ACTA MESA DE TRABAJO ARCHIVO	
Tema: Seguimiento actividades archivo central	**Fecha:** 23 de enero de 2026
Hora inicio: 2:30 pm	**Hora Fin: 4:30 pm**
Lugar: Archivo - Alcaldía Suesca	

PUNTOS DE A TRATAR	
1	Realizar seguimiento a las actividades programadas en Archivo Central para el mes de enero de 2026
2	Revisión de calidad del inventario que se está ajustando

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se realiza seguimiento a las actividades de archivo central, con el fin de verificar el avance.

1. Se revisa el plan de trabajo programado para la semana del 13 al 16. y del

Actividad	Martes 13/01/2026	Miércoles 14/01/2026	Jueves 15/01/2026	Viernes 16/01/2026	Total
Monitoreo	0.5 horas	0.5 horas	0.5 horas	0.5 horas	2 horas
Limpieza Des	0	2 horas	0	0	2 horas
Marcar Estantes	0	0	6 horas	0	6 horas
Actualizar FUID	5 cajas	5 cajas	2 cajas	5 cajas	17 cajas
Consultas	0.5 horas	0.5 horas	0.5 horas	0.5 horas	2 horas

Actividad	Lunes 19	Martes 20	Miércoles 21	Jueves 22	Viernes 23	Total
Monitoreo	0.5 horas	0.5 horas	0.5 horas	0.5 horas	0.5 horas	2 horas
Marcar Estantes	0	6 horas	0	0	0	6 horas
Actualizar FUID	8 cajas	4 cajas	8 cajas	8 cajas	8 cajas	36 cajas
Consultas	0.5 horas	0.5 horas	0.5 horas	0.5 horas	0.5 horas	2 horas

Se evidencia que se realizó la limpieza del deshumidificador, el Auxiliar sugiere se programe nueva limpieza para la próxima semana, ya que se ha evidenciado mucha tierra y el agua sale sucia.

En cuanto al inventario, del 01 al 9 de enero realizó 10 cajas,
en la seman del 13 al 16 realizó las 17 programadas
En la semana del 19 al 23 realizó las 36 programadas.

A la fecha se lleva un acumulado de 63 cajas inventariadas.

Marcación de estanterías, se llevan 63 estantes marcados, el depósito uno está al 100%, el depósito dos, se lleva un avance de un 40%

2. Revisión de calidad del inventario que se está ajustando, Se evidencia que la actividad se está realizando de manera correcta, se deja la observación de continuar con la revisión en la redacción y en las fechas, verificar al pasar los datos y corregir lo que están mal.

Observaciones:

1. Se deja establecido, que en el momento de no encontrar la serie documental, en el periodo que corresponde, se podrá colocar la de otro periodo, se dejará la anotación en el campo de observación final, y la celda se colocará color naranja.
2. En caso de que la serie documental no esté en la dependencia que dice el registro, pero está en otra, se deja el código de la serie y la dependencia que aparece en la tabla, se dejará la nota en el campo de observación final, y la celda se colocará color naranja.
3. Se realizó verificación de los periodos administrativos para aplicar las TRD y se estableció las siguientes fechas.

INSTRUMENTO	FEHA APROBACIÓN	FECHA INICIO APLICACIÓN	FECHA FINAL APLICACIÓN
TVD	2019	ENERO DE 1886	17 DE DICIEMBRE DE 2005
TRD	DECRETO 38 DE 2006	18 DICIEMBRE DE 2005	31 DE DICEMBRE DE 2010
TRD V2	2013	01 DE ENERO DE 2011	31 DE DICIEMBRE DE 2026

Se deja claro que los ajustes solos se hacen en el inventario digital, no se realizará ajustes en las carpetas físicas en el momento.
Siendo las 3:40 se finaliza la reunión.

PARTICIPANTES				
No.	**Nombre**	**Cargo**	**Teléfono**	**FIRMA**
1	Miguel Reyes	Auxiliar Administrativo	3222169123	Miguel Reyes
2	Johana Paola Rozo	Contratista	3108174643	
3				