INFORME PARA EMPALME DEL ARCHIVO. 2015.

Se escanearon, indexaron y subieron al aplicativo tecnológico SAIA, (Sistema de Administración Integral de Archivos), los actos administrativos empastados (Libros), desde el año 1.967 hasta 1.972) y Actos Administrativos del año 2010, 2011, 2012, 2013 y 2014 para consulta en línea, en la herramienta tecnológica SAIA, Sistema de Administración Integral de Archivos, que soporta la Gestión Documental en la Gobernación.

Se escanearon, indexaron y subieron al aplicativo tecnológico SAIA, (Sistema de Administración Integral de Archivos), 4.000 historias laborales cerradas, de personal retirado de la Gobernación y 365 de personal activo, (ingreso permanente de documentos), con el fin de preservar la información allí contenida, agilizar su búsqueda y mejorar el tiempo de respuesta ante la solicitud de certificados laborales.

Compra permanente de estanterías y unidades necesarias de conservación de documentos.

Se recibieron transferencias de 1986 unidades de conservación, equivalentes a 397.2 mts lineales de documentos, se revisaron, indexaron y ubicaron topográficamente, de los archivos de gestión de la Institución, para su preservación y puesta al servicio de la comunidad, lo que permitirá el acceso inmediato a la información allí contenida.

Traslado de 680 mts lineales desde 2014 y 2015, de documentación de archivo inactivo, a bodegas externas, con el fin de garantizar su preservación en condiciones idóneas.

Se han tramitado en el 2014 y lo que va del 2015, 88.182 comunicaciones oficiales, que permitieron registro, trazabilidad y respuesta en términos de ley, a las solicitudes de la comunidad y entes de control.

Está en ejecución un contrato por valor de $ 142.385.652.oo para instalaciones hidrosanitarias, eléctricas, acabado de pisos, mampostería, cielo falso, revoques y pintura.

Urge la instalación de detectores de humo, aire acondicionado y deshumidificador (*Los Deshumidificador son equipos para la extracción de humedad del ambiente. Su principio de funcionamiento es por condensación y evaporación en la mayoría de los casos),* en el depósito central, así como la dotación de equipos de aspiración, para la limpieza de los documentos.

Las Tablas de Retención Documental, cumplieron todo el proceso de actualización en las diferentes dependencias, siendo aprobadas por el Comité Interno de Archivo, estando listas para enviarlas al Archivo General de La Nación para su convalidación definitiva.

Se recomienda la reestructuración del Archivo ya que el personal es insuficiente para cumplir las labores propias del mismo, prestando riesgos altos en la preservación documental.