Febrero

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

Las actividades realizadas para el mes de febrero fueron las siguientes:

- ✓ Alistamiento de carpetas: Las carpetas que se encuentran en el archivo están siendo organizadas en cajas.
- ✓ Armado y numeración de cajas: Se arman y se enumeran cajas constantemente.
- ✓ Rotulado de cajas: Las cajas con el archivo son rotuladas con el número de caja y la secuencia.
- ✓ Las carpetas rotuladas están siendo reubicadas fuera del archivo para su posterior traslado.
- ✓ Registro y verificación: Se ha venido llevando un control sobre las cajas que ya se encuentran listas para el traslado.

Hasta la fecha se llevan 439 cajas, con un promedio de 50 cajas realizadas por día y por las 4 contratista de Gestión Documental.

Marzo

Dándole continuada al proceso del traslado las actividades realizadas hasta la fecha fueron las siguientes:

Alistamiento de carpetas: Las carpetas que se encuentran en el archivo están siendo organizadas en cajas.

- ✓ Armado y numeración de cajas: Se arman y se enumeran cajas constantemente.
- ✓ Rotulado de cajas: Las cajas con el archivo son rotuladas con el número de caja y la secuencia.
- ✓ Las carpetas rotuladas están siendo reubicadas fuera del archivo para su posterior traslado.
- ✓ Registro y verificación: Se ha venido llevando un control sobre las cajas que ya se encuentran listas para el traslado.
- ✓ Se finalizo el empaque de todas las carpetas del archivo del viajo sistema llegando a la caja 8.439.

- ✓ Se inicio con el empaque del archivo cartulina y hasta la fecha se tiene un total de 700 cajas empacadas y rotuladas con un promedio de 60 cajas realizadas por día, estas son realizadas por las 4 contratista de Gestión Documental.

Abril

Continuando el proceso de traslado las actividades realizadas fueron:

- ✓ 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.
- ✓ Armado y numeración de cajas: Se arman y enumeran cajas constantemente para mantener insumos necesarios en el proceso de traslado del archivo.
- ✓ 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.
- ✓ Reubicación: Las carpetas rotuladas están siendo reubicadas fuera del archivo para su posterior traslado.
- ✓ 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.
- ✓ Dándole continuidad al empaque del archivo de folio cartulinas se realizaron 519 cajas terminando en la caja 1219.
- ✓ 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 empacaron documentos y se rotularon 7 cajas para trasladar.
- ✓ Luego se dio continuación a la reubicación de 150 cajas (recibos de caja y boletines), que estaban el mezanine.
- ✓ Finalizamos con el empaque de libros que se encontraban en el archivo central del segundo nivel (mezanine) con un total de 119 cajas y 9 paquetes de libros que no fueron empacado en cajas debido a su tamaño. Esta labor ha sido llevada a cabo en conjunto por las 4 contratistas de gestión documental.

Mayo

En el mes de mayo se dio por finalizado todo el proceso de empaque del archivo para el traslado de la oficina y se dio inicio a la revisión de los documentos para continuar con nuestro plan de trabajo. Principalmente realizamos el proceso de clasificación, encontramos documentos los cuales están a granel y mezclados; a estos documentos le hemos dado un orden cronológico y seleccionando por temas según su serie documental, se les ha estado realizando una clasificación y separación para su respectivo proceso de organización.

Junio

En la primera semana del este mes se realizaron actividades de clasificación de documentos para darle cumplimiento al plan del trabajo.

Desde el 09 de junio se realizó cambio de actividades, ya que el equipo de gestión documental fue solicitado para apoyar en el área de Línea de Producción en el proceso de organización del FUID (Documentos de formularios de calificación de la relación 136000)

Mis actividades realizadas fueron:

- ✓ Borrar la foliación que ya les habían realizado a los documentos.
- ✓ Volver a foliar por orden consecutivo.
- ✓ Empacar en carpetas y cajas. Es importante resaltar que el equipo de Gestión Documental está conformado por 3 personas, de las cuales una de las contratistas la colocaron a llenar el formato del FUID de cajas que ya tenían realizadas, realizar rótulos de carpetas y de cajas y las otras dos estamos con la organización de los documentos y realizamos 24 cajas que quedan lista para ingresar al formato de FUID.

Julio

Desde el 01 de julio hasta el 11 de julio se dio continuación con el cambio de actividades, ya que el equipo de gestión documental fue solicitado desde junio para apoyar a Línea de Producción en el proceso de organización del FUID (Para estos días se finalizó la relación 136000 y se inició la 137000) realizando foliación, empaque en carpeta y cajas.

Desde el 14 al 16 de julio nos solicitaron de nuevo para empacar documentos que van hacer trasladados a la nueva oficina.

Desde el 17 al 25 de julio volvimos a realizar la organización del FUID en línea de producción donde dejamos lista 36 cajas para que la compañera encargada ingrese los datos al FUID.

Desde el 28 hasta el 31 de julio volvimos apoyar con el empaque de documentos para el traslado del archivo de la oficina. Organizamos cronológicamente embargos inadmitidos y Derechos de Petición, dejando un total de 36 cajas. Para estas mismas fechas estamos con la clasificación de folios cartulinas anulados.

Es importante resaltar que el equipo de Gestión Documental está conformado por 3 contratistas; sin embargo, las actividades mencionadas han sido realizadas por dos contratistas, ya que la otra contratista está llenando el formato FUID con las cajas que ya le dejamos listas.

Agosto

Desde el 01 hasta el 05 de agosto continuamos con el proceso de empaque de documentos de folios cartulinas que van hacer trasladado a la nueva oficina, dejando 21 cajas listas.

Desde el 06 al 15 de agosto regresamos a la nueva oficina para darle continuidad al proceso de organización de FUID, finalizamos la relación 137000 y le dimos inicio a la relación 138000, esta fue organizada por el número de relación y se dejaron 16 cajas listas para que la compañera encargada las ingrese al formato de Excel de FUID.

Desde el 18 de agosto hasta este momento estamos con el empaque de unos libros en la antigua oficina que serán trasladado a la nueva oficina, de estos se realizaron 21 cajas y 40 paquetes de libros grandes que no ingresan en cajas, estos están pendientes de rotular. Se estima que para la última semana de agosto estos queden rotulados de forma correcta.

Por otro parte, estamos también con la revisión y clasificación de documentos de jurídicas que serán trasladado a la nueva oficina, de estos llevamos 7 cajas de documentos empacados. Es importante tener en cuenta que estos trabajos mencionados se están realizando solo por dos contratistas de Gestión Documental, ya que la otra compañera está apoyando el ingreso de la información de las cajas que le organizamos al formato FUID de Excel.

Septiembre

Para el mes correspondiente se dio continuidad al proceso del traslado del archivo general de la oficina, el cual se viene adelantando desde octubre del 2024. Las actividades realizadas fueron:

- ✓ Verificación del orden consecutivo de los números de las cajas.
- ✓ Cambio de rótulos y cajas en mal estado.
- ✓ Empaque de documentos y libros (Testamentos, embargos inadmitidos, notas devolutivas, Formularios de calificación, libros de despacho, carpetas nuevas cuatro aletas y otros)
- ✓ Planillas de control y check list para la salida de las cajas a la nueva oficina.
- ✓ Verificación y ubicación de las cajas que llegaban a la nueva oficina.
- ✓ Inventario de cajas a trasladar: Cantidades de cajas trasladadas: Cajas X-300 fueron: 11402 CX-200 fueron: 402 Libros y otros de Viejo sistema fue: 49 Para un total de: 11661

Otros asuntos:

- ✓ Carpetas 4 aletas nuevas
- ✓ Decoración Navidad
- ✓ Textos de las bibliotecas - despacho de la registradora Documentos no Reclamados (RMI), Loteos, certificaciones jurídicas y correspondencia Total, de cajas entre x-300 y x-200: 247

Teniendo en cuenta las actividades mencionadas anteriormente, damos por finalizado el proceso de traslado del archivo de la ORIP Medellín Zona Sur. Por prioridad y necesidad de la oficina, desde el 9 de junio, se nos solicitó apoyar al área de Línea de producción con la organización del FUID de transferencia, actividad que fue interrumpida desde el 18 de agosto hasta el 16 de septiembre para darle finalización al traslado del archivo. A la fecha, el FUID sigue siendo una necesidad para la oficina, ya que este se encuentra acumulado, por tanto, se retomó esta actividad de la cual realizamos en una semana 9 cajas.

Octubre

Para el mes de octubre se continuo con el apoyo en el área de Línea de Producción (Organización de FUID, foliación, empaque en carpetas y en cajas). se terminó la relación 1380000 y se dio inicio a la relación 139000, en estos 11 días se dejan realizadas 12 cajas para que sean pasada al formato FUID.

Febrero









Marzo











Abril












RESOLUCIONES
QUE
ANULAN FOLIOS
RESOLUCIONES
QUE
ANULAN FOLIOS

ACTUACIONES
ADMINISTRATIVAS









Mayo







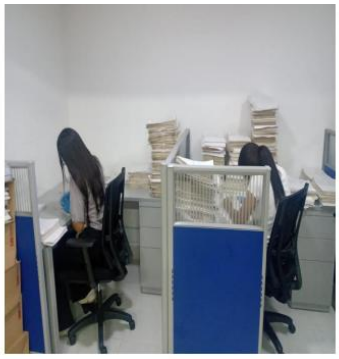


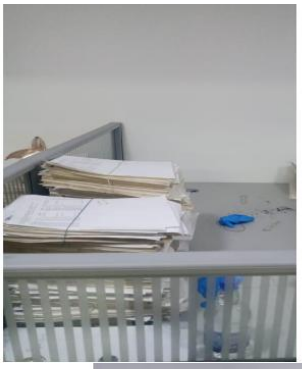


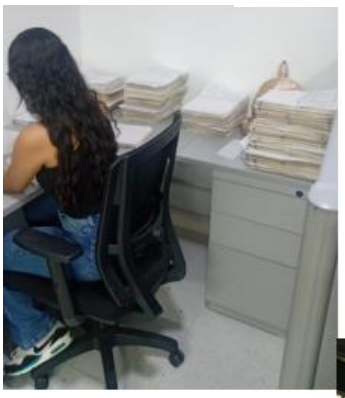




Junio















Julio









Agosto


FOLIOS CARTULINA
ANULADOS
74099 – 99891
FOLIOS CARTULINA
ANULADOS
54099 – 73954
FOLIOS CARTULINA
ANULADOS
34515 – 53973
FOLIOS CARTULINA
ANULADOS
18036 – 34468
FOLIOS CARTULINA
ANULADOS
657 – 18000
FOLIOS CARTULINA
ANULADOS
211522 – 241534









Septiembre























Octubre









