


No.		Actividad a realizar	SEGUIMIENTOS 2025	
			1 SEGUIMIENTO	
1	TABLAS DE VALORACION	Actualización instrumentos archivísticos. (Valoración del FURAG, Política de Gestión documental, Programa de Gestión Documental, Sistema Integrado de Conservación, Diagnóstico Integral de archivo, Instructivo de Organización de Archivos, Programa de Prevención y	Corte Junio 30 de 2025: Fueron actualizadose el Pinar, el diagnóstico integral de archivo, SIC, La política de Gestión documental, el programa de gestión de documental esta en proceso de construcción para la próxima vigencia.	95%
2		Compilación de información institucional : Análisis comparativo de estructuras orgánicas de la entidad y manuales de funciones. (Se presentara la propuesta de tablas de valoración)	Corte Junio 30 de 2025: De la actividad de tablas de Valoración, el grupo de gestión documental presentó el primer documento consolidado de tablas de valoración, el cual esta en proceso de revisión de las instancias pertinentes, y estan inmersas las actividades relacionadas con estas.	70%
3		Diagnóstico Nivel de Organización del Fondo		
4		Identificación series y subseries.		
5		Ejecución Plan Archivístico Integral. (Clasificación, Ordenación de los documentos).		
6		Presentación de las TVD ante el grupo temático de archivo (Gestión y Desempeño), para su aprobación.		
7		Convalidacion y aprobacion de las Tablas de Valoracion- TVD, por parte del Archivo Departamental		
8	ARCHIVO HISTORICO	Identificar y delimitar area de archivo histórico, area de consulta de documentos y la infraestructura necesaria para el archivo.	seguimiento corte junio 30 : Pendiente por adelantar . Se identifica por parte del grupo de gestión documental, falta de espacio para recibir las transferencias correspondientes al 2024 de cada dependencia q no hay espacio, por tal razon es importante darle prioridad a esta actividad	0%
9		Realizar el levantamiento del archivo historico, aplicando los criterios archivísticos		
10		Realizar el cronograma de visitas a las dependencias, para la verificación del manejo de los documentos en los archivos de gestion.	Seguimiento junio 30 de 2025 : Se han visitado varias dependencias quedando pendiente otras como gerencia, secretaria general entre otras.	40%
11		Ejecutar el Plan de transferencias Primarias establecido en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Seguimiento corte de junio 30 : Esta actividad está programada por realizar desde el mes de octubre.	
12		Realizar el ordenamiento Físico de la documentación en general del archivo central.	Seguimiento crte de junio 30 : Para este período el archivo central va en un nivel de organización de 41,25 metros lineales equivalentes a 165 cajas x200, información verificada en el cuadro de inventario documental . Se adjunta evidencia.	35%
13		Iniciar intervención de material con deterioro biologico	Seguimiento cte de junio 30 : Esta actividad se finalizó a corte del mes de diciembre de la vigencia 2024. La información relacionada en el listado adjunto. <u>Actividad Finalizada</u>	100%
14		En el archivo central, se encuentra unas cajas que entraron al archivo pertenecientes a la dependencia de Secretaria general, pero que no fueron clasificadas de acuerdo a los criterios archivísticos de transferencia.	Seguimiento Junio 30 de 2025 : Se realizó seguimiento verificando que se proyectó por parte de secretaria general el acta mediante se entrega la transferencia respectiva. Adicional a esto se realizó verificación de esta entrega respecto a la ordenación de los documentos correspondientes aproximadamente a los 36 metros lineales. Pendiente de la firma de la subgerencia	95%

15		Continuar alimentando el Formato Unico de Inventario Documental. Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de dependencias, inventarios	Abril 1 : Este va alimentado en la caja 911. Se evidencia. pantallazo.	30%
16		Realizar capacitaciones y sensibilización al personal de la entidad, con el fin de socializar algunos temas como lo son: • Socialización de los instructivo archivístico actualizados. • Programa de prevención y atención de	Seguimiento junio 30 de 2025: Fechas estimadas en el Plan de capacitación desde el mes de agosto de la presente vigencia	100%
17		Solicitar la adquisición de material para la conservación documental Carpetas, cajas x200, cajas x300, ganchos legajadores plasticos, formatos de rotulación adhesivas. <u>Carátulas blancas</u>	Seguimiento junio 30 de 2025: Se observa suficiente material para la gestión del grupo de gestión documental respecto a la dotación de carpetas, cajas y demás elementos.	100%
18		Solicitar la adquisición de los elementos de Bioseguridad para el equipo del área de archivo : Tapabocas, guantes latex, brocha ancha cerda suave, aspiradora(se recomienda con filtro de agua - hidrofiltro)	Seguimiento junio 30 de 2025: Se dotó al equipo de gestión documental con tapabocas.	2%
19		Se debe retirar de la parte superior del cerramiento del estante, las cajas, puesto que no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material, por esta razón debe ser reorganizadas las cajas que se	Seguimiento junio 30 de 2025: Actividad no adelantada	0%
20		Cambiar el estante No.10 Subgerencia Financiera – Tesorería cara B – C – D y el estante No.11 Subgerencia Financiera Tesorería; el cual está amarrado con un alambre para evitar que se caiga, puesto que pasa el límite del peso del estante y no esta en optimas condiciones.	Seguimiento junio 30 de 2025: Actividad no adelantada	0%
21		Se debe cambiar el estante fondo acumulado 10A, el cual se encuentra sostenido por una madera en la parte inferior por una madera	Seguimiento junio 30 de 2025: Actividad no adelantada. Se corrige la actividad, 18A por 10A	0%
22		Se debe organizar las tres areas del archivo central, consulta area 2, area 3 consulta y area 4.	Seguimiento junio 30 de 2025: Estas áreas están pendientes de iluminación	0%
23		Adecuar la iluminación del archivo central. No es adecuada para el personal que labora en esta área.	Seguimiento junio 30 de 2025 : El área de consulta esta pendiente de iluminación	80%
24		Adquirir un mueble rodante que permita facil manejo del archivo histórico y su conservación	Seguimiento junio 30 de 2025 : Actividad no adelantada	0%
25		Señalar la zona del archivo central en sus diferentes área / dependencias.	Seguimiento junio 30 de 2025 : Actividad no adelantada	0%
26	ARTICULAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Actualizar las Tablas de Retención Documental	Seguimiento junio 30 de 2025 : Actividad no adelantada	0%
27		Revisar los tiempos de retención de los documentos que reposan en el archivo central y realizar las transferencias secundarias según los tiempos de retención de las series de cada dependencia.	Seguimiento corte 30 de junio: Actividad no adelantada	0%
28		Establecer Plan de Conservación Digital en las diferentes fases que se requiera para la entidad	Corte junio 30 de 2025 : Actividad pendiente por realizar.	0%