UNI PUTUMAYO	**MACROPROCESO:** DE APOYO	**Código:** F-GDA-018
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	**Versión:** 02 **Fecha:** 19-08-2025
	SEGUIMIENTO DIARIO	**Página:** 1 de 2

Fecha: _30/04/2026_____ **Fondo/Sección:** ___Archivo Central

Responsable: __Juan Diego Delgado, Lida Minglay España, Daniel Steven Guacas **Cargo:** _Apoyo Gestión Documental

REGISTRO DE PROCESOS TECNICOS	TIPO DE UNIDAD	# DE FOLIOS	EQUIPOS /MATERIALES	ESTADO	OBSERVACIONES
Limpieza mecánica	Cajas Carpetas	12 66	Bayetilla	Finalizado	Se Realiza limpieza de las Unidades de almacenamiento y conservación de Archivo
Eliminación de material abrasivo (cintas, etiquetas, grapas, adhesivos)	Expedientes	200	Saca ganchos	Finalizado	Se Retira Ganchos oxidados clips con el fin de conservar la integridad de los documentos
Eliminación de pliegues y dobleces	Expedientes	300		Finalizado	
Unión de roturas y rasgaduras					

Tipo de unidad: Libro, Expediente, Legajo, Caja, Carpeta, Plano, Fotografía, u otro
Estado: Pendiente, En Proceso, Finalizado, Suspendido, No Aplica

Ejecutó: __Juan Diego Delgado, Lida Minglay España, Daniel Steven Guacas **Cargo:** Apoyo GDA_____

Verificó: Lida España López__ **Cargo:** Profesional de Apoyo GDA

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO		
Ítem	**NOMBRE**	**DESCRIPCIÓN**
IDENTIFICACIÓN		
1	**Fecha de registro:**	Registre la fecha en la que se realiza la actividad en el siguiente orden (DD/MM/AAAA). Esta es independiente por cada depósito.
2	**Fondo/ Sección:**	Registre el nombre de la entidad, depósito o área de archivo donde se realiza la actividad Ej. Instituto tecnológico del Putumayo - Archivo Central depósito 1
3	**Responsable de la ejecución:**	Registre nombres y apellidos del encargado de realizar la actividad.
4	**Cargo:**	Indicar el que cargo de la persona sea funcionario o contratista (Técnico, profesional, Auxiliar) que realiza la actividad.
FORMATO		
5	**Registro de Procesos Técnicos:**	Seleccione el proceso técnico predefinido
6	**Tipo de Unidad:**	Especifique la clase de unidad documental según las siguientes opciones: Libro, Legajo, Caja, Paquete, Carpeta, planos u Otro (especificar en Observaciones)
7	**Numero de Folios:**	Registre cada una de las unidades sometidas a procesos de primeros auxilios.
8	**Equipos y materiales:**	Registre los equipos y materiales utilizados en la aplicación de primeros auxilios a las unidades documentales (brocha de cerdas suaves, cepillo, bayetilla o lienzo blanco, cinta mágica, cinta faya, saca ganchos, clips plásticos, alcohol antiséptico al 70%)
9	**Estado**	Registre el estado final de la actividad seleccionando una de las siguientes opciones: Pendiente, En proceso, Finalizado, Suspendido o No aplica
10	**Observaciones:**	Registre otros aspectos que no se encuentren incluidos dentro de los ítems relacionados o aspectos relevantes a tener en cuenta en el desarrollo de la actividad.
SECCIÓN DE APROBACIONES		
12	**Ejecutó:**	Registre nombres y apellidos de la persona que directamente realizó la actividad
13	**Cargo:**	Indicar el que cargo de la persona sea funcionario o contratista (Técnico, profesional, Auxiliar) que realiza la actividad.
14	**Verifico:**	Registre nombres y apellidos de la persona que verificó la correcta ejecución del proceso.
15	**Cargo:**	dicar el que cargo de la persona sea funcionario o contratista (Técnico, profesional, Auxiliar) que realiza la actividad.