INFORME DE SUPERVISION DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA
EVIDENCIAS MES DE DICIEMBRE 2022

1. En febrero se inicia las actividades contratadas en el marco del programa de Gestión Documental en la ORIP de Girardot bajo la supervisión del señor Registrador, Actividad # 1 FUID Descriptivo fondo acumulado desde la creación de la ORIP hasta el 31 de diciembre del año 1997, Actividad # 2 Circular #431 eliminación de documentos contables y consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas y recibida, aplica para la documentación producida del 02 de enero de 1998 hasta el 31 de diciembre de 2010 cuyo tiempo de retención a finalizado y Actividad #3 Organización del Archivo de Gestión, es decir, oficinas administrativas de la ORIP (Implementación de TRD).

   Las actividades que se realizaron a cabalidad durante el contrato de este año fueron las siguientes:

2. **La Actividad # 1**, se inició en el mes de febrero en la ORIP de Girardot con las actividades de búsqueda, clasificación y organización de documentos administrativos fondo acumulado desde la creación de la ORIP hasta el 31 de diciembre del año 1997. Documentos encontrados en bolsas, estantes, cajas, muebles archivadores, algunos de ellos en mal estado, llenos de polvo y otros contaminados por ácaros. Ésta siendo la primera tarea según lo indicado en la capacitación de gestión documental dictado por la oficina central. Se toma evidencia de algunos paquetes de documentos encontrados en los diferentes archivos de la oficina de Registro de Girardot.

   Se realizó identificación, selección, ordenación, y limpieza de los documentos administrativos del fondo acumulado, encontrada en los diferentes archivos de la ORIP de Girardot. Cabe resaltar que las cajas y bolsas encontradas en el archivo, se encontraron llenos de polvo por los trabajos de remodelación que se estaba adelantando en la oficina.

3. **La Actividad # 2**, corresponde a la Circular correspondiente a la Circular # 431 FUID de Eliminación la cual tiene como objetivo básico la difusión del procedimiento para la eliminación de las series documentales contables y administrativas de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos- ORIP, que ya han perdido vigencia y que aún se conservan en los archivos, que van con fecha desde el 01 de Enero de 1998 hasta el 31 de Diciembre de 2010 con el inventario tales como: Boletines Diarios de Cuenta Producto, Boletines Diarios de Tesorería, Conciliaciones Bancarias, Comprobantes Contables de Egreso, Comprobantes Contables de Ingreso, Libros Contables Auxiliares, Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén, Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén, Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén, originales y copias (blancas y rosadas) de los recibos de caja de pago de derecho de registro de instrumentos públicos y consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas y recibidas.

   Esta actividad se terminó el 12 de julio del presente año, cabe anotar que el día 1 de septiembre recibimos correo de soporte documental para corregir el orden del Fuid según corrección al inventario de acuerdo al contenido del informe enviado. Una vez confrontado contra los archivos físicos con el fin de cerciorarnos de que no hubo más documentación para eliminar, se ajustó el inventario documental, se pasó a formato PDF donde los asientos quedaron legibles y suscritos por el señor Registrador en calidad de responsable de la ORIP y se envió al correo de soporte documental el día 5 de octubre. Hasta el momento no nos han enviado respuesta de la aprobación del informe de esta actividad para el levantamiento del Acta de Eliminación.

4. **La Actividad # 3**, se inicia a finales del mes de julio la organización del archivo de Gestión, es decir, documentos administrativos de la ORIP con la implementación de las TRD (Tablas de Retención Documental); el proceso de organización obedece a realizar las siguientes actividades en cada unidad documental clasificación, ordena ion, foliación, rotulación de carpeta, rotulación de caja, embalaje e inventario Documental FUID.

   Se realizó un barrido de búsqueda de documentos administrativos para su clasificación, ordenación, posteriormente la separación y así procedimos a la limpieza de los mismos, es decir, quitamos ganchos de cosedora, desdoblamos puntas de las hojas, borramos numeración de foliado anteriores, reparamos hojas quebradas etc.

   Después de la separación, limpieza de estos documentos, los seleccionamos y organizamos por orden cronológico en carpetas de 200 folios para llevarlo al formato FUID, con su respectivo rótulos de carpetas y cajas para su correspondiente embalaje. Teniendo en cuenta que a finales del mes de diciembre se deja culminado la organización del Archivo Administrativo hasta la Tabla de Retención Documental del 2009 que abarca la información hasta el 31 de diciembre de 2014; dejando seleccionada y clasificada la documentación administrativa por años, para la continuidad de esta actividad con la TRD del 2015.

5. Durante el mes de diciembre no hubo necesidad de orientación ni capacitación para despejar dudas de la Actividad 3.

6. He cumplido con los planes de trabajo y lo he entregado en los tiempos establecidos, pese a inconvenientes que se han presentado al encontrar más documentación administrativa entre cajas marcadas de otra línea de trabajo.

7. A pesar de de algunos percances con documentación nuevamente encontrada entre cajas marcadas con diferente línea, se procedió a volver a borrar lo foliado y nuevamente empalmar los documentos para luego foliar y llevar a carpetas nuevamente de 200 folios y así organizarlo con su rotulación y posterior realización de FUID.

8. Siempre maneje con responsabilidad la reserva, confidencialidad y conservación de los documentos y la información de los mismos, actuando bajo mis principios, mi ética personal y profesional, de igual manera con el manejo del equipo de cómputo que está a mi cargo para realizar mis actividades diarias.

9. Los resultados de mis actividades se pueden ver reflejado a diario con el empeño y la responsabilidad que realizo mi deber, de igual forma en los informes que presento mensualmente en donde presento mis actividades realizadas para la cual fui contratado en el marco del programa de Gestión Documental, a través de las evidencias presentadas y en la organización que mi jefe inmediato puede evidenciar a diario en la oficina de la ORIP de Girardot. De la misma manera estoy atenta a los requerimientos solicitados por la supervisión del contrato.

10. Siempre estuve atenta y dispuesta a realizar las actividades diarias de control de calidad que están a mi cargo, para el buen funcionamiento del mismo.

11. Siempre estuve colaborando y ejerciendo las órdenes del supervisor bajo mis responsabilidades contratadas.

    A continuación las evidencias fotográficas.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS DICIEMBRE 2022

FOTOS ANTES



FOTOS DESPUÉS



ANTES



DESPUÉS



ANTES



DESPUÉS



Antes





Después



ANTES



DESPUES







CARMEN ELENA CARO BUITRAGO
Contratista Administrativa Gestión Documental
ORIP GIRARDOT