

	MACROPROCESO: DE APOYO	Código: F-GDA-017
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 02 Fecha: 19-08-2025
	SEGUIMIENTO RE-ALMACENAMIENTO	Página: 1 de 4

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	
05/06/2026	30 4	Carpetas Cajas	-Archivo de Gestión Contratación -Secretaría Académica -Archivo Central	-Módulo 8 Piso 2 -Módulo 3 Piso 2 - Módulo 17 Piso 4	COP				Almacenamiento: Como parte de las medidas de conservación, la documentación que se encontraba en legajos se reorganizó y archivó en carpetas cuatro alas.
12/06/2026	25 3	Carpetas Cajas	-Archivo de Gestión Contratación -Secretaría Académica -Archivo Central	-Módulo 8 Piso 2 -Módulo 3 Piso 2 - Módulo 17 Piso 4	COP				Almacenamiento
19/06/2026	25 3	Carpetas Cajas	-Archivo de Gestión Contratación -Secretaría Académica	-Módulo 8 Piso 2 -Módulo 3 Piso 2	COP				Almacenamiento

	MACROPROCESO: DE APOYO							Código: F-GDA-017
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA							Versión: 02 Fecha: 19-08-2025
	SEGUIMIENTO RE-ALMACENAMIENTO							Página: 1 de 4

			-Archivo Central	- Módulo 17 Piso 4					
26/06/2026	25 3	Carpetas Cajas	-Archivo de Gestión Contratación -Secretaria Académica -Archivo Central	-Módulo 8 Piso 2 -Módulo 3 Piso 2 - Módulo 17 Piso 4	COP				Almacenamiento

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

	MACROPROCESO: DE APOYO	Código: F-GDA-017
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 02 Fecha: 19-08-2025
	SEGUIMIENTO RE-ALMACENAMIENTO	Página: 1 de 4

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. <i>Ejemplo: Estante, Modulo – piso – caja, otro (especificar en Observaciones)</i>
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

	MACROPROCESO: DE APOYO	Código: F-GDA-017
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVÍSTICA	Versión: 02 Fecha: 19-08-2025
	SEGUIMIENTO RE-ALMACENAMIENTO	Página: 1 de 4

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.