Medellín, 24 de julio de 2025

Asunto: Actividades de Gestión Documental.

ORGANIZACIÓN Y EMPAQUE DE CARPETAS DEL ANTIGUO SISTEMA PARA TRASLADO DE SEDE DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS DE MEDELLÍN ZONA SUR.

Por orden de la Supervisora de contrato Nubia Alicia Vélez Bedoya se realizará un cambio de actividades del contrato desde octubre de 2024 hasta la fecha; por motivo de traslado de la ORIP y se asigna como actividad la organización y empaque de las carpetas del antiguo sistema en cajas X-300, las cuales se encontraban en granel.

Actividades realizadas:

1. **Alistamiento de carpetas:** Las carpetas que se encuentran en el archivo están siendo organizadas en cajas en orden consecutivo de acuerdo con la secuencia que ya tienen establecida.
2. **Armado y numeración de cajas:** Se arman y enumeran cajas constantemente para mantener insumos necesarios en el proceso de traslado del archivo.
3. **Rotulado de cajas:** Las cajas con el archivo son rotuladas con el número de caja y la secuencia menor y mayor que contiene cada una.
4. **Reubicación:** Las carpetas rotuladas están siendo reubicadas fuera del archivo para su posterior traslado.
5. **Registro y verificación:** Se ha venido llevando un control sobre las cajas que ya se encuentran listas para el traslado con el fin de llevar un registro actualizado de dicha información

A la fecha se dio por finalizado la parte inicial del proceso de carpetas de matrículas inmobiliarias con un total de **8439 cajas,** de las cuales **628 cajas** fueron realizadas en este nuevo contrato del año 2025. Una vez terminada esta tarea, realizamos el mismo proceso a los folios cartulina, se finalizó con **1219 cajas** de esta denominación. se continuó con el empaque de **33 cajas** de documentos registrados no reclamados y **9 cajas** de documentos no registrados sin reclamar que estaban en archivadores metálicos.

Se reubicaron **200 cajas** del auditorio realizando la clasificación de documentos para organizar posteriormente para el plan de trabajo.

Del archivo de jurídica se rotularon **5 cajas** de documentos para trasladar. Luego se dio continuación a la reubicación de 150 cajas (recibos de caja y boletines), que estaban el mezanine. A hoy, se está adelantando el empaque de libros que se encuentran en el archivo central del segundo nivel (mezanine), donde se está realizando el empaque según el año, se marcan las cajas con el contenido de los libros registrados según su tema, se llevan **70 cajas** terminadas. Se rotularon y reubicaron los documentos registrados sin reclamar que se encontraban ubicados en gabinetes

Esta labor ha sido llevada a cabo en conjunto por las 4 contratistas de gestión documental, con la coordinación de Jose Miguel Guarín de la Dirección Regional Andina.











Manuela Zea A

MANUELA ZEA ARBOLEDA
Contratista