UNI PUTUMAYO	**MACROPROCESO:** DE APOYO	**Código:** F-GDA-017
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	**Versión:** 02 **Fecha:** 19-08-2025
	SEGUIMIENTO RE-ALMACENAMIENTO	**Página:**1 de 3

Fondo/Sección: Archivo Central

Responsable: Juan Diego Delgado, Lida Minglay España, Daniel Steven Guacas **Cargo:** Contratista de apoyo

FECHA	No UNIDADES	TIPO DE UNIDAD	UBICACIÓN ANTERIOR	UBICACIÓN NUEVA	MOTIVO DE CAMBIO	ELEMENTOS O ACCESORIOS DE RE-ALMACENAMIENTO			OBSERVACIONES
						TRANCA LIBROS	CINTA DE FAYA	BANDEJAS LATERALES	
30/04/2026	66	Carpetas	Estantería metálica	Módulo 3 Piso 2	COP				**Almacenamiento:** Como parte de las medidas de conservación, la documentación que se encontraba en legajos se reorganizó y archivó en carpetas cuatro alas.

Tipo de unidad: Libro, Legajo, Caja, Paquete, Carpeta u Otro.
Motivo de cambio: Deterioro (DET), Optimización de espacio (OPT), Reorganización (REO), Digitalización (DIG), conservación Preventiva (COP), traslado de sede (TRS), Otro

Ejecutó: Steven Guacas **Cargo:** Contratista de apoyo

Ejecutó: Juan Diego Delgado **Cargo:** Contratista de apoyo

Verificó: Lida España Lopez **Cargo:** Profesional de Apoyo

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

Ítem	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
		IDENTIFICACIÓN
1	**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
2	**Responsable de la ejecución:**	Registrar el nombre completo del funcionario que ejecuta el proceso de re almacenamiento.
3	**Cargo:**	Indicar el que cargo de la persona sea funcionario o contratista (Técnico, profesional, Auxiliar) que realiza la actividad.
		FORMATO
4	**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.
5	**Número de unidades:**	Indique la cantidad de unidades documentales que se están re almacenando en cada registro. Si se trata de una sola unidad, escriba "1".
6	**Tipo de unidad:**	Especifique la clase de unidad documental según las siguientes opciones: Libro, Legajo, Caja, Paquete, Carpeta u Otro (especificar en Observaciones)
7	**Ubicación anterior**	Detalle la ubicación topográfica donde se encontraba previamente la unidad documental. *Ejemplo: Estante, Modulo – piso – caja, otro (especificar en Observaciones)*
8	**Ubicación Nueva**	Especifique la nueva ubicación asignada para la unidad documental, siguiendo el mismo esquema de identificación que en la ubicación anterior.
9	**Motivo del cambio**	Señale la razón que justifica el re almacenamiento de la unidad documental según las siguientes categorías: • **DETERIORO (DET):** Cuando la unidad presenta daños físicos que requieren su reubicación. • **OPTIMIZACIÓN DE ESPACIO (OPT):** Cuando se busca mejorar la distribución del espacio disponible. • **REORGANIZACIÓN (REO):** Cuando se realiza una restructuración general del archivo. • **DIGITALIZACIÓN (DIG):** Cuando el documento ha sido digitalizado y requiere una nueva ubicación. • **CONSERVACIÓN PREVENTIVA (COP):** Cuando se realiza por motivos de preservación. • **TRASLADO DE SEDE (TRS):** Cuando existe cambio de instalaciones. • **OTRO (OTR):** Cualquier otro motivo no contemplado (especificar en Observaciones).
10	**Elementos o accesorio de re almacenamiento:**	Marque con una "X" los elementos utilizados durante el proceso de re almacenamiento: • **TRANCA LIBROS**: Si se utilizaron soportes para mantener documentos en posición vertical. • **CINTA DE FAYA**: Si se utilizó este material para el amarre y protección. • **BANDEJAS LATERALES**: Si se emplearon estos elementos de soporte.

11	**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	**Verificó:**	Registre nombres y apellidos de la persona que verificó la correcta ejecución del proceso.
15	**Cargo:**	Indicar el que cargo de la persona sea funcionario o contratista (Técnico, profesional, Auxiliar) que realiza la actividad.