ACTA DE CAPACITACIÓN Y SEGUIMIENTO ARCHIVO	
Tema: Seguimiento actividades Archivo Central	**Fecha:** 6 de abril de 2026
Hora inicio: 9:00 am	**Hora Fin:** 10:30 pm
Lugar: Archivo Central Alcaldía Suesca	

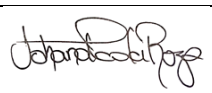
PUNTOS DE A TRATAR	
1	Indicaciones sobre informe de Condiciones Ambientales
2	Seguimiento plan de trabajo de Marzo

DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN

La reunión se desarrolló de la siguiente manera:

1. se hizo explicación de cómo realizar el informe de las condiciones ambientales, se envió el formato en word, para que seguir, aclarando que se debe tomar los reportes de cada deshumidificador y de los datalogger para tener la información real de esta vigencia.
   Frente al Luxómetro el funcionario informa que no toma bien el registro, por lo tanto se le asigna una pila nueva.
   Para este informe, se da hasta el 10 de abril de 2026.
2. Sobre el seguimiento a las actividades, se revisa el plan de trabajo, evidenciando que no se había programado la transferencias de la secretaría de Planeación, por esta razón, no se ejecutó el aseo del Archivo Central y no se continúa con el ajuste del FUID, los días en que recibió transferencia. Se diligencia el plan de trabajo en las actividades ejecutar y se incluye las transferencias y una fila para registrar que los archivos transferidos se están incluyendo de una vez a FUID, con los correspondientes datos de TRD, disposición final y procedimiento.
3. El funcionario informa que se ha presentado filtración de agua en el archivo central y que ya lo reportó a la Secretaria de infraestructura, está en espera de que realicen el arreglo. Para este tema la contratista comunica que es mejor dejar todo por escrito, más aún cuando se tiene el plan de conservación documental, el subprograma de inspección y mantenimiento de las condiciones ambientales. Por lo que realiza un correo a la Secretaria de Gobierno y anexa el registro fotográfico que compartió el funcionario.

PARTICIPANTES

No.	**Nombre**	**Cargo**	**Teléfono**	**FIRMA**
1	JOHANA PAOLA ROZO	CONTRATISTA	3108174643	
2	HECTOR MIGUEL REYES DIAZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3222169123	