SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
INFORME DE SUPERVISIÓN
FEBRERO 2022

CUMPLIMIENTO MENSUAL DE OBLIGACIONES

OFICINA PRINCIPAL DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS
MEDELLIN ZONA SUR

SUPERVISORA DE CONTRATO

DRA GLORIA PATRICIA GALLEGO BETANCUR

COORDINADORA GRUPO TECNOLOGICO ADMINISTRATIVO

28 DE FEBRERO 2022

Dando cumplimiento a lo estipulado, en el contrato de prestación de servicios. Informo las actividades realizadas a partir del día 7 de febrero de 2022. Y terminando funciones el día 28 de febrero 2022.
Inicie con un recorrido de reconocimiento a las diferentes aéreas de archivo; dentro de la oficina. Identificando 16 depósitos de documentación, de esta manera:

1. Archivo de despacho.
2. Archivo de jurídica.
3. Archivo de jurídica gestión.
4. Archivo de correcciones.
5. Archivo de correcciones gestión.
6. Archivo de talento humano.
7. Archivo de contabilidad de gestión.
8. Archivo de entrega de documentos.
9. Archivo temporal.
10. Archivo viejo sistema.
11. Archivo de carpetas. 1
12. Archivo de carpetas .2
13. Archivo de cartulinas.
14. Archivo administrativo de gestión. 1
15. Archivo administrativo de gestión. 2
16. Archivo administrativo general.

- Este recorrido por la ORIP Medellín sur; fue muy necesario para reconocer los lugares de archivo donde se encuentran los documentos a los cuales, se les va a realizar el proceso de gestión documental. Seleccionando documentación, (caja 1) se encontraron de "varias", notas devolutivas, escrituras, documentos por perdida de recibo, mayores valores.
- Presentación e integración con los demás contratistas e iniciamos a laborar en equipo; recibiendo capacitaciones acerca del tema, circular 431 de eliminación documental, y conociendo como realizar el fondo acumulativo del año 1997 hacia atrás.
- Luego procedimos a intervenir en las diferentes aéreas de archivo, tales como son:
    1. Deposito administrativo de despacho.
    2. Archivo de contabilidad.
    3. Archivo de gestión humana, calidad.

- Con el fin de ejecutar en las diferentes cajas, con sus respectivas carpetas para iniciar el proceso de fondo acumulado.

Enumeración de las cajas que se intervinieron durante este primer periodo.

CAJA # 1:
Inicialmente de archivo varios se encontraron. Actas de posesión, resoluciones por pago de horas extras, vacaciones, seminarios, comisión de servicios. Documentos de 1989 a 1991 guardados en 6 carpetas; con una totalidad de 1.292 folios.

CAJA# 2:
Intervención de archivo, del área administrativa, con documentación varios de 1993. Que contiene dentro de 6 carpetas con resoluciones de licencia de maternidad, (resolución 0311- 0187, 0179); actas de incapacidad, permisos remunerados y retención quincenal. Con una totalidad de 1.752 folios.

CAJA#3:
Intervención de archivo revisado, que contiene fichas de inventario permanente, salidas y entradas de almacén. Distribuidas así:
190 Uds. de están en blanco.
184 Uds. de 1987- 1995.
830 Uds. de 1073- 1994
Para un total de folios (fichas) 1.204

CAJA#4:
De archivo; intervenidas se encontraron los siguientes hallazgos sueltas en las cajas, varios información de resoluciones por incapacidad de enfermedad general, facturas de pago, insumos de cafetería, nombramientos a cargos. De 1981 a 1984 y contiene un total de folios 2.930.

CAJA#5:
Contiene archivos de resoluciones, por devoluciones del año 1985; con 9 carpetas en su interior. Documentación "varios" de resoluciones con bonificaciones, permisos remunerados, nombramientos comprometidos entre 1979 a 1981 con un total de folios.1.478.

CAJA#6:

Contiene documentación de área de contabilidad; con un total de 5 carpetas de tipología "varios", como asientos contables, pago servicios públicos, libretas de de mayores valores, botiquín diario, informes supuesta les, compras y adquisiciones .Comprometidas entre los años 1982 a 1988. Con un total de folios. 2.

CAJA#7:

Contiene documentación del área contable; cuenta con 4 carpetas de tipología, varios como boletín; información de ingresos y egresos, notas devolutivas, relación de chequeos. Entre los años 1984-1993 con un total de folios 1098.

- Documentación del área de despacho, y cuenta con 12 carpetas entre 1993-1997; con archivos de instructivos administrativos, circular de nombramientos, notificaciones, informes estadísticos, índice de gestión. Para una totalidad de folios de 1.471.

CAJA#8:

Contiene 15 carpetas de información; como actas de inicio, control de grabación. Resoluciones de licencias, compensatorios, permisos remunerados, informe de entrega de elementos, permisos remunerados, planillas de correspondencia, durante los años 1990-1995 con un total de folios 1-706.

CAJA#9:

Se encontró entre los años de 1995 a 1997 con 7 carpetas en su interior, de los siguientes temas; boletines, relación de ingresos, recibos de caja 1 baches, planillas de correspondencia, libranza, certificados de sueldo, asientos contables, movimientos bancarios, con una totalidad de folios. 1.495.

CAJA#10:

Contiene 8 carpetas, con documentación de certificados de quejas, oficios de peticiones, certificados, volantes de tax, resolución de permisos remunerados, licencias de descanso, catas de solicitudes respuestas a certificaciones de tradición y libertad. Comprendido entre los años 1988-1997 con un total de folios 2.554.

CAJA#11.

Se encontraron 8 carpetas dentro de la caja, que contiene información de diagnostico y evolución a la ORIP Medellín sur; con procesos de labor interna, actas de vista general y hallazgos a la ORIP Medellín sur; actas de

procesos internos,(funciones a realizar). Comprendido entre los años 1988-1997 con una totalidad de folios.1.357.

CAJA#12:
Se encontraron 7 carpetas en su interior, que contiene archivos de acta de adquisiciones, formatos para diligenciar en almacén, acta de entrega de vehículo, decreto 1976 donde se da trámite administrativo a contratos, formato de agrupación de índice universal. Entre los años 1985-1992 y con un total de folios 1.032.

CAJA#13:
Se entraron de 1982 a 1987, documentación de varios como comprobantes de remesas, asientos de administración, rete fuentes, fichas técnicas, acta de entrega de bienes asignados, contabilización de operación. Incluye 9 carpetas con un total de folios. 1.590.

CAJA#14:
Se encontraron de 1993 - 1996, 4 carpetas que contienen información de documentación financiera, decretos de controlaría, boletín jurídico, presupuesto fiscall1993, actas de relaciones de embargo. Con un total de folios 2.269.

CAJA#15:
Se encontraron de 1978 a 1992, documentos granel- sueltas en caja de información con actas de sanciones, derecho de cobros, documentos de fallo, correspondencia, capacitaciones, documentos pro-social, remisiones con un total de folios.1.976.

CAJA#16:
Archivo del área de gestión humana; cuenta con 5 carpetas con documentación de 1995-1997, con los siguientes hallazgos, relaciones de pago, deducciones de nomina, certificados laborales, actas de posesión. Con tu total de folios. 1.339.

CAJA#17:
Contiene 12 carpetas, de los años 1974- 1980 con archivos de actas de grado, hojas de vida, vacaciones, constancia de exámenes médicos, relación de descuento de pago, constancia de vinculación, con un total de folios. 1.115

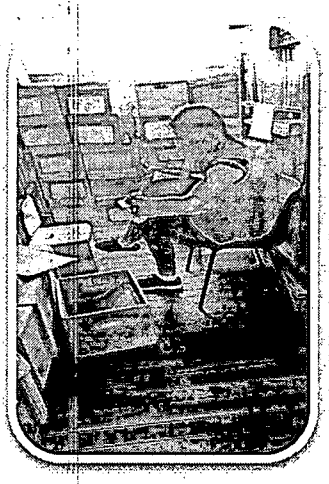
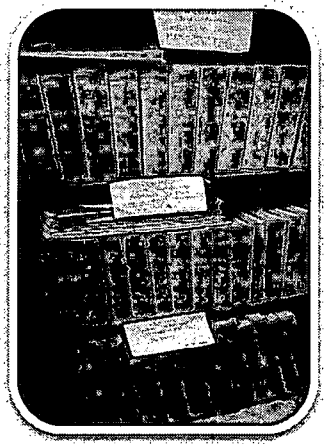
CAJA#18:

Se encontraron documentos de archivos de los años 1985-1995,
Esta contiene 10 carpetas; con archivos de certificados laborales, actas de iniciación, cotización a servicios, resoluciones de pago de vacaciones, horas extras y certificados de DIAN. Con un total de folios.889.

El día 18 de febrero 2022 siendo las 11:00 am, hasta la fecha comenzamos a intervenir los libros de archivo histórico.

- Hallazgos encontrados:
  52 Libros de radicados de certificados; desanotación, reparto, propietario, matricula turno; en buen estado de las fechas 1984- 1958.
- 75 libros de hipotecas, estados de propiedad, informe de proceso en estado regular, sus hojas, pasta y lomo. De 1956-1978.
- 63 Libros de causas mortuorias, procesos que incurren en la propiedad y su propietario, hijuelas. De los años entre 1943- 1962.

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS DE INTERVENCIÓN ARCHIVO


CONTRATISTA

CC: 39355798.

SUPERVISORA

CC: 42.789.397