INFORME DE ACTIVIDADES MES DE AGOSTO 2023

Montería, 02 de octubre de 2023

Doctora.
EDNA MARISOL RUGELES NIÑO
Registradora de Instrumentos Públicos Montería.
Supervisora.

Les informo mediante la presente, el avance en el proceso de organización de documentos en la línea de gestión documental a la fecha, y las anotaciones relevantes durante este período.

1. Relaciones organizadas a ventanilla durante los días 01 al 30 de septiembre de 2023:

RELACIONES RECIBIDAS Y ORGANIZADAS PARA ENTREGA A VENTANILLA	
DOCUMENTO ANEXO Pdf.	
TOTAL RELACIONES RECIBIDAS Y ORGANIZADAS:	137

DOCUMENTOS RECIBIDOS, ORGANIZADOS Y CUSTODIADOS EN EL ARCHIVO	
CANTIDAD DE TURNOS RECIBIDOS, ORGANIZADOS Y CUSTODIADOS MES DE SEPTIEMBRE DEL01 AL 30 2023:	484

Se recibieron los turnos escaneados para su posterior almacenamiento en el archivo en cajas X300 para su conservación, hasta esperar que terminen el filtro de calificación.

Préstamo de carpetas de matrículas inmobiliarias al área de jurídica para los estudios correspondientes y su posterior almacenamiento en las cajas X300.

2. Se hace el envió de las escrituras correspondiente al IGAC (Catastro), mediante el oficio N. 14020231682 del 05/09/2023, el total de **320** copias, correspondiente mes de agosto de 2023.

3. Se custodia en el Archivo temporal los documentos de reparto a los calificadores para la espera de su trámite de calificación, la cantidad de **610** documentos ingresados por **SIR**.

4. Se realiza la incorporación de las notas devolutivas ejecutoriadas a sus turnos correspondientes, la cantidad de **99** turnos.

5. Se incorporan oficios remisorios de embargo enviados por E-mail, dando respuesta a las entidades; el total de **144** turnos con su respectivas evidencias.

6. Se hizo los préstamos 9 turnos, para consulta jurídica; registrados en la planilla de control de préstamos.

7. Se consultan los correos de 18 turnos en SGD IRIS, para remitir oficios de embargos inscritos a los juzgados, por el funcionario: DARWYS MARTINEZ VEGA (Anexo pdf).

8. Se realiza curso en el AGN de 40 horas en: **COMPOSICIÓN Y DETERIORO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS DE ARCHIVO,** del 01 al 22 del septiembre 2023 (Anexo certificado pdf).

9. Se mantiene al día la entrega de Documentos a Ventanilla.

Elaborado por:

OSCAR JESUS CAMARGO GUERRA
CONTRATISTA LINEA DE PRODUCCION
ARCHIVO