

INFORME

En la ejecución del contrato de Prestación de Servicios No. 19-6-0207-2023, suscrito entre la **Corporación Autónoma del Cesar, CORPOCESAR Y DMO GESTIÓN SAS**, cuyo objeto es OPTIMIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES MEDIANTE LA REORGANIZACIÓN, IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE FUMIGACIÓN, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN, EJECUCIÓN Y DOTACIÓN DE ARCHIVOS RODANTES Y OTROS INSUMOS PARA LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA DEL CESAR – CORPOCESAR, me permito entregar el siguiente informe con las siguientes actividades:

No:	ACTIVIDADES				
1.	Inducción				
2.	Limpieza				
3.	Fumigación				
	Limpieza y desinfección de cajas y carpetas				
4.	Instalación Archivo Rodante				
5.	Reorganización y Transferencia Documental				
6.	Informe final				

DESARROLLO

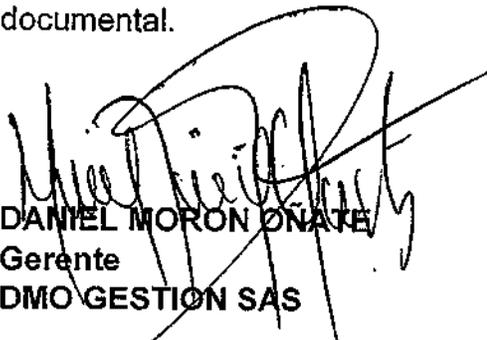
1. En esta etapa se hizo un acercamiento con las personas encargadas del Archivo Central de La Corporación Autónoma del Cesar CORPOCESAR, para describir, la forma como se iba realizar la ejecución del Objeto del Contrato. Mostrando el cronograma de actividades a realizar.
2. Con el equipo de trabajo se inició un proceso de limpieza y desinfección de carpetas y cajas, muebles y estantería del archivo central, utilizando hipoclorito y alcohol disuelto en agua, bayeta húmeda.
3. Se realizó una **fumigación** interna y externa del archivo central, para el control del comején, acararos, utilizando el producto ESPANTAR SOLUCIÓN, a base de deltametrina, dibromovinil, dimetilciclo propano, Carboxilato, Alfa-ciano, Fenoxibenzilo, Butóxido de Piperonilo, Excipientes. Estas, fumigaciones se hacen una o dos veces al año, para la conservación de los documentos.

4. Se instaló en el Archivo Central, los Archivo Rodante, equivalente a 60 estantes con las siguientes características técnicas: Estantes de 2,00 x 0,90 x 0,40 con 6 espacios útiles para cajas X200. Altura enchapes 2.00 mts/ altura final archivo + / - 2.10 mts.
5. Se ubicó las cajas, que se transfirieron de los archivos de gestión al archivo central, de acuerdo a la normatividad archivística.
6. Se hizo el suministro de mil (1000) Cajas X200, con las siguientes especificaciones técnicas. **Cajas X200** dimensiones: 26 cm de alto, 21 cm de ancho y 40 cm de fondo; con tapa frontal. En cartón craft de 400 gramos, adecuada para archivos activos e inactivos.
7. Tres (3) Estantes fijos de 2 mt de alto, por 90 cm por 40 cm de profundidad, de 6 entrepaños, calibre 18, en láminas 1 ¼ x 1/8 color gris.
8. Juegos de tapas legajadora en Yute de (600) gramos con refuerzo en tela, marcadas con el rotulo y logo de la Corporación Autónoma del Cesar CORPOCESAR, un total de mil quinientas (1500) carpetas.
9. Suministro de dos mil (2000) legajadores plásticos.

Nota: en la revisión que se hizo de los documentos transferidos, se encontraron material metálico, que tienen que ser eliminados antes de ser transferido.

Se encontró, documentos originales y copia, (las copias tienen que ser eliminada antes de realizar transferencia documental).

Información que todavía no está ingresado al sistema, para el inventario documental.



DANIEL MORÓN ONATE
Gerente
DMO GESTION SAS



GESTIÓN DOCUMENTAL

Organización Integral

Nit: 901547632-1

ANEXO

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN



REORGANIZACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES



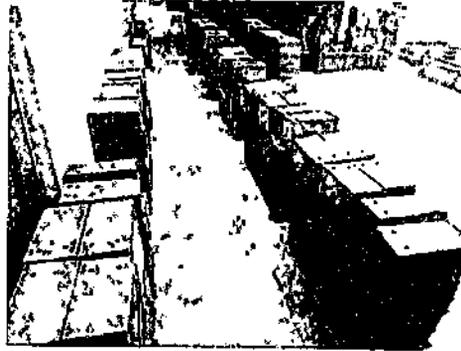
Mail: dmogestionsasdirec@gmail.com
Cel: 316 3448228 301 5907636
Calle 9 No. 10-65
La Paz Cesar

 **DMO**
Gestión S.A.S.

GESTIÓN DOCUMENTAL
Organización Integral

Nit: 901547632-1

83 84



FUMIGACIÓN



Mail: dmogestionsasdirec@gmail.com
Cel: 316 3448228 301 5907636
Calle 9 No. 10-65
La Paz Cesar

 **DMO**
Gestión S.A.S.

GESTIÓN DOCUMENTAL
Organización Integral

Nit: 901547632-1



Mail: dmogestionsasdirec@gmail.com
Cel: 316 3448228 301 5907636
Calle 9 No. 10-65
La Paz Cesar

84
82



GESTIÓN DOCUMENTAL
Organización Integral

Nit: 901547632-1

ESTANTES RODANTES



Mail: dmogestionsasdirec@gmail.com
Cel: 316 3448228 301 5907636
Calle 9 No. 10-65
La Paz Cesar