


EVIDENCIAS INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRATUAL MES DE JUNIO

GESTIÓN DOCUMENTAL

1. FECHA: 11 junio 2026

TEMA: Se actualizó las fechas y firmas del inventario y acta de eliminación (el cual se elaboró en la vigencia anterior) se envió a la líder de gestión documental y coordinadora de Talento Humano, para su posterior envío al Grupo administración de documentos.

 Leidy Viviana Pavas Quiñones

Para: Alma Patricia Contalcure Cajiao

CC: Diana Milena Herrera Gaitan

Jue 11/06/2026 4:13 PM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 8/06/2036 4:13 PM

GD-F-004_Inventario elimina... 2 MB

Acta No. 01 de Eliminación T... 332 KB

2 archivos adjuntos (2 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Buenas Tardes Estimada Alma Patricia

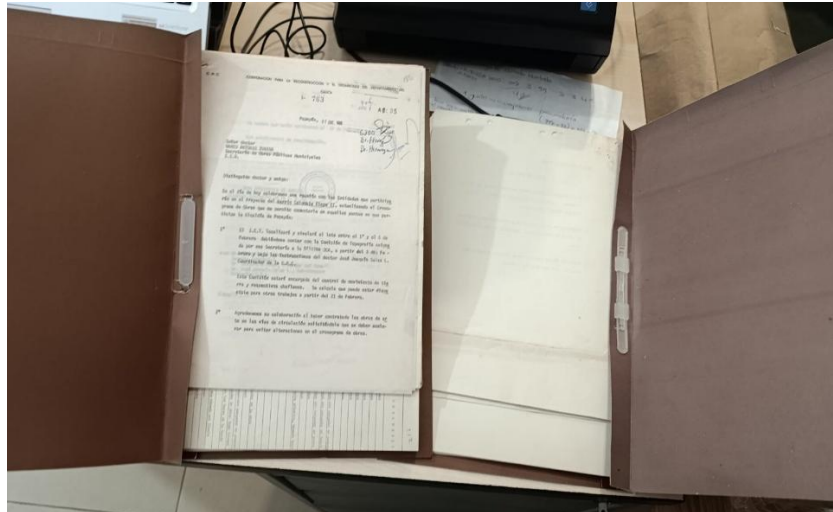
Cordial Saludo

Amablemente remito el Acta e inventario documental de eliminación que mencionan los correos que preceden, el cual no se radicó para Digeneral en la vigencia anterior; Ya fueron corregido en las fechas y nombre de la coordinadora de Talento Humano, con el fin de que se pueda solicitar la firma de ella y se logre enviar por medio de un CI por radicar.

Estos dos archivos en PDF también se deben cargar en evidencias del Avance en organización de archivos.

2. FECHA: 5 de junio 2026

TEMA: Se realizó cambio de ganchos (metálico a plástico), así mismo se cambiaron los rótulos y carpetas deterioradas a 5 unidades de conservación, correspondientes a la documentación objeto de consulta.




3. FECHA: 2 de junio 2026

TEMA: Se realizó búsqueda del contrato del señor Elkin Yamid Muñoz Gaviria, para dar respuesta a la consulta y préstamo de documentos que realizó la funcionaria **Alma Patricia Condarcuri**, del Grupo de Gestión de Talento Humano.

archivocentralcauca 😊 ↶ ↷ | 📎 | 📧 | 🗄️ | ⋮

Para: Alma Patricia Contalcure Cajiao Mar 2/06/2026 9:28 AM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 30/05/2036 9:28 AM

 Diploma Bachiller Académico... 40 KB

Buenos días estimada Alma Patricia









Cordial Saludo



De acuerdo a lo solicitado por usted vía chat de whatsapp, amablemente envío diploma de bachiller del señor Elkin Yamid Muñoz Gaviria.


Quedo atenta a sus inquietudes.

4. FECHA: 5 de junio 2026

TEMA: Se realizó búsqueda de documentos del señor Elvio Ordoñez Cordoba, para dar respuesta a la consulta y préstamo de documentos que realizó el contratista, **Andrés Calvache**, del Grupo de Gestión de Talento Humano.

archivocentralcauca        

Para:  Andres Felipe Calvache Urrutia; y 2 más Vie 5/06/2026 11:59 AM
CC:  Diana Milena Herrera Gaitan

 Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 2/06/2036 11:59 AM

Buenos días Estimado Andrés Calvache

Cordial Saludo

Nos permitimos informar, que se realizó la búsqueda en el Acervo Documental del Archivo Central, para los soportes solicitados en correo que precede, a nombre del señor: ELVIO ORDÓÑEZ CÓRDOBA, correspondientes a informes de tesorería, pero en dicha serie documental no se encuentra información puntual para la persona en mención.

Se sugiere elevar la consulta a la persona encargada del área de Tesorería (intercentros) en el Centro Agropecuario, con el fin de

Se sugiere elevar la consulta a la persona encargada del área de Tesorería (intercentros) en el Centro Agropecuario, con el fin de que puedan suministrar la información desde los aplicativos a cargo.

Quedo atenta a sus inquietudes.

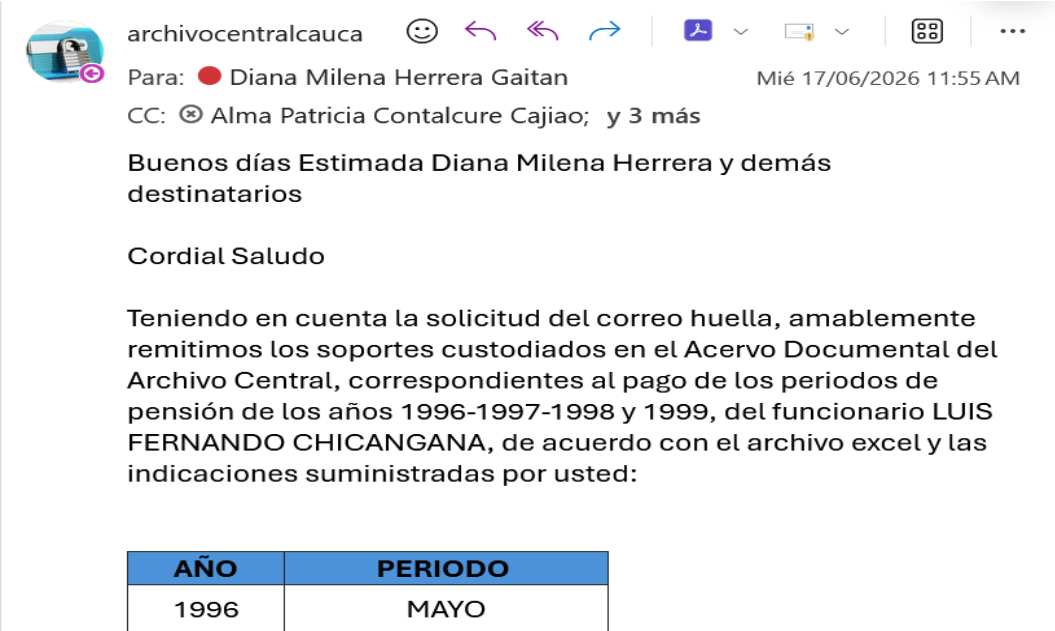
Cordialmente,

ARCHIVO CENTRAL CAUCA
archivocentralcauca@sena.edu.co
Carrera 9 No. 57N -81 El Tablazo
Regional Cauca - Popayán

...

5. FECHA: 16 – 17 de junio 2026

TEMA: Se realizó búsqueda de periodos de cotización del funcionario LUIS FERNANDO CHICANGANA, correspondientes a las vigencias 1995-1996-1997-1998 y 1999, los cuales fueron solicitados por la Coordinadora de Talento Humano, igualmente se dio respuesta oportuna a dicha solicitud.



archivo central cauca

Para: Diana Milena Herrera Gaitan

CC: Alma Patricia Contalcure Cajiao; y 3 más

Miércoles 17/06/2026 11:55 AM

Buenos días Estimada Diana Milena Herrera y demás destinatarios

Cordial Saludo










Teniendo en cuenta la solicitud del correo huella, amablemente remitimos los soportes custodiados en el Acervo Documental del Archivo Central, correspondientes al pago de los periodos de pensión de los años 1996-1997-1998 y 1999, del funcionario LUIS FERNANDO CHICANGANA, de acuerdo con el archivo excel y las indicaciones suministradas por usted:



AÑO	PERIODO
1996	MAYO




6. FECHA: 10 – 11 de junio 2026

TEMA: Se apoyó la búsqueda de soportes de nómina de los años 2000 y 2001, de la señora Florinda Irua Taimal, documentación solicitada por el contratista **Andres Calvache**, del Grupo de Talento Humano.

 archivocentralcauca     |  v  v |  | 

Para:  Andres Felipe Calvache Urrutia Tue 11/06/2026 10:59 AM
CC:  Diana Milena Herrera Gaitan; y 1 más

 Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 8/06/2036 10:59 AM

Buenos días estimado Andrés

En atención a la solicitud de búsqueda de información de la señora MARIA FLORINDA IRUA TAIMAL CC: 27175430, y dando claridad al cargo que desempeñó ella en la entidad con un nombramiento de carácter temporal o provisional informado a esta dependencia posterior al primer envío de la información, me permito remitir los registros de pago de nómina del año 2000 desde el mes de Agosto hasta el consolidado del pago de nómina de todo el año 2001, de igual manera remito los soportes de aporte a salud también del año 2001.

Comparto la información mencionada a través de carpeta

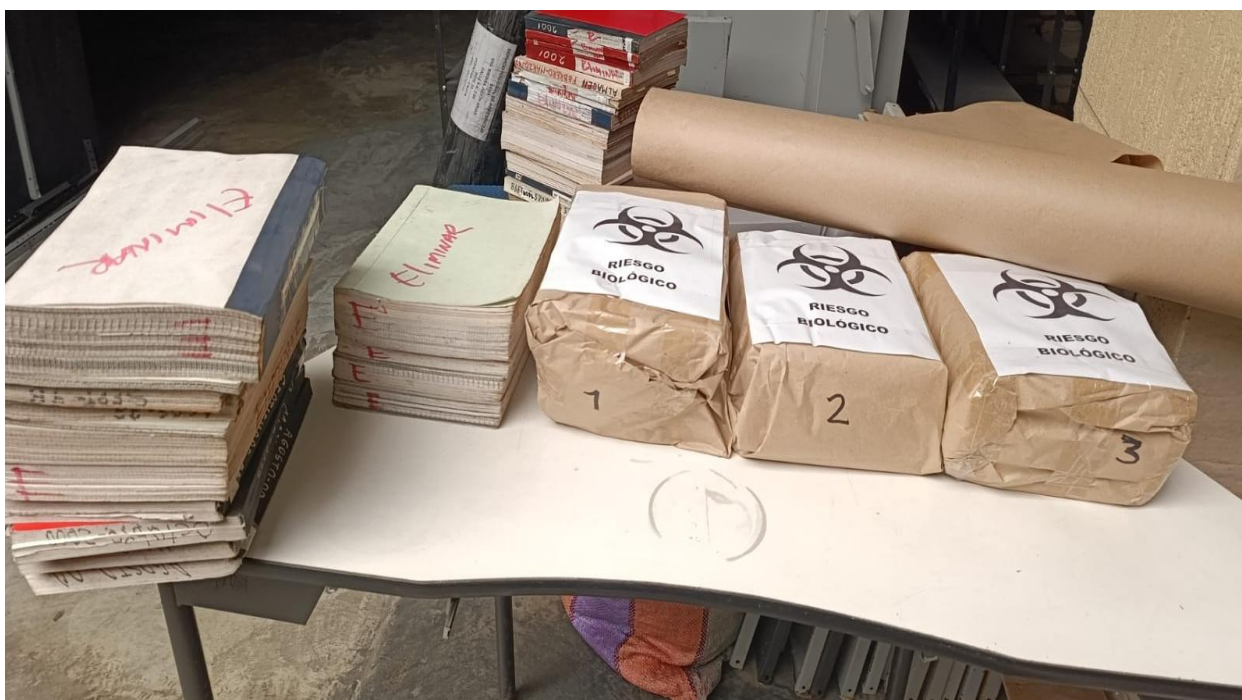
7. FECHA: 10 de junio 2026

TEMA: Se apoyó la búsqueda de soportes de historias académicas del Centro Agropecuario, correspondientes al Señor **Julio Cesar Velasquez Sierra** del programa de Tractorismo y Preparación de suelos.



8. FECHA: 3 – 4 de junio 2026

TEMA: Se adelantó el embalaje de 20 libros que se encuentran con deterioro biológico, pendientes de eliminación, se embalaron con papel Kraf y se dispuso sobre cada paquete el rótulo de Riesgo Biológico, con el fin de ser recolectados por la empresa correspondiente.



9. FECHA: 5 de junio 2026

TEMA: Se recibieron los insumos para la limpieza del depósito de archivo central, correspondientes al mes de junio, así mismo se cotejaron en el formato establecido para tal fin y se reportó con firma de recibido a la Funcionaria Alma Patricia para el trámite correspondiente.



Leidy Viviana Pavas Quiñones



Para: Alma Patricia Contalcure Cajiao

Jue 4/06/2026 9:40 AM

CC: Cristian Santiago Vallejo Murillo

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 1/06/2036 9:40 AM



INSUMOS BODEGA JUNIO.pdf

4 MB

Buenos días estimada Alma Patricia

Cordial Saludo

Amablemente remito el listado de productos para la limpieza de archivo central, entregados por el propietario del inmueble, correspondientes al mes de junio.

Quedo atenta a sus inquietudes.

Cordialmente,

10. FECHA: 25 de mayo 2026

TEMA: Se creó la actividad No. 52689, correspondiente al riesgo de consulta y préstamo de documentos, bajo la orientación de la dinamizadora siga.

Lunes, Mayo 25 de 2026

Adicionar Actividad

Cerrar Ayuda

* Campos Obligatorios

Acción Preventiva: Llevar seguimiento del registro y control de préstamo de documentos

* **Actividad:**

* **Entregable(s) / Producto(s):**

* **Cantidad de Entregable(s) / Producto(s):**

Fecha Límite Implementar Acción: 2026-12-31

* **Fecha de Inicio de la Actividad:**

* **Fecha de Terminación de la Actividad:**

* **Responsable de la Actividad:** Seleccione

Adicionar Actividad

Lunes, Mayo 25 de 2026

Adicionar Actividad

Cerrar Ayuda

* Campos Obligatorios

Acción Preventiva: Llevar seguimiento del registro y control de préstamo de documentos

* **Actividad:**

* **Entregable(s) / Producto(s):**

* **Cantidad de Entregable(s) / Producto(s):**

Fecha Límite Implementar Acción: 2026-12-31

* **Fecha de Inicio de la Actividad:**

* **Fecha de Terminación de la Actividad:**

* **Responsable de la Actividad:**

Adicionar Actividad

Acción Preventiva: Llevar seguimiento del registro y control de préstamo de documentos

* **Actividad:**

11. FECHA: 17 de junio 2026

TEMA: Se realizó cargue en Compromiso de las evidencias del indicador de consulta y préstamo de documentos, para el riesgo correspondiente a la actividad 52689.

Cargue de evidencias riesgo ID 52689 [Resumir este correo electrónico](#)

Leidy Viviana Pavas Quiñones

Para: Pilar Daniela Sandoval Lopez
CC: Alma Patricia Contalcure Cajiao

Miércoles 17/06/2026 4:36 PM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 14/06/2036 4:36 PM

Buenas Tardes estimada Ing. Daniela Sandoval

Cordial Saludo

Amablemente informo que se realizó cargue de evidencias para el riesgo con ID 52689, correspondientes al mes de mayo.

** Regrese a esta pantalla para adicionar las actividades **

Riesgos:
Acción Preventiva: Llevar seguimiento del registro y control de préstamo de documentos
Descripción:
Llevar seguimiento del registro y control de préstamo de documentos
Responsable de Realizar la Acción: Leidy Viviana Pavas Quiñones

** Regrese a esta pantalla para adicionar las actividades **

Riesgos:
Acción Preventiva: Llevar seguimiento del registro y control de préstamo de documentos
Descripción:
Llevar seguimiento del registro y control de préstamo de documentos
Responsable de Realizar la Acción: Leidy Viviana Pavas Quiñones
Fecha Limite Implementar Acción: 2026-12-31
Responsable de Seguimiento: Pilar Daniela Sandoval Lopez

Nota: Al momento de formular las actividades de las Acciones Preventivas,establecerlas de forma tal que sean la base para identificar nuevos controles para el riesgo

Actividades Plan De Acción ID =

Id	Responsable	Actividad	Entregable / Producto	Cantidad De Entregable / Producto	Fecha Limite / Fecha Realización	Plazo	Entregable / Producto Realizados	% De Avance	Estado	Observación	Adjuntos	Opciones	Historial De Avance
104620	Leidy Viviana Pavas Quiñones	Registro y Control de Préstamo de Documentos mensual	Excel con seguimiento mensual	8	2026-12-31	197	1	13 %	En Curso	Se carga reporte de control diario en la consulta y préstamo de documentos del mes de mayo.	2026-06-17_INDICADORESCONSULTAMAYO2026.xlsx	Actualizar Actividad	Avance

Adicionar Actividades

Estado: Abierta
Porcentaje de Cumplimiento Total: 0.00 %
Porcentaje actividades cumplidas dentro del plazo: No Hay Fechas Vencidas

12. FECHA: 26 de mayo 2026

TEMA: Se crearon dos (2) infografías: con el paso a paso para cargar documentos en el Archivo Electrónico Sena y con información sobre el esquema de metadatos y solicitud de apertura de expedientes en AES, con el fin de ser utilizadas en la reinducción de funcionarios de la Regional.

AES ONBASE SENA

APERTURA DE EXPEDIENTES Y ESQUEMA DE METADATOS

Organizamos información, construimos conocimiento

1 ESQUEMA DE METADATOS

Los metadatos son los datos que describen y permiten identificar, clasificar y recuperar la información en el sistema AES ONBase.

- Tipo de documento**
Define la naturaleza del documento.
- Serie documental**
Agrupa documentos de acuerdo con sus funciones.
- Subserie documental**
Subdivisión de la serie según el trámite o asunto.
- Nombre del expediente**
Título que identifica el expediente.
- Fecha de apertura**
Fecha en que se inicia el expediente.
- Dependencia responsable**
Dependencia que crea y administra el expediente.
- Código / Identificador**
Código único que identifica el expediente.

2 PROCESO DE APERTURA DE EXPEDIENTES

Sigue estos pasos para crear correctamente un expediente en AES ONBase.

- PREPARAR PLANTILLA**
Descarga y revisa la plantilla de creación de expedientes.
- DILIGENCIAR METADATOS**
Completa todos los campos obligatorios con información correcta y consistente.
- VALIDAR INFORMACIÓN**
Verifica que los datos sean completos, coherentes y cumplan con la estructura documental.
- CARGAR EN AES ONBASE**
Carga la plantilla en el sistema y adjunta los documentos correspondientes.
- CONFIRMAR CREACIÓN**
Verifica que el expediente se haya creado correctamente y que los documentos estén asociados.

3 RECOMENDACIONES CLAVE

- Verifica los campos obligatorios
Asegúrate de diligenciar todos los metadatos.
- Evita duplicidad de expedientes
Revisa antes de crear uno nuevo.
- Usa nombres claros y estandarizados
Facilita la búsqueda y recuperación.
- Revisa antes de cargar
Una validación previa evita errores y reprocesos.

4 RESULTADO Y BENEFICIOS

- Expediente creado correctamente
Información registrada y estructurada.
- Información organizada
Clasificación adecuada según la estructura documental.
- Acceso rápido y seguro
Recuperación eficiente de la información.
- Cumplimiento normativo
Gestión documental alineada con los lineamientos del SENA y la normatividad vigente.

RECUERDA
Una correcta apertura de expedientes garantiza la transparencia, trazabilidad y preservación de la información institucional.

Gestión documental eficiente, información que transforma.

PASO A PASO

para cargar documentos en el ARCHIVO ELECTRÓNICO SENA

AES ONBASE

¡Organizamos hoy, conservamos para el mañana!

- Ingresa a Onbase cliente web**
Introduce tu usuario y contraseña del Coordinador del área responsable.
- Una vez ingreses al sistema, da clic en MENÚ PRINCIPAL**
- Clic en NUEVO FORMULARIO**
- Clic en SGDEA - Ingreso a Expediente**
- Se despliega una interfaz que te permitirá buscar el número del expediente correspondiente a la serie y subserie a cargo, para que puedas proceder a cargar la tipología documental.**
- Diligencia la información del tipo documental a cargar:**
- Clic en GUARDAR**

¡Listo!
Tu documento ha sido cargado correctamente en AES Onbase.

MENOS PAPEL, MÁS ORGANIZACIÓN, MEJOR FUTURO

13. FECHA: 3 de junio 2026

TEMA: Se participó de la reinducción del personal de planta, la cual se llevó a cabo en el auditorio de Comfacauca pisojé, el día 3 de junio.

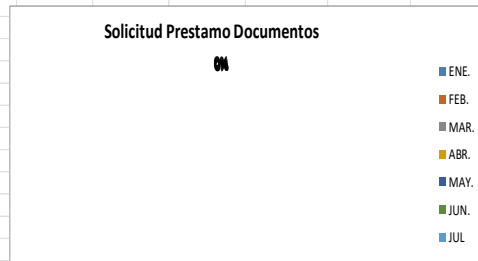
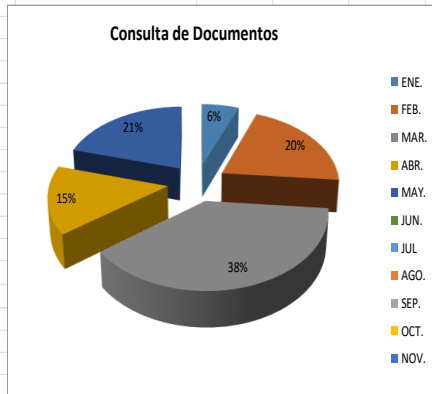


14. FECHA: 16 de junio 2026

TEMA: Se realizó actualización del indicador de consulta y préstamo de documentos con corte a 31 de mayo.

SEGUIMIENTO A CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO CENTRAL														
AÑO	VARIABLES	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL DE CONSULTAS
2026	CONSULTA DE DOCUMENTOS	2	7	13	5	7								34
	RESPUESTA A LA CONSULTA	2	7	13	5	7								34
	SOLICITUD PRESTAMO DE DOCUMENTOS	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL PRESTAMOS
		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	RESPUESTA A LA SOLICITUD	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
NIVEL DE RESPUESTA	100%	100%	100%	100%	100%	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!	100%	#DIV/0!	100%	

El Indicador de consulta y préstamo de documentos en el Archivo de la Regional Cauca esta en un 100%, con corte a 31 de mayo de 2026. En este mes de mayo se ha dado respuestas diligentes en la consulta y préstamo donde se recibieron 7 solicitudes de consulta y se respondieron diligentemente 5, con la información solicitada y 2 respuesta direccionada al solicitante mediante correo electrónico informando que la documentación solicitada no se encuentra en el acervo documental.



15. FECHA: 1 -19 de junio 2026

TEMA: Se han realizado diariamente en este mes la toma mediciones de la extracción del exceso de vapor de agua en el aire del depósito de archivo central, con el equipo deshumificador, se ha tomado el registro antes y después de la deshumidificación, así mismo se ha realizado la medición de humedad relativa e Iluminancia.

Autoguardado MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES Pública Buscar

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Acrobat Comentarios Compartir

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edición Confidencialidad Complementos Adobe Acrobat

A2 FECHA DE LA MEDICIÓN

REGISTRO DIARIO DE MEDICIONES ARCHIVO CENTRAL							
FECHA DE LA MEDICIÓN	RANGOS	TEMPERATURA °C	HUMEDAD %	OBSERVACIONES TEMPERATURA Y HUMEDAD	RANGOS #	ILUMINANCIA #	OBSERVACIONES
12/05/2026	Mínimo	22	62%	Absorción=10 litros de agua	Mínimo #	45	Iluminancia tomada en diferentes puntos del depósito
	Máximo	24	52%		Máximo #	105	
13/05/2026	Mínimo	22	52%	Absorción= 5 litros de agua	Mínimo #	45	Iluminancia tomada en diferentes puntos del depósito
	Máximo	24	66%		Máximo #	47	
2/06/2026	Mínimo	21	55%	Absorción= 3 1/2 litros de agua	Mínimo #	25	Iluminancia tomada en diferentes puntos del depósito
	Máximo	24	71%		Máximo #	31	
4/06/2026	Mínimo	24	54%	Absorción= 4 litros de agua	Mínimo #	33	Iluminancia tomada en diferentes puntos del depósito
	Máximo	24	60%		Máximo #	35	
5/06/2026	Mínimo	22	55%	Absorción= 3 1/2 litros de agua	Mínimo #	40	Iluminancia tomada en diferentes puntos del depósito
	Máximo	24	71%		Máximo #	41	
9/06/2026	Mínimo	21	71%	Absorción= 4 litros de agua	Mínimo #	43	Iluminancia tomada en diferentes puntos del depósito
	Máximo	26.6	80%		Máximo #	48	

Hoja1

Listo Accesibilidad: es necesario investigar

20° ESP LAA 5:19 p. m. 18/06/2026

16. FECHA: 2 de junio 2026

TEMA: Se realizó el diligenciamiento del formato **GD-F-035 V2 FORMATO DE INSPECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS DE LOS ARCHIVOS**, junto al ingeniero Gustavo Rojas, apoyo a infraestructura del Despacho Dirección, con el fin de reportar las evidencias del I Avance en organización de archivos 2026.





Código:
GD-F-035
Versión: 02

PROCESO

GESTIÓN DOCUMENTAL

NOMBRE DEL FORMATO

FORMATO DE INSPECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO E INSTALACIONES FÍSICAS DE LOS ARCHIVOS

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública Pública Clasificada Pública Reservada

REGIONAL Y/O CENTRO DE FORMACIÓN: REGIONAL CAUCA

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO REGIONAL

ÁREA O DEPOSITO: ARCHIVO CENTRAL

FECHA: 02/06/2026


ÍTEM	CONDICIONES A VERIFICAR	EVALUACIÓN SI CUMPLE o NO CUMPLE	OBSERVACIONES
1 ESTRUCTURA			
1.1	Utilizan estantería de 2.20 mts de alto o de mayor tamaño señalado, que cumplan con las condiciones de capacidad y resistencia.	SI	Las estanterías rodantes instaladas, en general cumple las condiciones. Está en proceso de instalación la estantería abierta (nueva) de altura 3,00 m.
1.2	Utiliza conexiones atornilladas entre las bandejas y los parales (puntales).	NO	En las estanterías rodantes instaladas, los parales se encuentran atornillados entre sí y las bandejas están ancladas mediante el sistema de uñas.
1.3	Utiliza parales con al menos calibre 16 con perforaciones graduadas para el aseguramiento de las bandejas.	SI	En la estantería rodante las bandejas están ancladas mediante el sistema de uñas. La estantería abierta (nueva) de altura 3 m sí tiene perforaciones para el aseguramiento de las bandejas.
1.4	Utiliza bandejas al menos con calibre 20, de 4 cm de alto y pestaña de 1,5cm en la sección transversal (sentido de almacenamiento de cajas) y doble refuerzo con perfil omega de al menos 2cm de alto por 1.5cm de ancho y aletas de sujeción a la bandeja de 1.2cm. Las bandejas de archivo deberán estar distribuidas de manera uniforme e	SI	En la estantería rodante las bandejas cumplen con el calibre, pero el espesor es de 2,2 cm y la pestaña tiene 1 cm. Cada bandeja tiene refuerzo con un perfil omega de 2,1 cm. En la estantería abierta (nueva), las bandejas cumplen con el calibre, pero el espesor es de 2.5 cm y la pestaña tiene 1 cm


3.2	Los estantes están contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y pintura intumescente para fuego celulósico.	SI	
3.3	Los estantes están contruidos para soportar el peso del material a contener.	SI	
3.4	Los módulos de la estantería contienen tapas laterales para proporcionar y ubicar en dicho espacio la signatura topográfica, medio de identificación o extintor.	SI	
3.5	La balda superior está dispuesta de tal forma que no dificulte la manipulación y el acceso del operario a la documentación.	SI	
3.6	La balda inferior está por lo menos a 7.5 cms del piso.	SI	
3.7	En caso de contar con estantes de mas de 2 m de alto se recomienda utilizar panel GRF laterales, que sirvan como elementos rigidizadores laterales y de protección frente a incendios.	SI	
3.8	Las baldas ofrecen la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm o menos. ACUERDO No. 049 (5 de mayo de 2000). Art 03	SI	
3.9	Los acabados en los bordes y ensambles de piezas son redondeados para evitar desgarres en la documentación.	SI	
3.10	El cerramiento superior no está siendo utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.	SI	
4 RIESGOS			
4.1	Las instalaciones deberán cumplir con el reglamento técnico de instalaciones eléctricas RETIE.	SI	
4.2	La construcción del deposito deberá cumplir con el Reglamento Técnico de Construcción Sismorresistente vigente.	SI	
4.3	El deposito deberá estar ubicado a una cota superior (20cm superior) al drenaje mas cercano	SI	
REALIZADO POR: GUSTAVO ARNULFO ROJAS MANZANO - Apoyo Infraestructura Dirección Regional y LEIDY VIVIANA PAVAS QUIÑONES - Profesional Gestión Documental			
RESPONSABLE DEL PROCESO: DIANA MILENA HERRERA GAITÁN - Coordinadora Grupo Gestión Talento Humano y ALMA PATRICIA CONDARCURI - Lider Gestión Documental			


17. FECHA: 9 de junio 2026

TEMA: Se realizó el diligenciamiento de los formatos, que hacen parte del plan de conservación, para reportar en las evidencias del I Avance en organización de archivos.

- GD-F
034_FORMATO_MONITOREO_Y_CONTROL_CONDICIONES_AMBIENTALES
- GD-F-036FORMATOLIMPIEZAYDESINFECCIONDEAREASDEARCHIVOS
- GD-F-037_FORMATO_SANEAMIENTO_AMBIENTAL

		Código: GD-F-037	
		Versión: 01	
PROCESO			
GESTIÓN DOCUMENTAL			
NOMBRE DEL FORMATO			
FORMATO DE SANEAMIENTO AMBIENTAL PARA ÁREAS DE ARCHIVOS			
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
Pública <input type="checkbox"/>		Pública Clasificada <input checked="" type="checkbox"/>	Pública Reservada <input type="checkbox"/>
REGIONAL Y/O CENTRO DE FORMACIÓN: REGIONAL CAUCA			
ÁREA O DEPOSITO: ARCHIVO CENTRAL			
ACTIVIDAD DE:	LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN ()	CONTROL DE PLAGAS ()	
FEHA: 26/02/2025	DESINFECTACIÓN	DESINSECTACIÓN	DESRATIZACIÓN
	X	X	X
AGENTE EMPLEADO: Insecticida SPEE3W (Piretrinas Naturales) Categoría 3%+PBO15%W Cantidad 500 CM. Desratización Cebos: PELLET, S (Brodifacouma) Categoría I, Cantidad 10 GRS			
DOSIS: 500 cm - 10 grs			
FRECUENCIA: Semestral			
MODO DE APLICACIÓN: Aspersión Manual			
ANEXOS: Certificado de Ejecución (X) Ficha técnica atente Empleado (X)			
OBSERVACIONES: No se aporta certificado de fumigación y fichas técnicas, dado que dicha actividad es contratada por el propietario del inmueble.			
REALIZADO POR: Leidy Viviana Pavas Quiñones - Profesional Gestión Documental			
RESPONSABLE DEL PROCESO: Alma Patricia Condarcuri - Líder Gestión Documental			

		Código: GD-F-036	
		Versión: 02	
PROCESO			
GESTIÓN DOCUMENTAL			
NOMBRE DEL FORMATO			
FORMATO DE LIMPIEZA, DESINFECCION, DESINSECTACION Y DESRATIZACION ÁREAS DE ARCHIVO			
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
Pública	<input type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input checked="" type="checkbox"/>
Pública Reservada <input type="checkbox"/>			
REGIONAL Y/O CENTRO DE FORMACIÓN: Regional Cauca			
ÁREA O DEPOSITO: Archivo Central			
AGENTE EMPLEADO:	DOSIS:	MODO DE APLICACIÓN:	RESPONSABLE:
1 L (Litros) de Alcohol al 70%	1 Litro de alcohol al 70% utilizado para 312 ML (metros lineales) de documentación, ubicadas en unidades de instalación (estantería rodante)	Modo de aplicación mediante aspersión de alcohol al 70% Limpieza diariamente de superficies y unidades de conservación (caja y carpeta) con bayetilla blanca	Personal Servicios Generales asignado al depósito de archivo central
ASPECTOS A VERIFICAR			
DEPOSITO	FECHA	PISOS	PUERTAS
Archivo Central	Enero a Mayo 2026	Limpieza de pisos y juntas diariamente con solución de hipoclorito y agua	Limpieza semanal de puertas, utilizando agua, jabón en polvo, desengrasante y limpia vidrios
		ESTANTERÍA	MOBILIARIO
		Alcohol al 70%	Alcohol al 70%
			LÁMPARAS
			El personal de limpieza no cuenta con certificación de trabajo en alturas para la realización de dicha actividad de limpieza de lámparas las cuales se encuentran instaladas a 4 MTS de altura
OBSERVACIONES	La limpieza puntual se realiza diariamente en el depósito de archivo central, por parte del personal de servicios generales, contratado por el propietario del inmueble, igualmente se realizan dos jornadas de limpieza general en el año por parte de los contratistas a cargo del archivo central.		
REALIZADO POR: LEIDY VIVIANA PAVAS QUIÑONES - Profesional de Gestión Documental			
RESPONSABLE DEL PROCESO: Alma Patricia Condarcuri - Líder Gestión Documental			

		Código: GD-F-034	
		Versión: 01	
PROCESO			
GESTIÓN DOCUMENTAL			
NOMBRE DEL FORMATO			
FORMATO MONITOREO Y CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES			
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
Pública	<input type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input checked="" type="checkbox"/>
Pública Reservada <input type="checkbox"/>			
REGIONAL Y/O CENTRO DE FORMACIÓN: REGIONAL CAUCA			
ÁREA O DEPOSITO: ARCHIVO CENTRAL			
TIPO DE EQUIPO Y SU UBICACIÓN TOPOGRÁFICA: DESHUMIFICADOR MOISWELL VP250 y Termohigrómetro Data Logger Testo, Ubicado dentro del área de almacenamiento del depósito.			
REGISTRO DE CONDICIONES HUMEDAD Y TEMPERATURA			
FECHA: 12/05/2026		FECHA: 15/05/2026	
FECHA: 02/06/2026		FECHA: 09/06/2026	
RANGOS (Valor mensual)	TEMPERATURA	RANGOS (Valor mensual)	TEMPERATURA
mínimo °C	22	mínimo °C	22
máximo °C	24	máximo °C	24
RANGOS (Valor mensual)	HUMEDAD	RANGOS (Valor mensual)	HUMEDAD
mínimo %	52%	mínimo %	55%
máximo %	62%	máximo %	71%
RANGOS (Valor mensual)	ILUMINANCIA	RANGOS (Valor mensual)	ILUMINANCIA
# Lux.	45 Lux min 105 Lux max	# Lux.	45 Lux min 47 Lux Max
		# Lux.	47 Lux Min 49 Lux Max
		# Lux.	43 Lux Min 48 Lux Max
OBSERVACIONES: Se realizaron las mediciones con equipo Deshumificador marca Moisswell VP 250 pintas y Termohigrómetro Data Logger marca Testo. La medición de iluminación se realizó con la App Smart Luxmeter instalada en equipo móvil			
REALIZADO POR: Leidy Viviana Pavas Quiñones - Profesional Gestión Documental			
RESPONSABLE DEL PROCESO: Alma Patricia Condarcuri - Líder de Gestión Documental			

Formatos Plan de Conservación

Pública

Resumir este correo electrónico



Leidy Viviana Pavas Quiñones



Para: Alma Patricia Contalcure Cajiao

Mar 9/06/2026 3:43 PM

CC: Diana Milena Herrera Gaitan; Cristian Santiago Vallejo Murillo

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 6/06/2036 3:43 PM

GD-F-034_FORMATO_MONIT...
177 KB

GD-F-035FORMATOINSPECC...
190 KB

Mostrar los 4 datos adjuntos (671 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje

Descargar todo

Buenas Tardes Estimada Alma Patricia

Cordial Saludo

Amablemente remito los siguientes formatos diligenciados, correspondientes a la aplicación del plan de conservación en Archivo Central.

18. FECHA: 9 de junio 2026

TEMA: Se reportó a la líder de gestión documental, el inventario con las series que se tienen a cargo en el archivo central.

Inventario documental Series Archivo Central

Pública

Resumir este correo electrónico



Leidy Viviana Pavas Quiñones



Para: Alma Patricia Contalcure Cajiao

Mar 9/06/2026 4:35 PM

CC: Cristian Santiago Vallejo Murillo

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 6/06/2036 4:35 PM

Inventario documental SERIE...
326 KB

Buenas Tardes Estimada Alma Patricia

Cordial Saludo

Envío nuevamente el inventario documental con las correcciones solicitadas, el cual elaboramos Santiago y Leidy Pavas, con las series que tenemos a cargo en el Archivo Central.

Quedo atenta a sus inquietudes.

Cordialmente,

19. FECHA: 11 de junio 2026

TEMA: Se remitió a líder de gestión documental, el inventario documental del archivo histórico, correspondiente a las evidencias del I Avance en organización de archivos.



Leidy Viviana Pavas Quiñones



Para: Alma Patricia Contalcure Cajiao

Jue 11/06/2026 4:33 PM

CC: Cristian Santiago Vallejo Murillo; Diana Milena Herrera Gaitan

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 8/06/2036 4:33 PM



GD-F-004_5 Inventario_Docu...
4 MB

Buenas Tardes Estimada Alma Patricia

Cordial Saludo

Amablemente remito inventario documental del archivo histórico, para las evidencias del avance en organización de archivos, solo fue modificada la fecha, ya que es la misma información existente.










Queda pendiente que nos pueda compartir la carpeta para cargar el inventario de archivo central, dado que tiene 2000 páginas y por este medio no se puede enviar, debido a su peso.




Quedo atenta a sus inquietudes.


Cordialmente,

20. FECHA: 12 de junio 2026

TEMA: Se cargó en carpeta compartida en el Drive de la Líder de Gestión documental, el inventario documental del archivo central, dando cumplimiento al I avance en organización de archivos.

Leidy Viviana Pavas Quiñones         

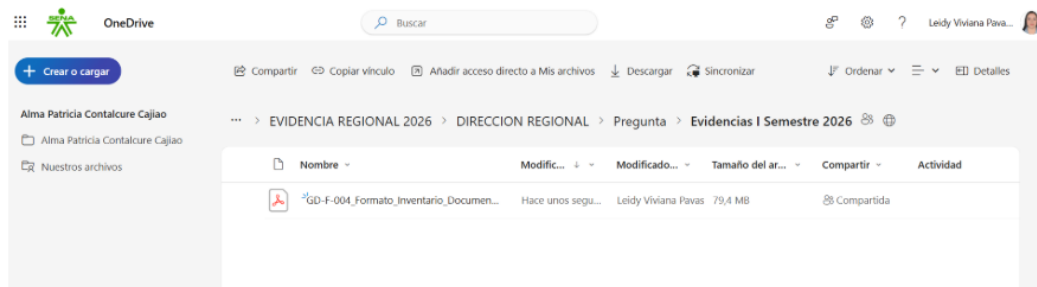
Para:  Alma Patricia Contalcure Cajiao Vie 12/06/2026 10:32 AM
CC:  Cristian Santiago Vallejo Murillo;  Diana Milena Herrera Gaitan

 Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 9/06/2036 10:32 AM



Buenos días estimada Alma Patricia

Cordial Saludo

Amablemente informo que fue cargado el inventario documental del archivo central, en la carpeta compartida por usted, dando cumplimiento a las evidencias del I avance en organización de archivos 2026.






The screenshot shows the OneDrive web interface. The breadcrumb path is: EVIDENCIA REGIONAL 2026 > DIRECCION REGIONAL > Pregunta > Evidencias I Semestre 2026. A table lists a document upload:


Nombre	Modific...	Modificado...	Tamaño del ar...	Compartir	Actividad
 GD-F-004_Formato_Inventario_Documen...	Hace unos segu...	Leidy Viviana Pavas	79,4 MB	 Compartida	

21. FECHA: 16 de junio 2026

TEMA: Se confirmó acceso a la plataforma compromiso, según indicaciones de la coordinadora de talento humano.

Leidy Viviana Pavas Quiñones 

Para:  Diana Milena Herrera Gaitan Mar 16/06/2026 9:18 AM
CC:  Pilar Daniela Sandoval Lopez

 Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 13/06/2036 9:18 AM

Buenos días estimada Diana Milena Herrera y Daniela Sandoval

Cordial Saludo

Amablemente confirmo que si cuento con acceso a compromiso.

