra gradualmente las necesidades del archivo, distinguiendo prioridades y pasos para su cumplimiento.

Debido a que la aprobación de la reestructuración de la planta de personal de la alcaldía de Tunja depende del aval del consejo del municipio, y dentro de la propuesta que presenta el alcalde a esta sala, están todas las divisiones que requieran reformas, sin embargo, puede que algunas se consideren impertinentes o innecesarias y no se apruebe el proyecto de reestructuración en cuyo caso se tendría que recurrir a la misma instancia una vez haya entrado en función un nuevo periodo administrativo en el municipio.

7. INFOGRAFÍA Y BIBLIOGRAFÍA:

Alcaldía Mayor de Tunja. Decreto 068 de 2019. Por el cual se adopta las tablas de retención documental administración central del municipio de Tunja. 19 de febrero de 2019. Pag 1-4. Disponible en:

https://alcaldiatunja.micolombiadigital.gov.co/sites/alcaldiatunja/content/files/000417/20850_2019_decreto_068_del_19feb2019.PDF

Alcaldía Mayor de Tunja. Resolución 0538 de 2019. Por la cual se adopta el programa de gestión documental PGD y el sistema integrado de conservación SIC de la alcaldía de Tunja Administración Central. Disponible en:

https://alcaldiatunja.micolombiadigital.gov.co/sites/alcaldiatunja/content/files/000730/36467_35656_2019_resolucion_538_28dic2019.pdf

Alcaldía Mayor de Tunja. El nombre de Tunja. Consultado el 6 de septiembre de 2020 Disponible en:

<https://web.archive.org/web/20071215070211/http://www.tunja.gov.co/?idcategoria=1987>

Alcaldía Mayor de Tunja. Geografía. Consultado el 6 de septiembre de 2020.

Disponible en: <http://www.tunja-boyaca.gov.co/municipio/geografia>

Alcaldía Mayor de Tunja. Misión y Visión. Consultado el 7 de septiembre de 2020.

Disponible en: <https://alcaldiatunja.micolombiadigital.gov.co/alcaldia/mision-y-vision>

Alcaldía Mayor de Tunja. Organigrama. Consultado el 8 de septiembre de 2020.

Disponible en:

https://alcaldiatunja.micolombiadigital.gov.co/sites/alcaldiatunja/content/files/000972/48591_pdf_organigrama.pdf

Alcaldía Mayor de Tunja. Plan de Ordenamiento Territorial. Pág. 18. Disponible en:

https://alcaldiatunja.micolombiadigital.gov.co/sites/alcaldiatunja/content/files/000670/33475_2019_7nov_sintesis_diagnostico_tomo_1_pot_tunja_2019.pdf

Alcaldía Mayor de Tunja. Decreto 0067 de 2005. Por el cual se determina la estructura organizacional del a Alcaldía Mayor del municipio de Tunja, y se dictan otras disposiciones. Consultado el 20 de noviembre de 2020 Disponible en:

https://alcaldiatunja.micolombiadigital.gov.co/sites/alcaldiatunja/content/files/000404/20179_manual_de_funciones_y_deberes_alcaldia.pdf

Alcaldía Mayor de Tunja. Resolución 021 de 2013. Por el cual se realiza una modificación al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de unos Empleos de la Planta Central del Municipio de Tunja. Consultado del 26 de noviembre de 2020.

Alfonso Chacón Coto. Archivo Central Encargado. Manual de Funciones y Procedimientos. 2012. Disponible en: https://www.mag.go.cr/acerca_del_mag/circulares/arch-centrl-manual-procedimiento.pdf

Archivo General de la Nación. Acuerdo 006 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del título “Conservación de Documentos” de la ley 594 del 2000. Consultado el 20 de noviembre de 2020. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2014/>

Archivo General de la Nación. Acuerdo 008 de 2014. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de los documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos 1° y 3° de la Ley 594 del 2000. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-008-de-2014/>

Archivo General de la Nación. Acuerdo 049 del 2000. Por el cual se desarrolla el artículo del capítulo 7 “Conservación de Documentos” del reglamento general de archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos” Consultado el 20 de noviembre de 2020. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-049-de-2000/>

Archivo General de la Nación. Acuerdo 056 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo 45 “Requisitos para la consulta” del capítulo V” acceso a los documentos de archivo” del reglamento general de archivos. Consultado el 14 de octubre de 2020. Disponible en: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=10549>

Archivo General de la Nación. Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Cultura. Consultado el 25 de noviembre de 2020. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-1080-de-2015/>

Archivo General de la Nación. Decreto 2578 de 2012. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado. Disponible en: <https://normativa.archivogeneral.gov.co/decreto-2578-de-2012/>

Archivo General de la Nación. Guía para la elaboración e implementación del Sistema Integrado de Conservación SIC. Bogotá 2018. Consultado el 10 de octubre de 2020. Disponible en: https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf

Estella Simancas Mendoza. Algunas consideraciones sobre la importancia de crear un archivo histórico en la Universidad de Cartagena para la preservación de su

memoria. Universidad de Cartagena. Consultado el 24 de noviembre de 2020
Disponible en:

<https://repositorio.unicartagena.edu.co/bitstream/handle/11227/1178/archivo.pdf?sequence=1>

Presidencia de la República. Congreso de la República. Ley 594 del 2000. Por medio del cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Consultado el 26 de noviembre de 2020. Disponible en:

https://www.mintic.gov.co/portal/604/articles-15049_documento.pdf

Presidencia de la República. Congreso de la República. Poder Público – Rama Legislativa. Ley 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho al acceso de la información pública nacional. Consultado el 8 de noviembre de 2020. Disponible en:

<http://www.anticorrupcion.gov.co/SiteAssets/Paginas/Publicaciones/ley-1712.pdf>

Margarita Rosa Monsalve Salas. Estudio exploratorio: viabilidad de la creación del archivo general de Barranquilla, su fortalecimiento institucional para la recuperación de la memoria histórica. Universidad de la Salle. 2017. Facultad de Ciencias Económicas y Sociales. Maestría en Gestión Documental y administración de archivos. Disponible en:

https://ciencia.lasalle.edu.co/cgi/viewcontent.cgi?article=1037&context=maest_gestion_documental

Muñoz Cárdenas. Felipe Andrés. Universidad Nacional de Colombia. Facultad de Artes. 2014. La administración de Tunja a través del siglo XX. Disponible en:

<http://bdigital.unal.edu.co/46574/1/03391234.2014.pdf>

SERNA SÁNCHEZ. Dora Esmeralda. Inventario documental del archivo de gestión del almacén general en la alcaldía de Tunja, años 2016 a 2018. Tunja. 2019. 289 págs. Tesis de grado para optar el título de especialista en Archivística.

Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia. Facultad de Ciencias de la Salud. Especialización en Archivística. Disponible en:

https://repositorio.uptc.edu.co/bitstream/001/2740/1/TGT_1356.pdf

