Acta No 4 – Informe de Actividades

Período: 1 al 30 de abril de 2026

Contratista: Luz Mery Ramírez Cristancho

Cargo: Técnico Asistencial en Organización de Archivo (Contratista)

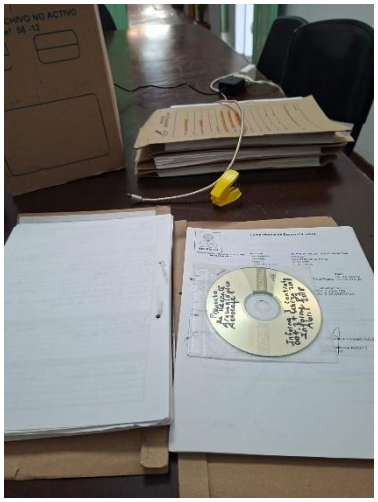
Entidad: Asociación Aeropuerto del Café (AEROCAFE)

1. Apoyar la realización del inventario detallado del archivo documental de la Asociación Aeropuerto del Café en la sede del municipio de Palestina.

Se procedió a la identificación, clasificación e inventario exhaustivo de todo el acervo documental presente en la sede Palestina. Para ello, se realizó foliación técnica hoja por hoja para garantizar la integridad y el orden original de cada expediente. Se organizó y clasificó la documentación con base en series y subseries documentales, facilitando así la búsqueda técnica posterior. Adicionalmente, se ejecutaron labores de conservación preventiva mediante el saneamiento de documentos, que incluyó el retiro de ganchos metálicos, clips y elementos oxidados, así como limpieza mecánica del papel para proteger la memoria **del proyecto.**







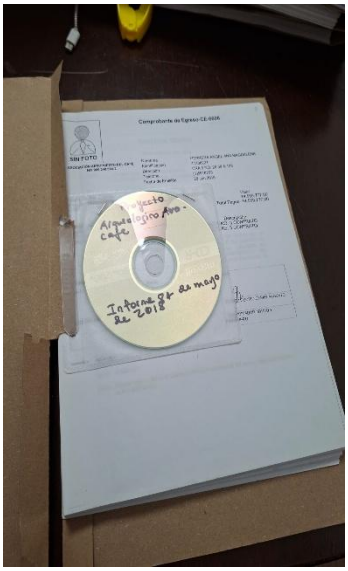
2. Elaborar el cronograma de actividades mensuales y el inventario detallado con las novedades presentadas.

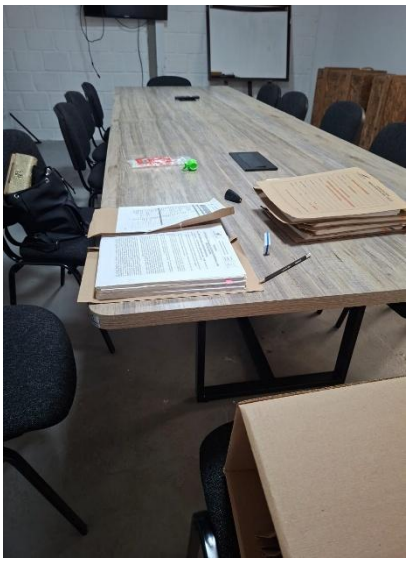
Se consolidó un informe técnico que documenta de manera detallada el estado del archivo y las novedades identificadas durante el proceso de inventario. Para ello, se revisó minuciosamente cada expediente, cotejando el índice existente contra los folios reales.

Categoría de Novedad	Descripción del Hallazgo	Acción Sugerida
Estado Físico	Documentos con rastro de humedad o acidez.	Intervención de primeros auxilios, limpieza y separación de documentos afectados.
Estado Físico	Documentos con presencia de hongos o deterioro biológico.	Aislamiento temporal, limpieza especializada y aplicación de métodos de conservación.
Foliación	Discrepancia entre el índice y el número de folios.	Re-foliación técnica de la unidad de conservación, eliminando foliaciones erróneas previas.
Foliación	Folios en blanco sin anular o numerar.	Anulación de folios en blanco con sello o línea diagonal, respetando la numeración consecutiva.
Organización	Expedientes fuera de su orden cronológico.	Reordenamiento conforme a la serie documental, de fecha más antigua a más reciente.
Integridad	Folios faltantes o extraviados dentro del expediente.	Búsqueda en el archivo, si no se localizan, dejar constancia mediante acta o nota de responsabilidad.
Almacenamiento	Uso de ganchos metálicos, clips o elementos oxidados.	Retiro total de elementos metálicos y reemplazo por sujetadores plásticos o carpetas de propalcote.
Almacenamiento	Carpetas o cajas sin rotulación o con datos incompletos.	Elaboración y aplicación de etiquetas con serie, subserie, fechas extremas y número de folios.

3. Realizar dos visitas semanales a la sede de Palestina para realizar inventario detallado del archivo documental de la Asociación Aeropuerto del Café.

Durante el mes de abril de 2026, se programaron y ejecutaron las visitas correspondientes a la sede del municipio de Palestina. En cada jornada de trabajo, se trasladó el material técnico necesario (lápices HB, elementos de limpieza y sujeción plástica) y se trabajó directamente en las instalaciones de la Asociación. Cada visita implicó una jornada completa de campo, realizando tareas de identificación, clasificación, foliación, saneamiento y registro documental, con el fin de avanzar de manera sistemática en el inventario total del archivo.

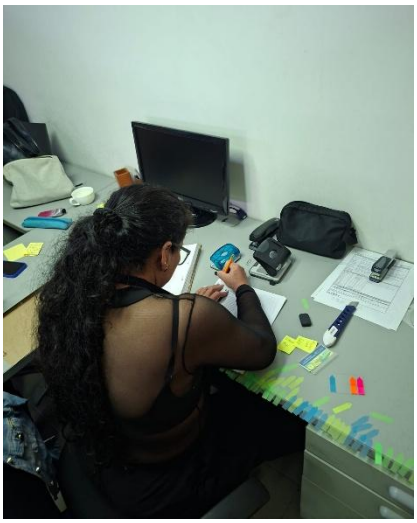


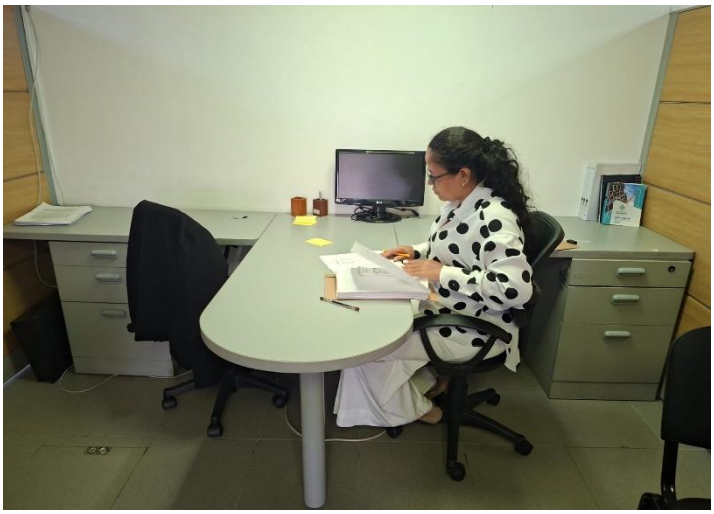




4. Apoyar la eficiencia y eficacia de los procesos de gestión documental en términos de acceso, almacenamiento y conservación de la información.

Se ejecutaron múltiples actividades técnicas para optimizar la gestión documental. En primer lugar, se realizó una depuración documental eliminando el "ruido documental", es decir, copias idénticas, borradores sin valor y documentos de apoyo que no constituían evidencia administrativa. En segundo lugar, se aplicó ordenación cronológica y alfabética dentro de cada expediente, organizando los documentos desde la fecha más antigua hasta la más reciente para facilitar la reconstrucción histórica de los trámites. En tercer lugar, se realizó foliación técnica consecutiva en la esquina superior derecha utilizando lápiz de mina negra HB, garantizando la integridad y validez legal de los expedientes. Por último, se llevó a cabo descripción y rotulación de carpetas y cajas, indicando serie, subserie, fechas extremas y número de folios, y se actualizó el FUID para tener un control total sobre la ubicación física de la información.



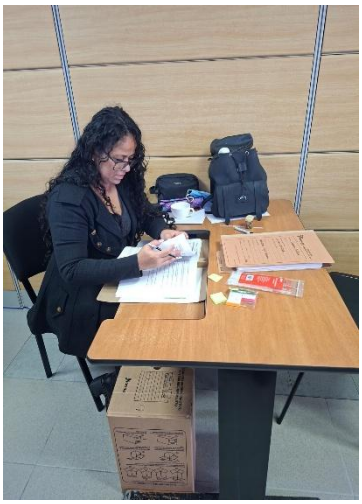


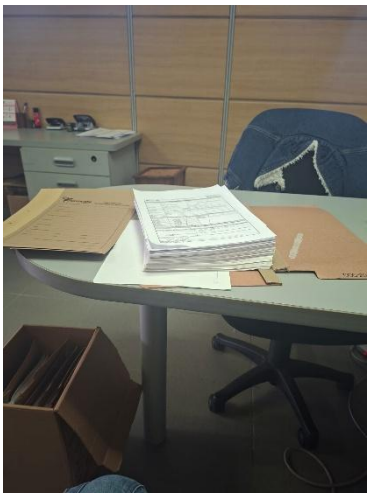
5. Apoyar la digitalización y escaneo de los documentos del archivo de la Asociación Aeropuerto del Café.

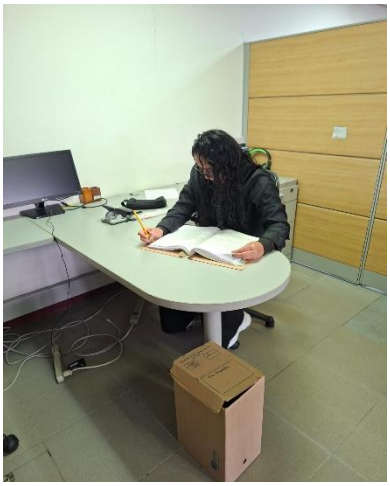
Esta actividad no se realizó durante el período comprendido entre el 1 y el 30 de abril de 2026.

6. Apoyar la organización y conservación del archivo de la sede principal en Manizales y de Palestina, de la Asociación Aeropuerto del Café.

Se adelantaron jornadas de trabajo paralelas en ambas sedes. En la sede Manizales, se ejecutaron tareas de foliación, clasificación y archivo de expedientes técnicos y administrativos, asegurando la integridad de los documentos contractuales y su correcta ubicación en el archivo de gestión. En la sede Palestina, dadas las condiciones climáticas de la zona (humedad), se implementaron medidas intensificadas de conservación preventiva, priorizando la protección de planos topográficos y documentos de campo mediante limpieza, retiro de material metálico y almacenamiento en carpetas de propalcote. Adicionalmente, se propuso un sistema de trazabilidad que permite localizar expedientes que son consultados o compartidos entre ambas sedes, garantizando el control y la custodia de la información.







7. Realizar capacitaciones al personal de la Asociación sobre el Sistema de Gestión Documental de la Entidad.

Esta actividad no se realizó durante este período.

8. Apoyar en la realización del inventario físico de bienes muebles de propiedad de la Asociación Aeropuerto del Café.

Esta actividad no se realizó durante este período.

9. Apoyar a la Dirección Jurídica, en las actividades técnicas y asistenciales orientadas a la organización, clasificación, foliado y digitalización de los archivos de la Entidad, de acuerdo con las necesidades que se requieran.

Se brindó soporte técnico directo a la Dirección Jurídica en la gestión de sus archivos. Se realizó saneamiento documental de expedientes jurídicos, que incluyó depuración, clasificación por series (contratos, procesos judiciales, conceptos jurídicos) y foliación técnica consecutiva garantizando el orden cronológico de las piezas procesales. Se aplicaron criterios de cadena de custodia y disponibilidad de la información para evitar riesgos jurídicos asociados a expedientes mal organizados. Además, se prestó apoyo asistencial en la búsqueda y recuperación de información clave para la respuesta de requerimientos internos y externos dentro de los términos procesales establecidos, reduciendo los tiempos de respuesta.





10. Las demás que le asigne su supervisor de acuerdo con las necesidades que se presenten y guarden relación de causalidad con el objeto contractual.

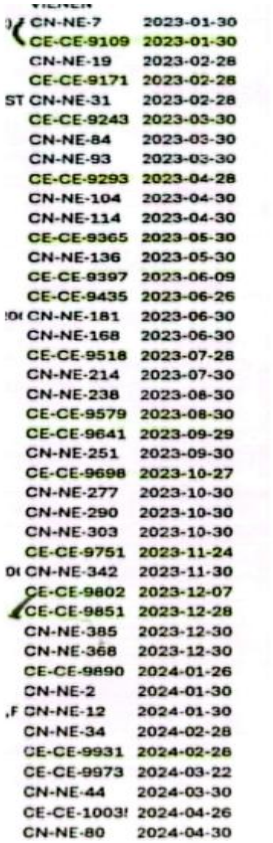
Se atendió la necesidad del área de **Administración Financiera** consistente en la búsqueda, recuperación y reubicación de documentos relacionados con los **egresos de la vigencia 2023**.

Procedimiento realizado:

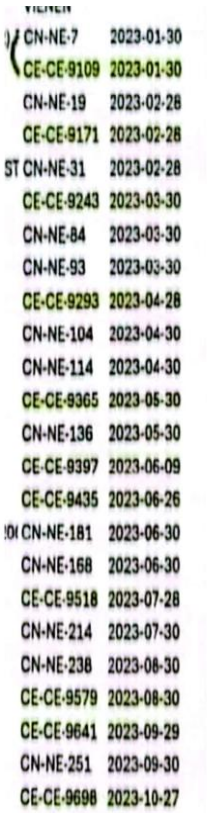
En primer lugar, se **localizaron en el archivo** los expedientes correspondientes a cada mes de la vigencia 2023 (enero a diciembre), identificando los códigos CN-NE, CE-CE y ST CN-NE asociados a cada periodo.

En segundo lugar, se **entregó la documentación en el orden solicitado** por el área financiera, organizada de la siguiente manera:

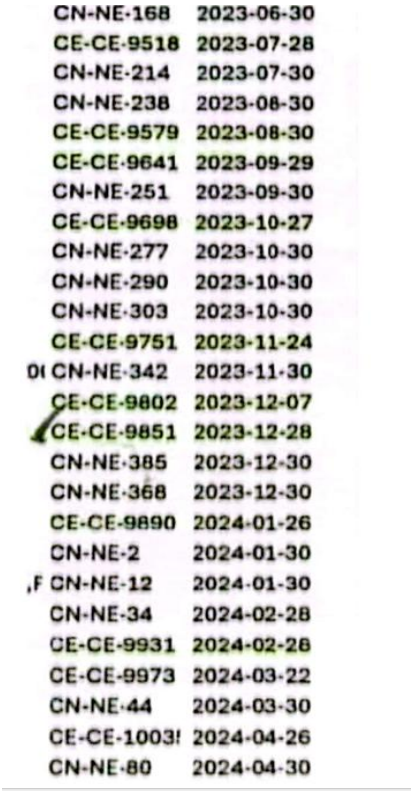
- **Enero 2023:** CN-NE-7, CE-CE-9109
- **Febrero 2023:** CN-NE-19, CE-CE-9171, ST CN-NE-31
- **Marzo 2023:** CE-CE-9243, CN-NE-84, CN-NE-93
- **Abril 2023:** CE-CE-9293, CN-NE-104, CN-NE-114
- **Mayo 2023:** CE-CE-9365, CN-NE-136
- **Junio 2023:** CE-CE-9397, CE-CE-9435, CN-NE-181, CN-NE-168
- **Julio 2023:** CE-CE-9518, CN-NE-214
- **Agosto 2023:** CN-NE-238, CE-CE-9579
- **Septiembre 2023:** CE-CE-9641, CN-NE-251
- **Octubre 2023:** CE-CE-9698, CN-NE-277, CN-NE-290, CN-NE-303
- **Noviembre 2023:** CE-CE-9751, CN-NE-342
- **Diciembre 2023:** CE-CE-9802, CE-CE-9851, CN-NE-385, CN-NE-368



CN-NE-7	2023-01-30
CE-CE-9109	2023-01-30
CN-NE-19	2023-02-28
CE-CE-9171	2023-02-28
ST CN-NE-31	2023-02-28
CE-CE-9243	2023-03-30
CN-NE-84	2023-03-30
CN-NE-93	2023-03-30
CE-CE-9293	2023-04-28
CN-NE-104	2023-04-30
CN-NE-114	2023-04-30
CE-CE-9365	2023-05-30
CN-NE-136	2023-05-30
CE-CE-9397	2023-06-09
CE-CE-9435	2023-06-26
CN-NE-181	2023-06-30
CN-NE-168	2023-06-30
CE-CE-9518	2023-07-28
CN-NE-214	2023-07-30
CN-NE-238	2023-08-30
CE-CE-9579	2023-08-30
CE-CE-9641	2023-09-29
CN-NE-251	2023-09-30
CE-CE-9698	2023-10-27
CN-NE-277	2023-10-30
CN-NE-290	2023-10-30
CN-NE-303	2023-10-30
CE-CE-9751	2023-11-24
CN-NE-342	2023-11-30
CE-CE-9802	2023-12-07
CE-CE-9851	2023-12-28
CN-NE-385	2023-12-30
CN-NE-368	2023-12-30
CE-CE-9890	2024-01-26
CN-NE-2	2024-01-30
CN-NE-12	2024-01-30
CN-NE-34	2024-02-28
CE-CE-9931	2024-02-26
CE-CE-9973	2024-03-22
CN-NE-44	2024-03-30
CE-CE-10031	2024-04-26
CN-NE-80	2024-04-30



CN-NE-7	2023-01-30
CE-CE-9109	2023-01-30
CN-NE-19	2023-02-28
CE-CE-9171	2023-02-28
ST CN-NE-31	2023-02-28
CE-CE-9243	2023-03-30
CN-NE-84	2023-03-30
CN-NE-93	2023-03-30
CE-CE-9293	2023-04-28
CN-NE-104	2023-04-30
CN-NE-114	2023-04-30
CE-CE-9365	2023-05-30
CN-NE-136	2023-05-30
CE-CE-9397	2023-06-09
CE-CE-9435	2023-06-26
CN-NE-181	2023-06-30
CN-NE-168	2023-06-30
CE-CE-9518	2023-07-28
CN-NE-214	2023-07-30
CN-NE-238	2023-08-30
CE-CE-9579	2023-08-30
CE-CE-9641	2023-09-29
CN-NE-251	2023-09-30
CE-CE-9698	2023-10-27



CN-NE-168	2023-06-30
CE-CE-9518	2023-07-28
CN-NE-214	2023-07-30
CN-NE-238	2023-08-30
CE-CE-9579	2023-08-30
CE-CE-9641	2023-09-29
CN-NE-251	2023-09-30
CE-CE-9698	2023-10-27
CN-NE-277	2023-10-30
CN-NE-290	2023-10-30
CN-NE-303	2023-10-30
CE-CE-9751	2023-11-24
CN-NE-342	2023-11-30
CE-CE-9802	2023-12-07
CE-CE-9851	2023-12-28
CN-NE-385	2023-12-30
CN-NE-368	2023-12-30
CE-CE-9890	2024-01-26
CN-NE-2	2024-01-30
CN-NE-12	2024-01-30
CN-NE-34	2024-02-28
CE-CE-9931	2024-02-26
CE-CE-9973	2024-03-22
CN-NE-44	2024-03-30
CE-CE-10031	2024-04-26
CN-NE-80	2024-04-30

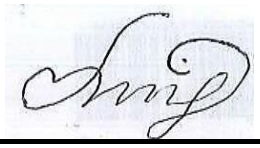
En tercer lugar, una vez que el área financiera culminó la consulta y uso de los documentos, se procedió a **reorganizar y reubicar cada carpeta en su lugar correspondiente** dentro del archivo, respetando la clasificación por series, fechas y códigos de expediente, dejando el archivo en óptimas condiciones para futuras consultas.

Resultado: Se facilitó al área financiera el acceso oportuno a la documentación requerida para procesos de cierre y verificación de la vigencia 2023, garantizando la **integridad, trazabilidad y orden del archivo** tanto antes como después de la consulta.

Firma,

LUZ MERY RAMÍREZCRISTANCHO

C.C 30.389.008
CONTRATIST A



Firma Contratista AEROCAFE
Técnico Asistencial en Organización de Archivo