EVIDENCIAS

LUGAR: Archivo de Gestión – Oficina De Instrumentos públicos Bogotá Zona Centro.

FECHA DE EJECUCION: 16 DE DICIEMBRE DE 2023 – 30 DE DICIEMBRE DE 2023

DETALLE POR ACTIVIDADES

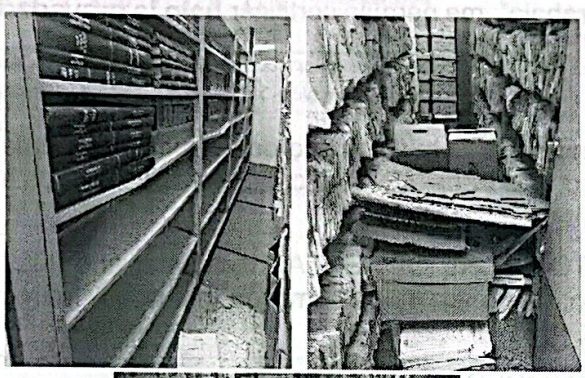
1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	De acuerdo con las indicaciones dadas por la coordinadora del grupo de gestión documental para la ORIP Bogotá Zona Centro, se continuará con el proceso que se llevó en el año 2022, con el fin de dar cumplimiento y aplicación a las TRD de 2002, 2009, 2015, circular 431 y fondo acumulado.
2. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	Asistí a Capacitación coordinadora Clelia Aurora Velásquez y capacitación con la profesional Evlyn
3. 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.	32 carpetas de actuaciones administrativas, control de calidad, organización, foliación, ingreso a Fuid y hoja de control. Movimiento y organización del área operativa de 18 cajas de órdenes de pago y devolución de dinero. Conteo de producción de 270 cajas en el área operativa. Movimiento y limpieza de 15 cajas para entregar el puesto de trabajo organizado y limpio
4. 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.	Adelante la selección, ordenación, identificación de tutelas, correspondencia y antecedentes registrales para preparación de inventarios según TRD, para la entrega de la consulta física magnética según corresponde por dependencia. Adelante la selección, ordenación, identificación de expedientes de 2012 para eliminación documental en archivos de gestión y central, unificando información magnética para la aprobación de la circular 431 y se entregó a la empresa delegada la primera parte del cumplimiento general de la circular 431.

Powered by CamScanner

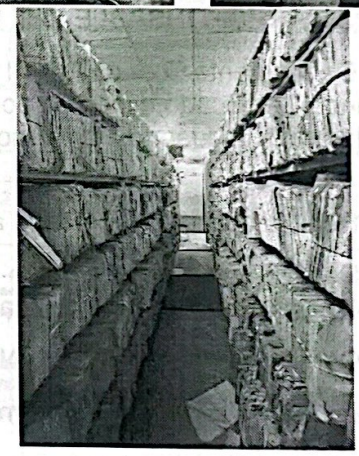
5. Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos.	Cumplí con el 100% de las metas propuestas para el periodo descrito según anexo gráfico.
6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	Participe activamente en las reuniones con la coordinadora con el fin de garantizar el buen desarrollo de las diferentes actividades planteadas para la semana según correspondió.
7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	Se le informo de forma oportuna a la coordinadora del equipo las necesidades para el buen desarrollo profesional de las actividades, como elementos de protección personal y elementos para la ejecución de las actividades.
8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	Cumplí con la reserva, cuidado, manipulación de la información, manteniendo profesionalismo en el desarrollo de las actividades.
9. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada.	Ejecute de forma presencial, oportuna y eficiente los servicios profesionales, según correspondía para la clasificación organización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento.
10. 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 *cito:* ***"4.2.4 Control de los registros Los registros son un tipo especial de documento y se establecen para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos, así como de la operación eficaz, eficiente y efectiva del sistema de gestión de la calidad deben controlarse. La entidad debe establecer un procedimiento documentado para definir los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, el tiempo de retención y la disposición de los registros. Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables",*** y normas complementarias relacionadas, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad.	Cumplí con 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

Powered by CamScanner

ANTES	DESPUES





JANETH CECILIA DIAZ CERVANTES
Registrador principal
Instrumentos Públicos Bogotá zona centro

STEFANY JULIETH PEÑUELA GOMEZ
Contratista

Powered by CamScanner

FECHA:	30 DICIEMBRE 2023	**LUGAR DE REALIZACIÓN**	ORIP ZONA CENTRO
DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA:	GESTIÓN DOCUMENTAL		
TEMA (S) A TRATAR:	Acta de entrega		
HORA INICIO:		**HORA FINAL**	
NOMBRE DEL MODERADOR	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL-CLELIA AURORA VELASQUEZ ROA		

ASISTENTES

No.	NOMBRE FUNCIONARIO	CEDULA	CARGO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Clelia Aurora Velásquez Roa		Profesional	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	cleliaaurora@hotmail.com	CLELIA VELASQUEZ
2	Sefany Julieth Peñuela Gòmez	1032497484	Auxiliar Administrativa	ORIP ZONA CENTRO	stefany.penuela@supernotariado.gov.co	

Powered by CamScanner

PUNTOS DE DISCUSIÓN

Las actividades cumplidas durante el periodo comprendido del 15 de MARZO del 2023 al 30 de DICIEMBRE de 2023. Se entrega:

- **MARZO:** Aplique 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, de 53 expedientes, con 8736 folios, 6 cajas correspondientes al área Jurídica y Gestión Tecnológica y Administrativa. Promedio por persona 17.7 expedientes, con 2912 folios, 2 cajas.
- **ABRIL:** Aplique 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, de 370 expedientes, con 85100 folios, 37 cajas correspondientes al área Jurídica y Gestión Tecnológica y Administrativa y Despacho. Promedio por persona 74 expedientes, con 17020 folios, 7.4 cajas.
- **MAYO:** Aplique 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, de 350 expedientes, con 34650 folios, 10 cajas correspondientes al área Jurídica y Gestión Tecnológica y Administrativa y Despacho. Promedio por persona 70 expedientes, con 7330 folios, 2.1 cajas.
- **JUNIO:** Aplique procesos de acuerdo con el ciclo vital del documento en: Tutelas: digitación e ingresos a formato único de inventarios 5 CAJAS. TRD zona centro: depuración clasificación almacenamiento en unidad de conservación 18 CAJAS Clasificación depuración y eliminación general: 7 CAJAS Antecedentes registrales: traslado de movimiento de área de almacén a operativa 17 CAJAS. Actuaciones administrativas: digitación e ingresos a formato único de inventarios 2 CAJAS.
- **JULIO:** Conteo de libros: 974 libros TRD zona centro: depuración clasificación almacenamiento en unidad de conservación 18 CAJAS Clasificación depuración y eliminación general: 36 CAJAS Antecedentes registrales: traslado de movimiento de área de almacén a operativa 24 CAJAS. Actuaciones administrativas: digitación e ingresos a formato único de inventarios 4 CAJAS.
- **AGOSTO:** Organización cronológica, clasificación, limpieza mecánica, encarpetado (12); aproximadamente 25000 folios, ingreso a fuid de 7 paquetes; traslado de 12 cajas de almacén a operativa.
- **SEPTIEMBRE:** movimiento en almacén de 15 cajas para 431, clasificación e ingreso a fuid de 15 cajas para 431. Ingreso de 622 registros y encarpetado de 250 folio para un total de 25 carpetas; 4 cajas, 36 carpetas de antecedentes registrales con ingreso al FUID, hoja de control, rotulo carpeta y caja.
- **OCTUBRE:** ANTECEDENTES REGISTRALES: 21 cajas ingresadas al FUID, con rotulo de caja y carpeta y organización en ubicación topográfica en el área operativa ACTUACIONES ADMINISTRRATIVAS: 6 carpetas con hoja de control, ingreso al fuid, rotulo de carpeta listo para imprimir y pegar CIRCULAR 431: 35 cajas organizadas e ingresadas al fuid 20 cajas de organización Movimiento en almacén de 25 cajas.

Powered by CamScanner

- **NOVIEMBRE:** Resoluciones 21 carpetas de 250 folios aproximadamente de resoluciones ingresadas al Fuid y con hoja de control del año 2022-2023 Actuaciones administrativas 9 Carpetas de actuaciones administrativas, control de calidad, organización, ingreso a Fuid, hoja de control y rótulos digitales (falta impresión y pegado) año 2023 74 carpetas con limpieza mecánica, alineación y organización cronológica (1997-1999) 21 carpetas para un total de 1059 folios, sacadas y encarpetadas de a 250 folios para un total de 5 carpetas, control de calidad, Ingreso y hoja de control de 1998 Ayudar al Informe estadística grupal Nota: de la actividad de actuaciones administrativas están algunos rótulos en sistema falta imprimir y pegarlos.
- **DICIEMBRE:** Resoluciones 2 carpetas de 250 folios aproximadamente control de calidad y corrección Actuaciones administrativas 7 Carpetas de 148 folios de actuaciones administrativas, control de calidad, organización, foliación, ingreso a Fuid, hoja de control. 86 carpetas con limpieza mecánica, alineación y organización cronológica (1997-1999) 50 cajas de búsqueda de turno de nota devolutiva del 2001; 24 libros para un total de 6822 folios de Apoyo conteo folios libros LAS. Verificación y apoyo registro fotográfico del traslado de libros LAS; 50 carpetas de actuaciones administrativas, control de calidad, organización, foliación, ingreso a Fuid y hoja de control. Movimiento y organización del área operativa de 18 cajas de órdenes de pago y devolución de dinero. Movimiento y limpieza de 15 cajas para entregar el puesto de trabajo organizado y limpio.

CONCLUSIONES

No	TAREA	RESPONSABLE	PERÍODO DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
	• Antecedentes registrales: queda un 85% para organización, foliación, hoja de control, ingreso a FUID y rotulado • Tutelas: falta 2019 en adelante para su respectivo proceso de TRD • Actuaciones administrativas: Falta digitación de 1993-1995, 1999-2023 (algunos años y meses se realizaron)	**CLELIA AURORA VELASQUEZ ROA**	15 de marzo de 2023 al 30 de diciembre de 2023	Algunos procesos toman más tiempo de ejecución que otros (actuaciones administrativas)

Powered by CamScanner