INFORME DE PRODUCTIVIDAD MES DE DICIEMBRE

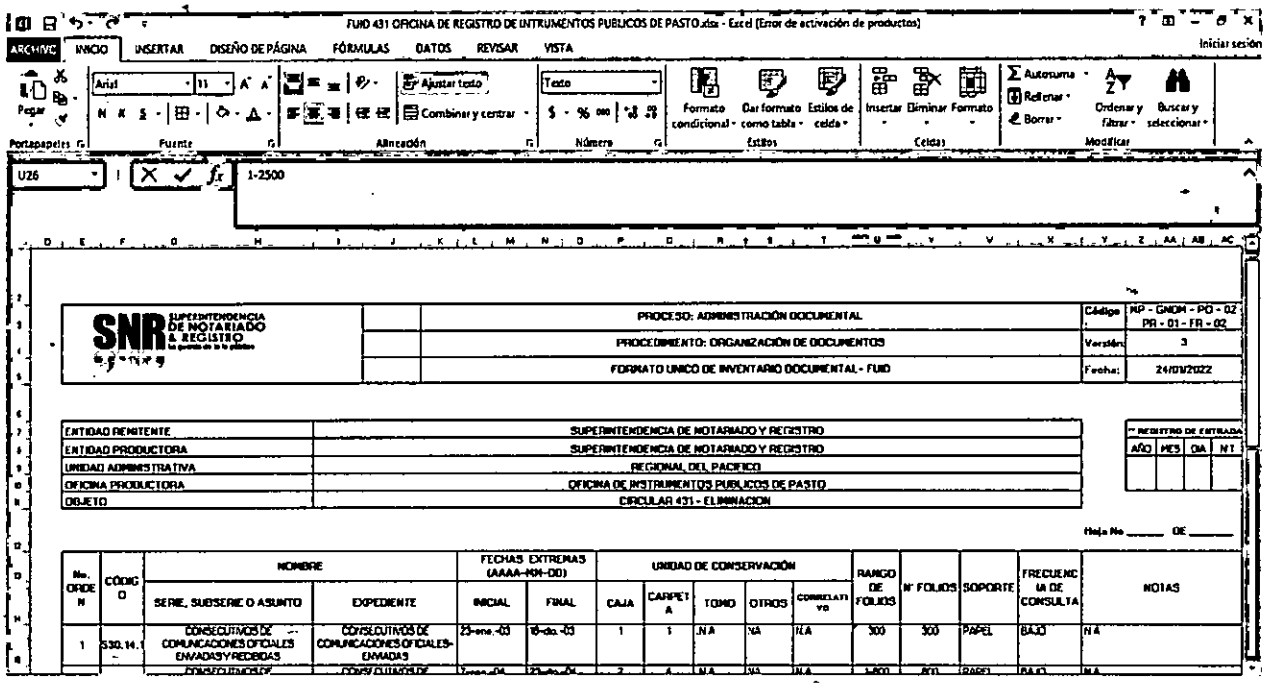
ACTIVIDADES REALIZADAS COMO CONTRATISTA CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CIUDAD Y FECHA:	San Juan de Pasto, 20 días del mes de Diciembre de 2022
LUGAR:	Oficina de Registro de Instrumentos públicos Pasto
CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ORIP Pasto.
CONTRATO:	990 – 2022
PERIODO:	01 Febrero a 31 de Diciembre de 2022

1. Se realizó la búsqueda y clasificación de los documentos consignados en la circular 431 que trata de la eliminación de documentos contables y consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas y recibidas.



2. Se adelanta el registro en el Archivo FUID 431 con respecto a toda la información recolectada en base a los documentos correspondientes a los consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas y recibidas de la oficina de Instrumentos Públicos de Pasto.



FUID 431 OFICINA DE REGISTRO DE INTRUMENTOS PUBLICOS DE PASTO.xlsx - Excel (Error de activación de productos)

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código	RP - GNDM - PO - 02 PR - 01 - FR - 02
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión	3
	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID	Fecha:	24/01/2022

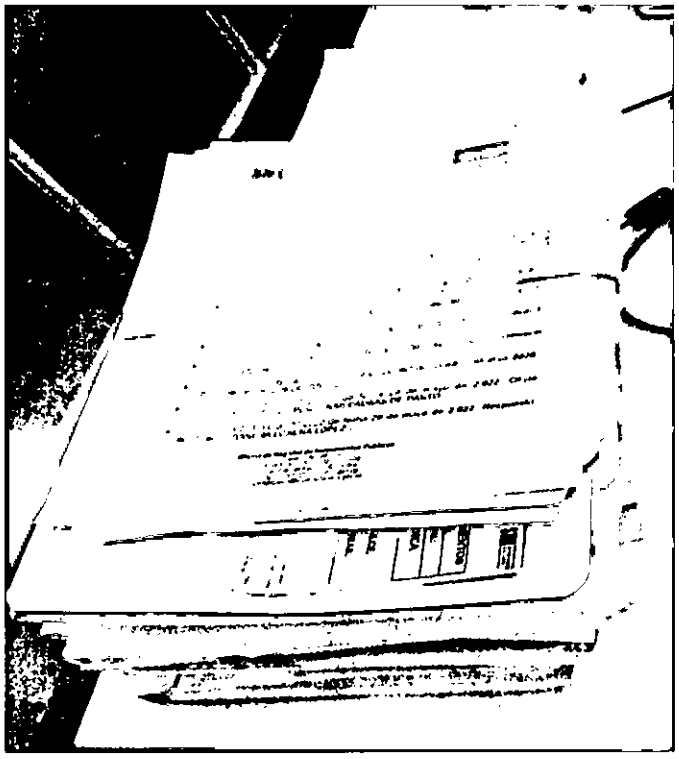
ENTIDAD REMITENTE	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
ENTIDAD PRODUCTORA	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	REGIONAL DEL PACIFICO
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE PASTO
OBJETO	CIRCULAR 431 - ELIMINACION

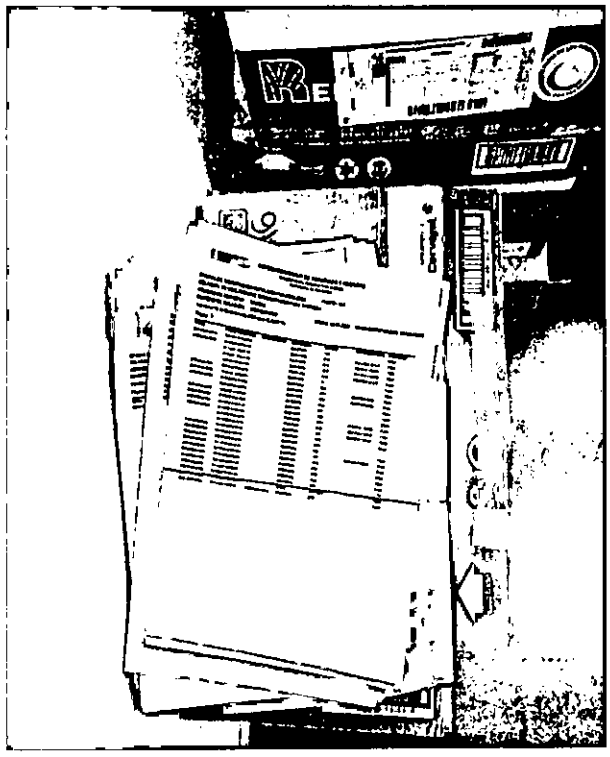
-- REGISTRO DE ENTRADA: AÑO | MES | DIA | N.T.

Hoja No _____ DE _____

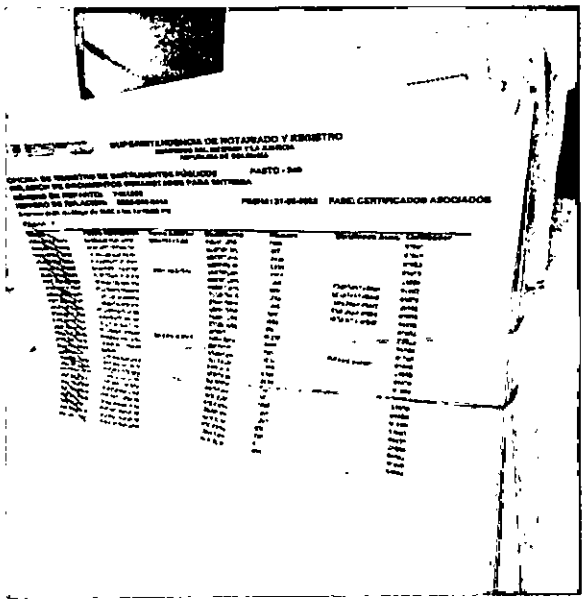
No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE		FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					RANGO DE FOLIOS	N° FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	EXPEDIENTE	INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	CONSECUTIVO					
1	530.14.1	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Y RECIBIDAS	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES-ENVIADAS	23-ene.-03	18-dic.-03	1	1	N A	NA	N A	300	300	PAPEL	BAJO	N A
2	530.14.2	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Y RECIBIDAS	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES-RECIBIDAS	7-ene.-04	23-dic.-04	2	4	N A	NA	N A	1-600	600	PAPEL	BAJO	N A
3	530.14.1	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Y RECIBIDAS	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES-ENVIADAS	28-ene.-05	21-ene.-06	3	5	N A	NA	N A	1-901	950	PAPEL	BAJO	N A
4	530.14.2	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Y RECIBIDAS	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES-RECIBIDAS	24-ene.-06	30-ene.-07	4	6	N A	NA	N A	1-1200	1100	PAPEL	BAJO	N A
5	530.14.1	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Y RECIBIDAS	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES-ENVIADAS	16-ene.-07	10-dic.-07	5	10	N A	NA	N A	1-3000	2650	PAPEL	BAJO	N A
6	530.14.2	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Y RECIBIDAS	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES-RECIBIDAS	10-ene.-07	23-dic.-07	6	3	N A	NA	N A	1-600	550	PAPEL	BAJO	NA
7	530.14.1	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Y RECIBIDAS	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES-ENVIADAS	5-ene.-07	24-dic.-08	7	7	N A	NA	N A	1-1850	1750	PAPEL	BAJO	NA
8	530.14.2	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Y RECIBIDAS	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES-RECIBIDAS	17-ene.-08	28-dic.-08	8	7	N A	NA	N A	1-4000	3950	PAPEL	BAJO	NA
9	530.14.1	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Y RECIBIDAS	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES-ENVIADAS	2-ene.-09	30-jun.-09	9	8	N A	NA	N A	1-8500	8500	PAPEL	BAJO	NA

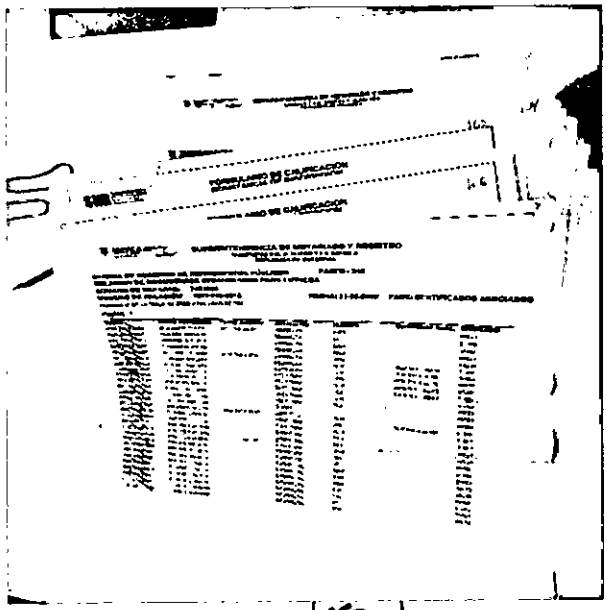
3. Se realizó el diligenciamiento y gestión de correspondencia de archivos adelantados por la ORIP-PASTO.



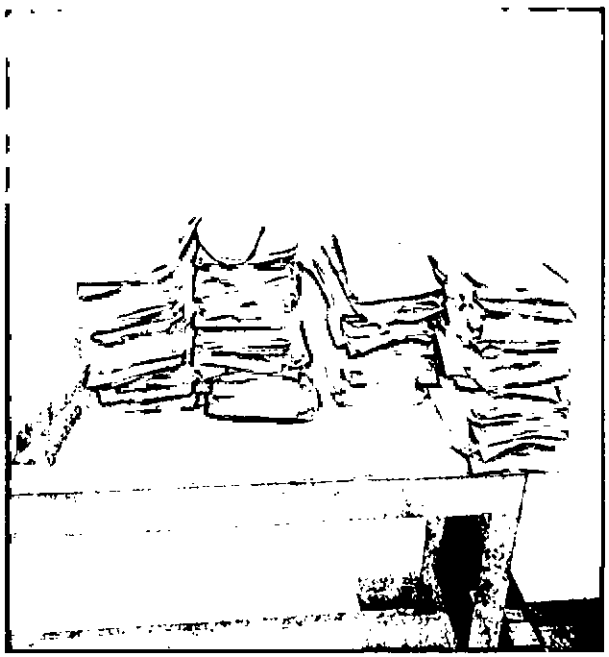


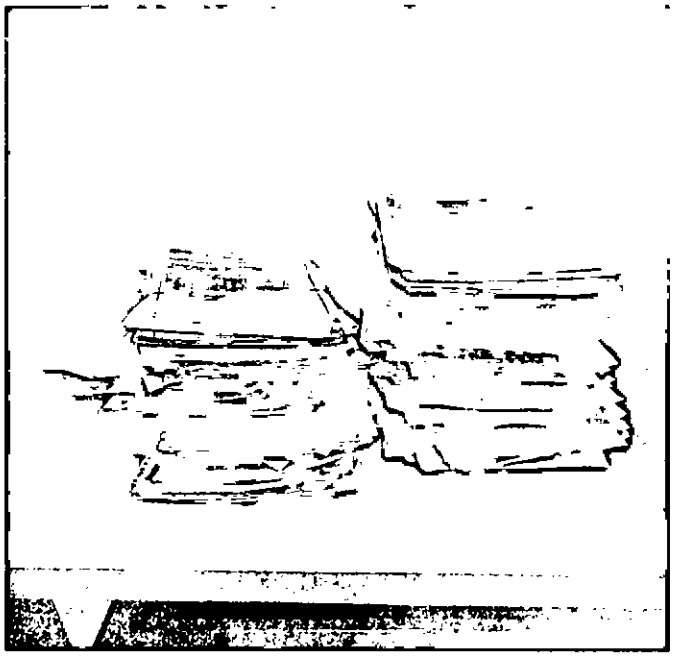
4. Se Realiza la respectiva tarea de foliar paquetes de documentación de hasta 300 unidades, se procede a separar, rotular, y guardar de manera digital y física la documentación.





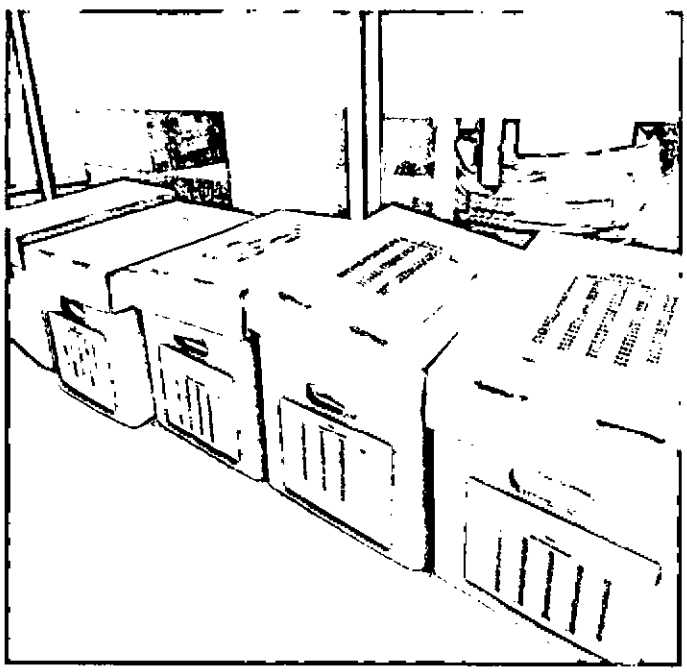
5. Se adelanta actividades de Clasificación y organización de archivos administrativos de la ORIP-PASTO.





6. Identificación de cajas de archivo con su respectivo rotulo.





7. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.

ANOTACIÓN:

Dadas las políticas establecidas por la entidad, respecto a la confidencialidad en la publicación de documentos, se adjunta pantallazo respecto a los documentos enviados; los respectivos documentos correspondientes a radicación, pueden verificarse en los reportes diarios generados por la dependencia encargada.

Elaboro: Aprobó:

RAFAEL ARMANDO URBANO GARCIA
CONTRATISTA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO ORIP-PASTO
CONTRATO 990 DE 2022

DIEGO ARMANDO BACCA
REGISTRADOR PRINCIPAL
SUPERVISOR