

INFORME DE SUPERVISION DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA EVIDENCIAS MES DE NOVIEMBRE 2023

1. Se continua con las actividades contratadas en el marco del programa de Gestión Documental en la ORIP de Girardot bajo la supervisión del señor Registrador, dando continuidad a la Actividad # 3 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, ordenación, foliación, rotulación de carpeta, rotulación de caja, e inventario Documental FUID.
2. El día 28 de noviembre recibo capacitación de seguimiento de la Actividad # 3, Tablas de Retención Documental 2015, dada por Diana Patricia Alvarado del Grupo de Soporte Documental sala virtual **Teams**.
3. Se prosigue con la clasificación de los documentos encontrados de los años 2018 y 2019 y posteriormente se realiza la limpieza de los mismos realizando depuración de los documentos (duplicidad de copias y borradores o manuscritos dejando la copia más legible) se desdobra y desarruga folios que están en regular estado, se retira material metálico como ganchos, grapas, clic y elementos extraños. Adjunto evidencia fotográfica,
4. Seguido a la limpieza y restauración de rasguras de las hojas, se arman carpetas de 200 folios para ser marcadas y organizadas por orden cronológico para ser llevado al formato FUID y luego depositarla en caja de 10 carpetas. Adjunto evidencia fotográfica.

Luego de realizar la publicación del inventario a eliminar de la circular 431 que se dio por terminada en el mes de octubre, se realiza el Acta de eliminación Documental por parte de la Orip de Girardot, para proceder a realizar por parte de la empresa **ASOREGIR** Asociación de Reciclaje de Girardot, empresa legalmente constituida, quien hará el mecanismo del picado de papel, de tal manera que no se pueda reconstruir, por razones de seguridad, la información que ellos contienen.

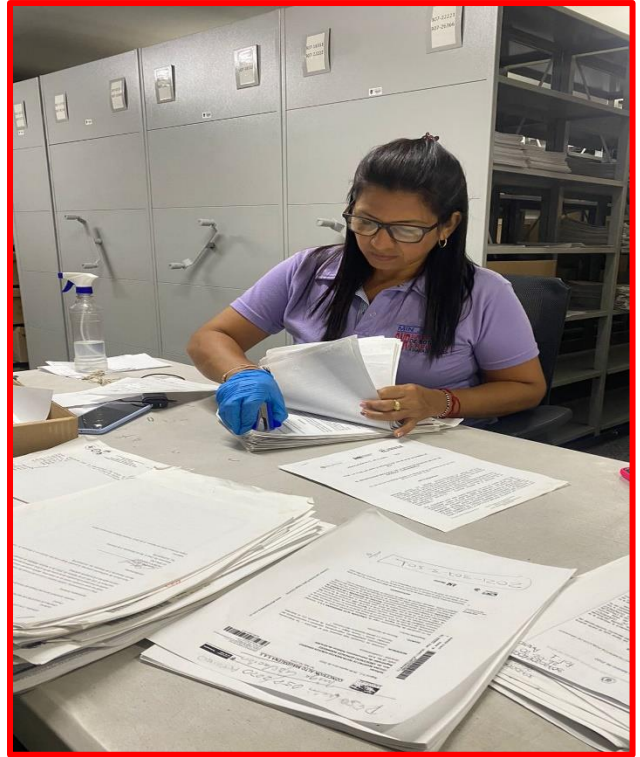
Se adelanta el proceso de una segunda etapa de eliminación, a la hora de clasificar documentación y encontrar la misma con fecha aplicada para la documentación producida del 02 de enero de 1998 hasta el 31 de diciembre del 2013 cuyo tiempo de retención a finalizado. Actualmente se está ejecutando. Adjunto evidencia fotográfica.

5. Hasta el momento he cumplido a diario con los planes de trabajo para el cual he sido contratada y los he entregado en los tiempos establecidos, a través de las evidencias presentadas mensualmente a mi jefe inmediato en la oficina de la ORIP de Girardot. Adjunto evidencia fotográfica.

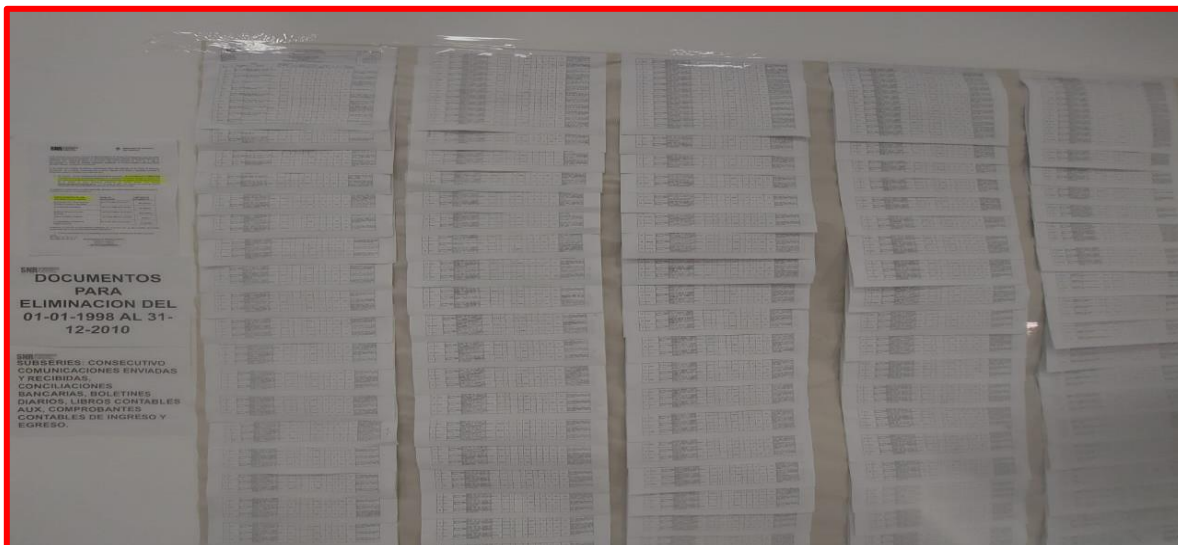
6. He participado en las reuniones de trabajo activamente y seguiré participando de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo tanto de la oficina, como del grupo de Gestión Documental y colaborar con mis tareas asignadas.
7. Para finales de este mes tuvimos algunos inconvenientes junto con mis compañeros, a la hora de encontrar unas cajas con documentación del año 2018 y 2019 en los archivos del puesto de trabajo de unos de los funcionarios de planta, la cual nos ha llevado a retrasar un poco el trabajo, ya que se había clasificado, limpiado, ordenado y foliado la documentación del año 2019 dejándola registrada en el formato FUID, lo cual nos ha conllevado a desarmar nuevamente las carpetas y empalmar con los documentos encontrados, a la fecha estamos organizando las carpetas para nuevamente corregir el formato FUID.
8. Siempre he sido y seré responsable con el manejo, 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. Estaré siempre dispuesta a colaborar y ejercer las órdenes del supervisor bajo mis responsabilidades contratadas.
10. Constantemente estaré atenta y dispuesta a realizar las actividades diarias de control de calidad y servicio que este a mi cargo, para el buen funcionamiento del mismo.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS NOVIEMBRE 2023

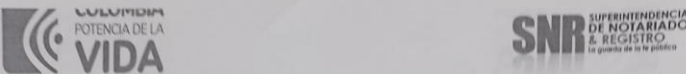




ACTA Y PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS A LIMINAR CIRCULAR 431



ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL



ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

En la ciudad de Girardot a los 27 de noviembre de 2023, se reunieron en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, los siguientes funcionarios:

NOMBRE	CARGO
GABRIEL GONZALEZ GUTIERREZ	Registrador de Instrumentos Públicos
ANGELICA SALCEDO MAYORGA	Técnico O.
CARMEN CARO BUITRAGO	Contratista Gestión documental

El fin de la reunión fue llevar a cabo la eliminación de documentos de Archivo, de Acuerdo con lo establecido en la Circular 431 del 2021, emanada de la Secretaría General de la Superintendencia de Notariado y Registro. La Directriz mencionada autoriza a las Oficinas de Registro para realizar eliminaciones documentales de series de tipo Contable y Administrativo, previo el cumplimiento del procedimiento establecido en la Circular mencionada.

Adicionalmente, en Reunión del 6 de octubre de 2020, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de la Superintendencia de Notariado y Registro –SNR, autorizó a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos la eliminación de las series contables y administrativas contenidas en el texto de la Circular 431 de 2021. El Cuerpo Colegiado anteriormente mencionado es el responsable de autorizar la eliminación de documentos de Archivo, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, "Artículo 2.8.2.2.5. **Eliminación de documentos.** La eliminación de documentos de archivo deberá estar respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité Interno de Archivo o por el Archivo General de la Nación, cuando se haya elevado consulta a este último".

La Circular 431 de 2021, estableció el procedimiento para que las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, llevaran a cabo las eliminaciones documentales el cual se cumplió

Código:
MP - CNEA - PO - 02 - FR - 07
V.02 Fecha. 08 - 08 - 2022

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co

en la oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Girardot
como se describe a continuación:

1. La ORIP de Girardot Cundinamarca solicitó la autorización para la eliminación de documentos de Archivo, a través de correo electrónico enviado de la cuenta de correo institucional de Carmen, caro@supernotariado.gov.co el día 17 de mayo del 2023, a la dirección de correo de Soporte Documental del Grupo de Gestión Documental, del Nivel Central de la SNR, con el que anexaron el inventario documental en formato PDF en 192 folios, debidamente diligenciado.
2. Emisión de Concepto Técnico por parte del grupo de Gestión Documental del Nivel Central de la SNR.

Con la comunicación oficial del día 23 del mes de mayo de 2023, suscrita por la Ingeniera Luz Edith Florián Sánchez Coordinadora del Grupo de Gestión Documental del Nivel Central de la SNR, se emitió la autorización de eliminación para las siguientes series documentales:

SERIE/ SUBSERIE DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR	FECHA DE PRODUCCIÓN	CANTIDAD DE DOCUMENTOS
CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Y RECIBIDAS	DEL 01-01-1998 AL 30-12-2010	480 CARPETAS
CONCILIACIONES BANCARIAS	DEL 01-01-1998 AL 31-12-2010	54 CARPETAS
BOLETINES DIARIOS DE CUENTA PRODUCTO	DEL 02-02-1998 AL 14-12-2010	1643 CARPETAS
LIBROS CONTABLES AUXILIARES	DEL 23-09-1998 AL 31-10-2005	18 LIBROS
COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO Y EGRESO	DEL 01-04-1998 AL 29-11-2011	97 ARPETAS

Código:
MP - CNEA - PO - 02 - FR - 07
V.02 Fecha. 08 - 08 - 2022

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C. - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co

3. Publicar los inventarios de los documentos a eliminar por el término de 60 días hábiles en la cartelera de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Girardot Cundinamarca.
4. Se realizó la publicación de los inventarios documentales de los documentos a eliminar en la cartelera de la ORIP de Girardot desde el día 29 de mayo de 2023 hasta el día 28 de agosto de 2023, para un total de 60 días hábiles. Durante el tiempo que estuvieron los inventarios documentales publicados no se presentaron comentarios ni objeciones al proceso de eliminación por parte de los usuarios o ciudadanos de la localidad.
5. Entrega a la empresa encargada de la recolección del papel reciclado de los documentos debidamente picados.

Se hizo entrega a la empresa ASOCIACION DE RECICLADORES DE GIARRDOT - ASOREGIR encargada de la recolección de los residuos del papel luego de haber sido picados.

Una vez suscrita la presente Acta de Eliminación, se archivaron los originales del Acta de Eliminación y del Inventario de eliminación en una carpeta Denominada "Eliminaciones Documentales de la oficina de Registro de Girardot", que se conservará permanentemente en el Archivo de la Oficina y se enviará al Grupo de Gestión Documental del Nivel Central de la SNR, copia del Acta de Eliminación junto con una copia del inventario de los documentos eliminados.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente Acta por los que en ella intervinieron

GABRIEL GONZALEZ GUTIERREZ
Registrador de Instrumentos Públicos de Girardot

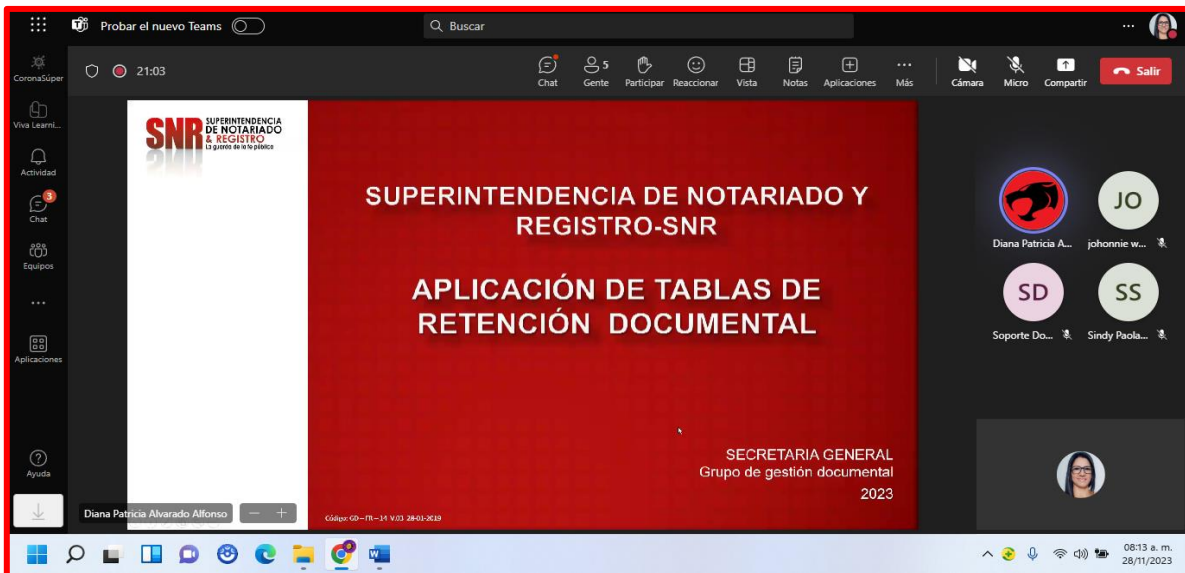
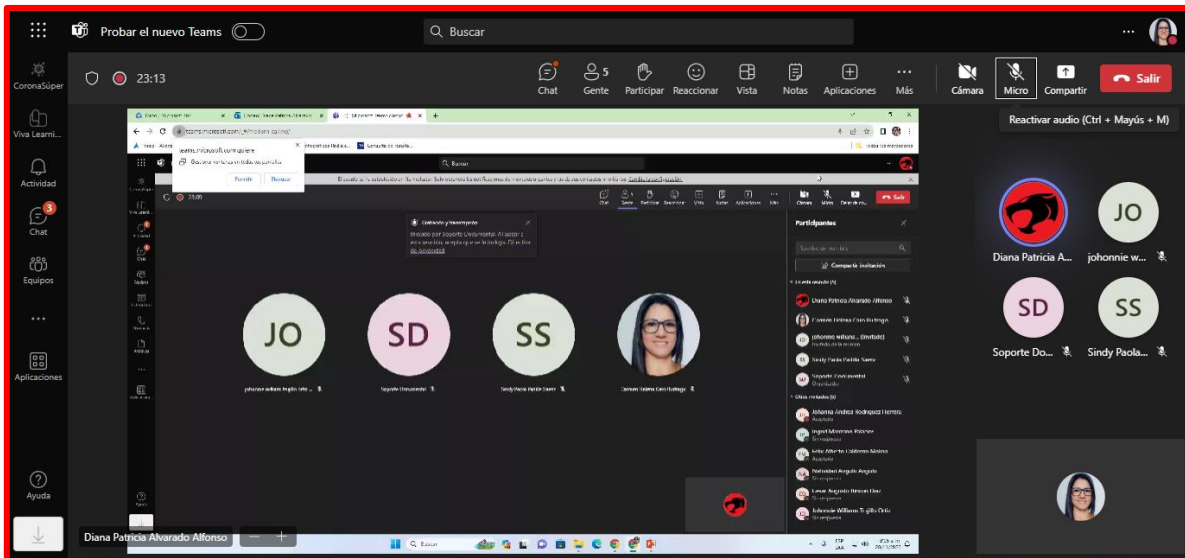
ANGELICA SALCEDO MAYORGA
Técnico Orip Girardot

CARMEN ELENA CARO BUITRAGO
Contratista Gestión Documental

Código:
MP - CNEA - PO - 02 - FR - 07
V.02 Fecha. 08 - 08 - 2022

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C. - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co

CAPACITACIÓN VIRTUAL TRD



← → ↺ 📄 https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=qs8em3XG7kKylw6utRvMTDGCvhR2855Nv34vkwN1TipUN08wV0IZuU4MVQzN1VVSjg3RIZKW7... 🖨️ ☆ 🏠 En pausa

LINK ASISTENCIA CAPACITACIONES

* Obligatorio

1. NOMBRE COMPLETO *

CARMEN ELENA CARO BUITRAGO

2. CARGO *

☒ CONTRATISTA

☐ FUNCIONARIO

FUID DE ELIMINACION CIRCULAR #431 II PARTE

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guarda de la fe pública</small>		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										REGISTRO DE ENTRADA AÑO MES DIA NT <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>			
ENTIDAD PRODUCTORA		SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO													
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCION TECNICA DR REGISTRO													
OFICINA PRODUCTORA		ORIP GIRARDOT													
OBJETO		IMPLEMENTACION CIRCULAR 431 - ELIMINACION DOCUMENTAL													
Hoja No 1 DE 1															
No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE		FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				RANGO DE FOLIOS	N° FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS	
		SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	EXPEDIENTE	INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS						
1	7.440.440.05	BOLETINES DIARIOS	SOPORTE BOLETIN NO. 12, RECIBOS DE CAJA -BOLETIN DE CAJA NO. 16, RESUMEN DIARIO DE INGRESO Y EGRESO, SOLICITUD CONSULTAS CONSTANCIAS Y OTROS, CONSULTA DE MOVIMIENTO.	22-dic-11	23-dic-11	1	1	N/A	N/A	1-1	1-173	173	PAPEL	BAJO	HOJAS EN BUEN ESTADO, HOJAS COLOR ROSADO, HOJAS INFERIORES A MEDIA CARTA.
2	7.440.440.05	BOLETINES DIARIOS	SOPORTE BOLETIN NO. 16, COPIA DE CONSIGNACIONES, RECIBOS DE CAJA	23-dic-11	23-dic-11	1	2	N/A	N/A	2-1	1-180	180	PAPEL	BAJO	HOJAS EN BUEN ESTADO, HOJAS COLOR ROSADO, HOJAS INFERIORES A MEDIA CARTA.

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guarda de la fe pública</small>		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										REGISTRO DE ENTRADA AÑO MES DIA NT <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>			
ENTIDAD PRODUCTORA		SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO													
UNIDAD ADMINISTRATIVA		DIRECCION TECNICA DR REGISTRO													
	7.440.440.05	BOLETINES DIARIOS	BOLETIN DE CAJA NO. 11, DE NOVIEMBRE 2012, RESUMEN DIARIO DE INGRESO Y EGRESO, CONSULTA DE MOVIMIENTO, COPIA DE CONSIGNACIONES, COPIA DE CONSIGNACIONES Y RECIBOS DE CAJA	19/11/2012	19/11/2012	31	11	N/A	AMAPRE	1-1	1-620	620	PAPEL	BAJO	HOJAS EN BUEN ESTADO, HOJAS COLOR ROSADO, HOJAS INFERIORES A MEDIA CARTA.
	7.440.440.05	BOLETINES DIARIOS	BOLETIN DE CAJA NO. 12, DE NOVIEMBRE 2012, RESUMEN DIARIO DE INGRESO Y EGRESO, CONSULTA DE MOVIMIENTO, COPIA DE CONSIGNACIONES, COPIA DE CONSIGNACIONES Y RECIBOS DE CAJA	20/11/2012	20/11/2012	31	12	N/A	AMAPRE	1-1	1-610	610	PAPEL	BAJO	HOJAS EN BUEN ESTADO, HOJAS COLOR ROSADO, HOJAS INFERIORES A MEDIA CARTA.
	7.440.440.05	BOLETINES DIARIOS	BOLETIN DE CAJA NO. 13, DE NOVIEMBRE 2012, RESUMEN DIARIO DE INGRESO Y EGRESO, CONSULTA DE MOVIMIENTO, COPIA DE CONSIGNACIONES, COPIA DE CONSIGNACIONES Y RECIBOS DE CAJA	21/11/2012	21/11/2012	31	13	N/A	AMAPRE	1-1	1-510	510	PAPEL	BAJO	HOJAS EN BUEN ESTADO, HOJAS COLOR ROSADO, HOJAS INFERIORES A MEDIA CARTA.
	7.440.440.05	BOLETINES DIARIOS	BOLETIN DE CAJA NO. 14, DE NOVIEMBRE 2012, RESUMEN DIARIO DE INGRESO Y EGRESO, CONSULTA DE	22/11/2012	22/11/2012	31	14	N/A	AMAPRE	1-1	1-260	260	PAPEL	BAJO	HOJAS EN BUEN ESTADO, HOJAS COLOR ROSADO, HOJAS INFERIORES A MEDIA CARTA.

Carmen Elena Caro Buitrago

CARMEN ELENA CARO BUITRAGO
 Contratista Administrativa Gestión Documental
 ORIP GIRARDOT