INFORME DE SUPERVISION DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA EVIDENCIAS DICIEMBRE 2023

1. Se prosigue con las actividades en el mes de diciembre 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. Se realiza con la organización de expedientes años 2019 al 2021, luego se realiza la limpieza de los mismos con la depuración de los documentos (duplicidad de copias y borradores o manuscritos dejando la copia más legible) se desdobla y desarruga folios que están en regular estado, se retira material metálico como ganchos, grapas, clic y elementos extraños. Adjunto evidencia fotográfica.

3. Se realiza ordenación cronológica y se realiza el foliado, dejando las carpetas organizadas en caja con 10 carpetas. Seguido de esto se inicia con el diligenciamiento del FUID. Adjunto evidencia fotográfica.

Se prosigue con el mecanismo del picado de documentos según circular 431 por parte de la empresa **ASOREGIR** Asociación de Reciclaje de Girardot**.** Adjunto evidencia fotográfica.

4. Se deja separado documentos administrativos internos por años en cajas para tener una buena organización y así dejar el espacio limpio y despejado en el archivo de la oficina.
Durante los meses de mayo a diciembre el cual fue el tiempo de mi contrato, se realizó la separación y organización de documentos Administrativos en cuanto a la Actividad #3 organización de archivo implementación de las TRD (Tablas de Retención Documental). Dejando en cajas por 10 carpetas y con su Fuid correspondiente hasta el año 2020, quedando documentos pendientes.

Queda pendiente por organizar y aplicar las TRD los siguientes documentos:

1. Boletines de los años 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023.
2. Queda pendiente organizar circulares de los años 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023.
3. Queda pendiente organizar Tutelas años 2020, 2021, 2022, 2023.
4. Queda pendiente organizar derechos de petición años 2021, 2022, 2023.
5. Queda pendiente 45 cajas con documentos a eliminar que salieron durante los últimos meses y los cuales ya se habían enviado a eliminar la primera parte autorización según circular 431, estas cajas encontradas faltan organizarlas y realizarle su FUID correspondiente.

5. Los planes de trabajo por el cual he sido contratada se han cumplido a cabalidad 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. Participe siempre activamente en las reuniones y mesas de trabajo tanto de la oficina, como del grupo de Gestión Documental y he colaborado con mis tareas asignadas.

7. Se procedió con la reorganización de las cajas de carpetas en cuanto a corrección de código de serie y sub serie dejando ya subsanada el inconveniente que tuvimos el mes pasado, dejando en orden las cajas con su FUID terminado.

8. Maneje siempre con responsabilidad la confidencialidad, reserva y conservación de los documentos que están en mis manos, 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. Siempre estuve y estaré presta a colaborar y ejercer las órdenes del supervisor bajo mis responsabilidades contratadas.

10. Seguiré llevando de manera atenta y constante las actividades diarias de control de calidad y servicio que este a mi cargo, para el buen funcionamiento de los mismos.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS DICIEMBRE 2023




ASOREGIR





SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública	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 TÉCNICA DE RESGISTRO
OFICINA PRODUCTORA	ORIP GIRARDOT
OBJETO	APLICACIÓN TABLA DE RETENCION

** REGISTRO DE ENTRADA

AÑO	MES	DIA	N·T

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	CORRELATIVO					
1	170.1.35	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS	EXPEDIENTE LINA MARCELA CORREDOR MARTINEZ, MATRICULA #307-3102.	1-jul.-22	2-nov.-22	138	1	N/A	N/A	1-1	1-168	168	PAPEL	BAJA	CARPETA EN BUEN ESTADO, HOJAS EN BUEN ESTADO
2	170.1.35	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS	EXPEDIENTE ALEXANDRA CASTRILLON RUBIO, MATRICULA #307-8149.	12-jul.-22	14-feb.-23	138	2	N/A	N/A	1-1	1-83	83	PAPEL	BAJA	CARPETA EN BUEN ESTADO, HOJAS EN BUEN ESTADO
3	170.1.35	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS	EXPEDIENTE EDISON JAVIER SANABRIA SANCHEZ. MATRICULA #307-17420.	22-jul.-22	27-oct.-23	138	3	N/A	N/A	1-1	1-63	63	PAPEL	BAJA	CARPETA EN BUEN ESTADO, HOJAS EN BUEN ESTADO
4	170.1.35	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS	EXPEDIENTE CARLOS GERMAN FARFAN PATIÑO, MATRICULA #307-3196.	29-jul.-22	21-nov.-22	138	4	N/A	N/A	1-1	1-37	37	PAPEL	BAJA	CARPETA EN BUEN ESTADO, HOJAS EN BUEN ESTADO
5	170.1.35	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS	EXPEDIENTE LUIS EDUARDO AVILA, MATRICULA #307-20838, 307-20839.	8-ago.-22	24-mar.-23	138	5	N/A	N/A	1-1	1-170	170	PAPEL	BAJA	CARPETA EN BUEN ESTADO, HOJAS EN BUEN ESTADO
6	170.1.35	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS	EXPEDIENTE CRISTINA DE DOLORES BARRERO DE LOPEZ, MATRICULA #307-2151.	26-ago.-22	10-nov.-22	138	6	N/A	N/A	1-1	1-40	40	PAPEL	BAJA	CARPETA EN BUEN ESTADO, HOJAS EN BUEN ESTADO

Página 205

FUID | RÓTULOS CARPETAS | RÓTULOS CAJAS | Hoja3

CARMEN ELENA CARO BUITRAGO
Contratista Administrativa Gestión Documental
ORIP GIRARDOT