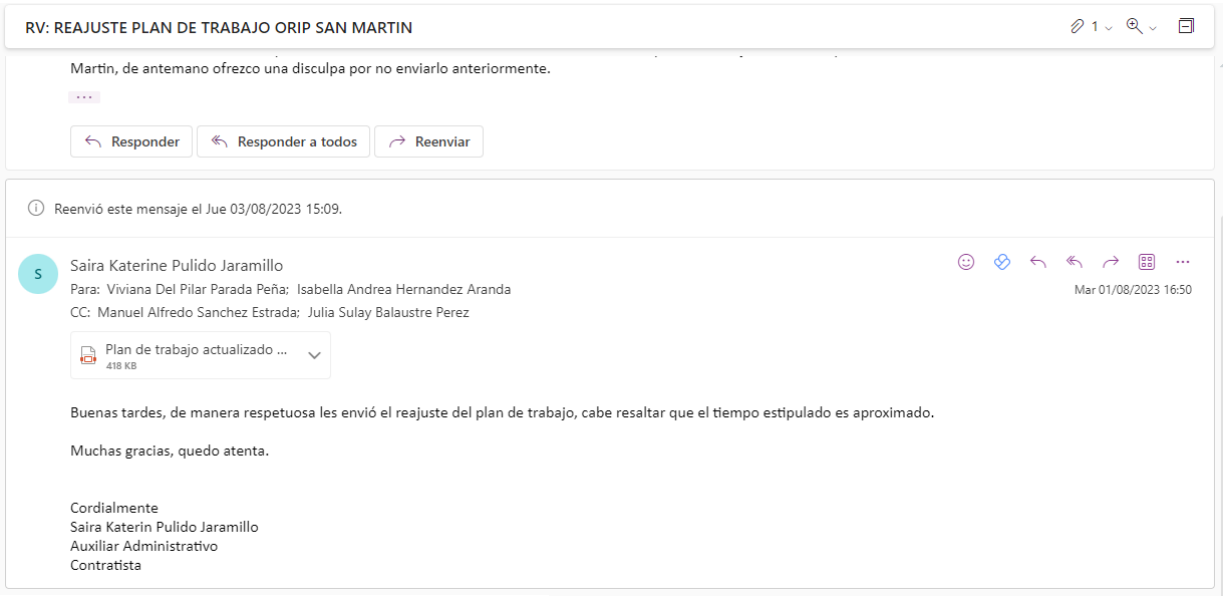
INFORME DEL MES DE AGOSTO 2023

El siguiente informe corresponde al periodo comprendido entre el **01 de agosto del 2023** al **30 de agosto del 2023**, según las condiciones adicionales del contrato de prestación de servicios No. 1417 de 2023 realicé las siguientes actividades:

Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.

Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos; el plan de trabajo tiene unos tiempos establecidos para la entrega, los cuales se han entregado a tiempo.



RV: REAJUSTE PLAN DE TRABAJO ORIP SAN MARTIN

Martin, de antemano ofrezco una disculpa por no enviarlo anteriormente.

Responder | Responder a todos | Reenviar

Reenvió este mensaje el Jue 03/08/2023 15:09.

Saira Katerine Pulido Jaramillo

Para: Viviana Del Pilar Parada Peña; Isabella Andrea Hernandez Aranda

CC: Manuel Alfredo Sanchez Estrada; Julia Sulay Balaustre Perez

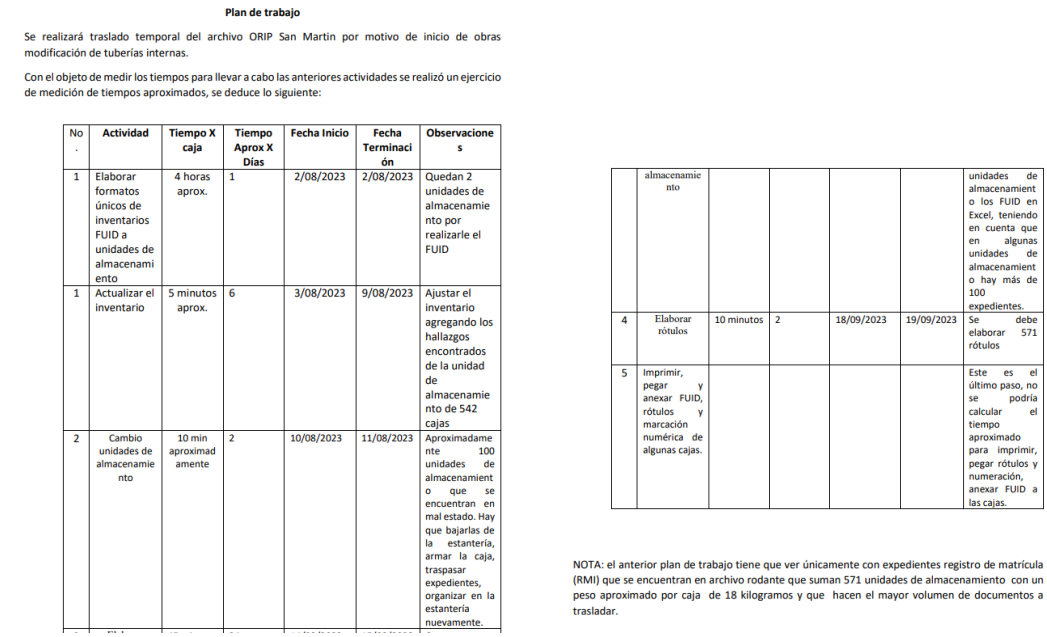
Mar 01/08/2023 16:50

Plan de trabajo actualizado ... 418 KB

Buenas tardes, de manera respetuosa les envió el reajuste del plan de trabajo, cabe resaltar que el tiempo estipulado es aproximado.

Muchas gracias, quedo atenta.

Cordialmente
Saira Katerin Pulido Jaramillo
Auxiliar Administrativo
Contratista



Plan de trabajo

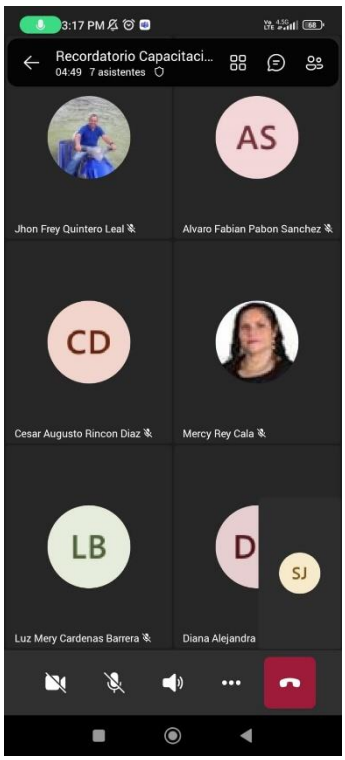
Se realizará traslado temporal del archivo ORIP San Martin por motivo de inicio de obras modificación de tuberías internas.

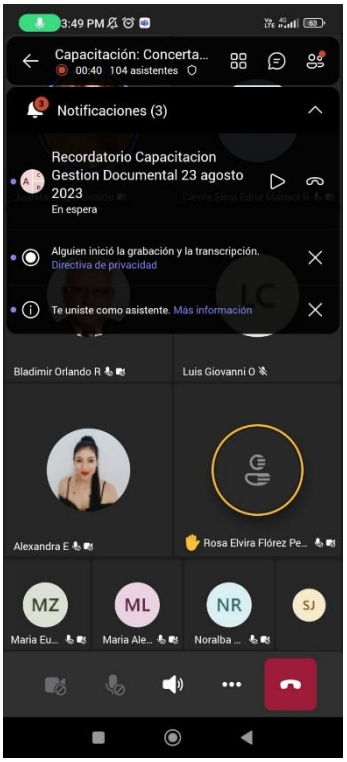
Con el objeto de medir los tiempos para llevar a cabo las anteriores actividades se realizó un ejercicio de medición de tiempos aproximados, se deduce lo siguiente:

No.	Actividad	Tiempo X caja	Tiempo Aprox X Días	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Observaciones
1	Elaborar formatos únicos de inventarios FUID a unidades de almacenamiento	4 horas aprox.	1	2/08/2023	2/08/2023	Quedan 2 unidades de almacenamiento por realizarle el FUID
1	Actualizar el inventario	5 minutos aprox.	6	3/08/2023	9/08/2023	Ajustar el inventario agregando los hallazgos encontrados de la unidad de almacenamiento de 542 cajas
2	Cambio unidades de almacenamiento	10 min aproximadamente	2	10/08/2023	11/08/2023	Aproximadamente 100 unidades de almacenamiento que se encuentran en mal estado. Hay que bajarlas de la estantería, armar la caja, traspasar expedientes, organizar en la estantería nuevamente.
	almacenamiento					unidades de almacenamiento los FUID en Excel, teniendo en cuenta que en algunas unidades de almacenamiento hay más de 100 expedientes.
4	Elaborar rótulos	10 minutos	2	18/09/2023	19/09/2023	Se debe elaborar 571 rótulos
5	Imprimir, pegar y anexar FUID, rótulos y marcación numérica de algunas cajas.					Este es el último paso, no se podría calcular el tiempo aproximado para imprimir, pegar rótulos y numeración, anexar FUID a las cajas.

NOTA: el anterior plan de trabajo tiene que ver únicamente con expedientes registro de matrícula (RMI) que se encuentran en archivo rodante que suman 571 unidades de almacenamiento con un peso aproximado por caja de 18 kilogramos y que hacen el mayor volumen de documentos a trasladar.

Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.





Apoyar las actividades para la clasificación organización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad; la actividad central es; “traslado del archivo documental de la oficina de registro de instrumentos públicos de San Martin Meta” en la fase 3 se está realizando el inventario y los FUID a las 571 unidades de almacenamiento.

Adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de inventarios para eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos; se realizó la entrega del inventario final del archivo de la ORIP de san Martin meta, esto con el fin de aplicar las tablas de retención documental.

	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
60529	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA O ASUNTO			571	61183				PAPEL	no se encuentra en fisico el expediente	
60530	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA O ASUNTO			571	61184				PAPEL	no se encuentra en fisico el expediente	
60531	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA O ASUNTO			571	61185				PAPEL	no se encuentra en fisico el expediente	
60532	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA O ASUNTO			571	61186				PAPEL	no se encuentra en fisico el expediente	
60533	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA O ASUNTO			571	61187				PAPEL	no se encuentra en fisico el expediente	
60534	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA O ASUNTO			571	61188				PAPEL	no se encuentra en fisico el expediente	
60535	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA O ASUNTO			571	61189				PAPEL	no se encuentra en fisico el expediente	
60536	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA O ASUNTO	6/12/2011		571	61190			10	PAPEL		
60537	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA O ASUNTO	14/12/2011		571	61191			12	PAPEL		
60538	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA O ASUNTO	14/11/2011		571	61192			1	PAPEL		
60539	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA O ASUNTO	6/12/2011		571	61193			11	PAPEL		
60540	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA O ASUNTO	7/12/2011		571	61194			13	PAPEL		
60541	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA O ASUNTO	9/12/2011		571	61195			7	PAPEL		
60542	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA O ASUNTO	9/12/2011		571	61196			8	PAPEL		
60543	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA O ASUNTO			571	61197				PAPEL	no se encuentra en fisico el expediente	
60544	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA O ASUNTO	12/12/2011		571	61198			11	PAPEL		
60545	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA O ASUNTO			571	61199				PAPEL	no se encuentra en fisico el expediente	
60546	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA O ASUNTO	13/12/2011		571	61200			5	PAPEL		
60547	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA O ASUNTO			571	61201				PAPEL	no se encuentra en fisico el expediente	
60548	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA O ASUNTO	14/12/2011		571	61202			27	PAPEL		
60549	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA O ASUNTO	14/12/2011		571	61203			8	PAPEL		
60550	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA O ASUNTO	14/12/2011		571	61204			9	PAPEL		
60551	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA O ASUNTO	14/12/2011		571	61205			17	PAPEL		
60552	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA O ASUNTO	14/12/2011		571	61206			11	PAPEL		
60553	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA O ASUNTO	14/12/2011		571	61207			8	PAPEL		
60554	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA O ASUNTO	14/12/2011		571	61208			22	PAPEL		
60555	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA O ASUNTO	14/12/2011		571	61209			6	PAPEL		
60556											
60557	**Realizado por:**										
60558	Saira Katerin Pulido Jaramillo										
60559	Auxiliar administrativo- Gestion documental										
60560	Contratista										
60561											

AVANCE ARCHIVO ORIP SAN MARTIN

1

S

Saira Katerine Pulido Jaramillo

Para: Isabella Andrea Hernandez Aranda; Carlos Andres Muñoz Patiño; Luz Edith Florian Sanchez

Mar 29/08/2023 15:45

CC: Viviana Del Pilar Parada Peña; Saira.pulido1999@gmail.com <saira.pulido1999@gmail.com>; Direccion Regional Orinoquia

INVENTARIO ARCHIVO ORIP ...
4 MB

Buenas tardes

Cordial saludo,

Espero que se encuentren bien, de manera respetuosa me dirijo a ustedes con el fin de enviarles el inventario final que se realizó en el **archivo de la ORIP de san Martín meta**.

Quedo atenta ante cualquier inquietud.

Muchas gracias, Dios los bendiga.

Cordialmente
Saira Katerin Pulido Jaramillo
Auxiliar administrativo
Contratista

Responder | Responder a todos | Reenviar

AVANCE ARCHIVO ORIP SAN MARTIN

1

Contratista

Responder | Responder a todos | Reenviar

S

Saira Katerine Pulido Jaramillo

Para: Isabella Andrea Hernandez Aranda; Carlos Andres Muñoz Patiño

Lun 28/08/2023 11:30

CC: Viviana Del Pilar Parada Peña; Julia Sulay Balaustre Perez; alejo_ramirez6@outlook.com

Buenos días

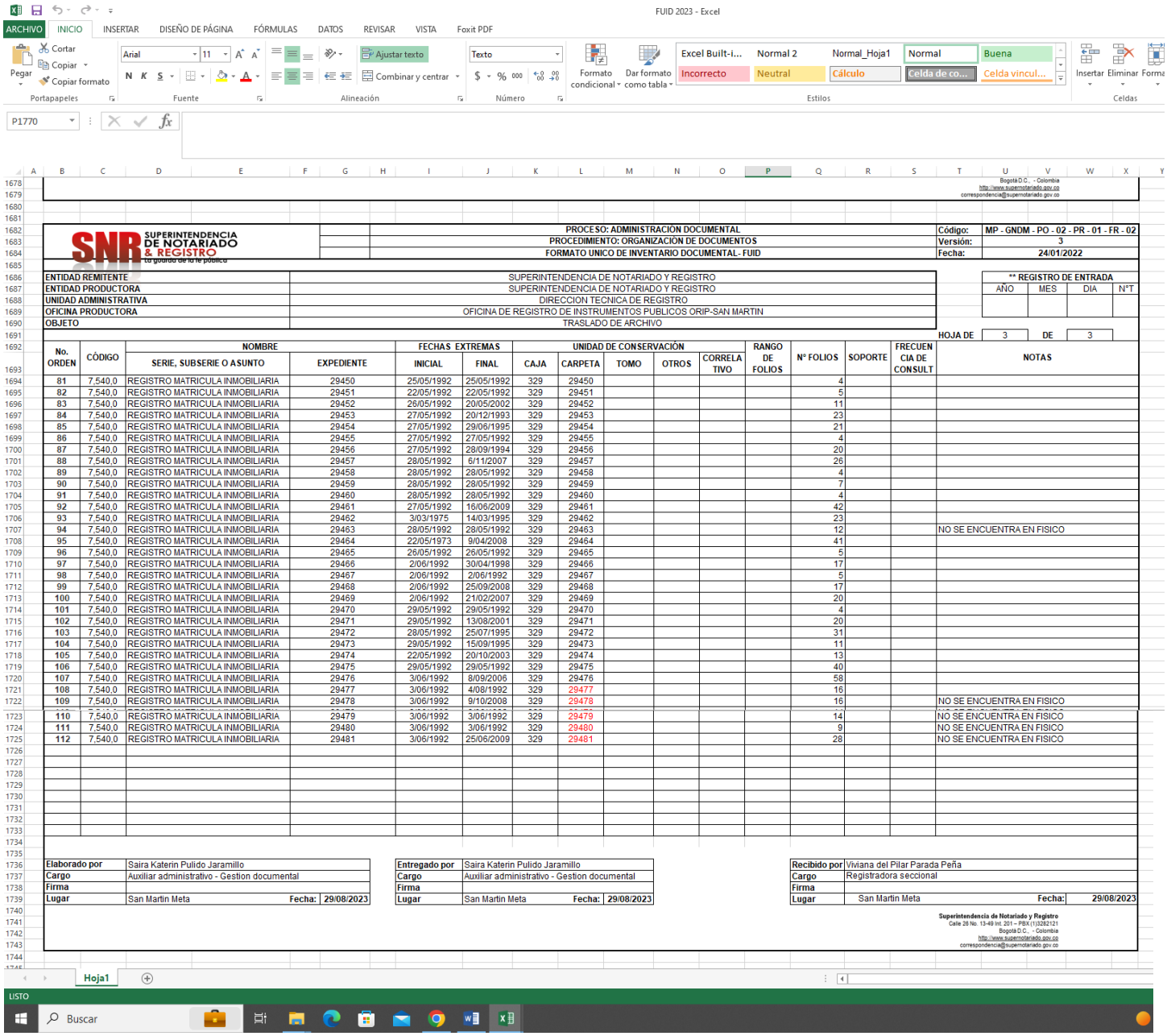
Cordial saludo,

Espero que se encuentren bien, me dirijo a ustedes de manera respetuosa para informarles sobre el avance del plan de trabajo del archivo de la ORIP San Martin Meta, estas labores se han venido realizando en conjunto con el compañero contratista Luis Alejandro Ramírez Quiroga, estamos en la fase de **elaboración de FUID a las unidades de almacenamiento,** hasta el día viernes 25 de agosto del 2023 hemos elaborado los FUID de 250 unidades de almacenamiento.

Muchas gracias, Dios los bendiga.

Cordialmente
Saira Katerin Pulido Jaramillo
Auxiliar administrativo
Contratista

Elaboración de FUID



FUID 2023 - Excel

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO

	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - 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	DIRECCION TECNICA DE REGISTRO
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS ORIP-SAN MARTIN
OBJETO	TRASLADO DE ARCHIVO

** REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DIA	N°T

HOJA DE 3 DE 3

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	NOMBRE EXPEDIENTE	FECHAS EXTREMAS INICIAL	FECHAS EXTREMAS FINAL	UNIDAD DE CONSERVACIÓN CAJA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN CARPETA	UNIDAD DE CONSERVACIÓN TOMO	UNIDAD DE CONSERVACIÓN OTROS	CORRELATIVO	RANGO DE FOLIOS	N° FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULT	NOTAS
81	7,540,0	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA	29450	25/05/1992	25/05/1992	329	29450					4			
82	7,540,0	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA	29451	22/05/1992	22/05/1992	329	29451					5			
83	7,540,0	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA	29452	26/05/1992	20/05/2002	329	29452					11			
84	7,540,0	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA	29453	27/05/1992	20/12/1993	329	29453					23			
85	7,540,0	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA	29454	27/05/1992	29/06/1995	329	29454					21			
86	7,540,0	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA	29455	27/05/1992	27/05/1992	329	29455					4			
87	7,540,0	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA	29456	27/05/1992	28/09/1994	329	29456					20			
88	7,540,0	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA	29457	28/05/1992	6/11/2007	329	29457					26			
89	7,540,0	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA	29458	28/05/1992	28/05/1992	329	29458					4			
90	7,540,0	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA	29459	28/05/1992	28/05/1992	329	29459					7			
91	7,540,0	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA	29460	28/05/1992	28/05/1992	329	29460					4			
92	7,540,0	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA	29461	27/05/1992	16/06/2009	329	29461					42			
93	7,540,0	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA	29462	3/03/1975	14/03/1995	329	29462					23			
94	7,540,0	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA	29463	28/05/1992	28/05/1992	329	29463					12			NO SE ENCUENTRA EN FISICO
95	7,540,0	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA	29464	22/05/1973	9/04/2008	329	29464					41			
96	7,540,0	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA	29465	26/05/1992	26/05/1992	329	29465					5			
97	7,540,0	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA	29466	2/06/1992	30/04/1998	329	29466					17			
98	7,540,0	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA	29467	2/06/1992	2/06/1992	329	29467					5			
99	7,540,0	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA	29468	2/06/1992	25/09/2008	329	29468					17			
100	7,540,0	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA	29469	2/06/1992	21/02/2007	329	29469					20			
101	7,540,0	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA	29470	29/05/1992	29/05/1992	329	29470					4			
102	7,540,0	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA	29471	29/05/1992	13/08/2001	329	29471					20			
103	7,540,0	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA	29472	28/05/1992	25/07/1995	329	29472					31			
104	7,540,0	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA	29473	29/05/1992	15/09/1995	329	29473					11			
105	7,540,0	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA	29474	22/05/1992	20/10/2003	329	29474					13			
106	7,540,0	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA	29475	29/05/1992	29/05/1992	329	29475					40			
107	7,540,0	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA	29476	3/06/1992	8/09/2006	329	29476					58			
108	7,540,0	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA	29477	3/06/1992	4/08/1992	329	29477					16			
109	7,540,0	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA	29478	3/06/1992	9/10/2008	329	29478					16			NO SE ENCUENTRA EN FISICO
110	7,540,0	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA	29479	3/06/1992	3/06/1992	329	29479					14			NO SE ENCUENTRA EN FISICO
111	7,540,0	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA	29480	3/06/1992	3/06/1992	329	29480					9			NO SE ENCUENTRA EN FISICO
112	7,540,0	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA	29481	3/06/1992	25/06/2009	329	29481					28			NO SE ENCUENTRA EN FISICO

Elaborado por	Saira Katerin Pulido Jaramillo		
Cargo	Auxiliar administrativo - Gestion documental		
Firma			
Lugar	San Martin Meta	Fecha:	29/08/2023

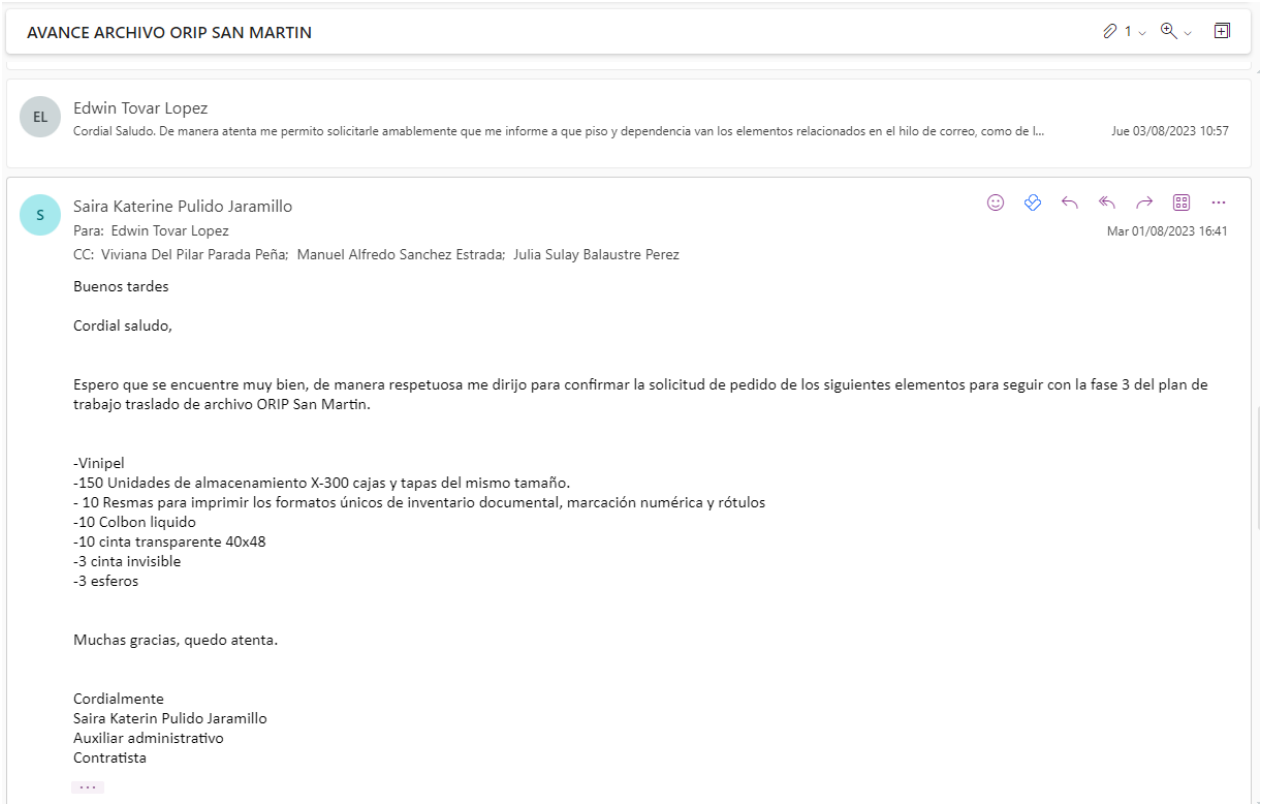
Entregado por	Saira Katerin Pulido Jaramillo		
Cargo	Auxiliar administrativo - Gestion documental		
Firma			
Lugar	San Martin Meta	Fecha:	29/08/2023

Recibido por	Viviana del Pilar Parada Peña		
Cargo	Registradora seccional		
Firma			
Lugar	San Martin Meta	Fecha:	29/08/2023

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 - PBX (1)3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.

Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.



AVANCE ARCHIVO ORIP SAN MARTIN

EL Edwin Tovar Lopez
Cordial Saludo. De manera atenta me permito solicitarle amablemente que me informe a que piso y dependencia van los elementos relacionados en el hilo de correo, como de l... Jue 03/08/2023 10:57

S Saira Katerine Pulido Jaramillo
Para: Edwin Tovar Lopez
Mar 01/08/2023 16:41
CC: Viviana Del Pilar Parada Peña; Manuel Alfredo Sanchez Estrada; Julia Sulay Balaustre Perez

Buenos tardes

Cordial saludo,

Espero que se encuentre muy bien, de manera respetuosa me dirijo para confirmar la solicitud de pedido de los siguientes elementos para seguir con la fase 3 del plan de trabajo traslado de archivo ORIP San Martin.

-Vinipel
-150 Unidades de almacenamiento X-300 cajas y tapas del mismo tamaño.
- 10 Resmas para imprimir los formatos únicos de inventario documental, marcación numérica y rótulos
-10 Colbon liquido
-10 cinta transparente 40x48
-3 cinta invisible
-3 esferos

Muchas gracias, quedo atenta.

Cordialmente
Saira Katerin Pulido Jaramillo
Auxiliar administrativo
Contratista

Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.

Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.

Contribuir con el cumplimiento de los requisitos contenidos en el numeral 4.2.4 de la Norma Técnica de la Gestión Pública NTC GP 1000.2009 e ISO 9001 2008 y normas complementarias relacionadas, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad.

SAIRA KATERIN PULIDO JARAMILLO
CC 1.006.697.540
CONTRATISTA