ACTA MESA DE TRABAJO ARCHIVO	
Tema: Seguimiento actividades archivo central	**Fecha:** 09 de febrero de 2026
Hora inicio: 4:30 pm	**Hora Fin: 5:00 pm**
Lugar: Reunión virtual **-** Meat	

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 de la semana 2 al 6 de febrero y el dia 9 de febrero, teniendo en cuenta que el Auxiliar tomará vacaciones a partir del 10 de febrero. Se programó 33 cajas para el periodo a verificar.

   Se realizó : el paso hasta la caja 2676, equivalente a **37444**

   Evidenciando con lo físico que solo queda pendiente pasar 3 cajas de la Secretaria de Planeación

Con la clasificación correspondiente según las TVD y TRD que corresponde.

Se debe ajustar las series y disposición final.

2. Marcación de estanterías, se finalizó el proceso, quedando al 100% la marcación de estantería (*Pendiente verificar si se requiere cambiar los primeros estantes que se marcaron por el tamaño de la letra*).

3. Se debe ajustar el registro de consultas, se evidencia diligenciado hasta el 19 de febrero completo, los demás días está sin completar, por lo que no se sabe si se hizo la consulta o no.

4. El monitoreo de condiciones ambientales está al día. Verificar si los datos del datalogger se pueden pasar a excel, ya que está en formato txt. y no es claro

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