Plan de trabajo
Gestión documental orip Duitama.
2024.

Inicialmente organizaremos lugares específicos de la oficina para lograr un adecuado espacio ya que contamos con archivo en el primer y tercer piso, y así poder cumplir nuestros objetivos que se desarrollaran de la siguiente manera:

1. Organizar, inventariar y mover de lugar las cajas que contienen papel de formas continuas de 1 parte, dos partes y tres partes.

2. Reconocer, organizar, e inventariar las filminas de antiguo sistema de tradentes y adquirientes, con el fin de poder dar el debido proceso en el archivo y su gestión documental.

3. Reconocer ,organizar e identificar los archivos como libros radicadores ,libros copiadores de certificados , libros índices de hipotecas , historial de registro de folios que hay en cartulinas desde el año 1977 aproximadamente hasta que se comenzó sistematizar, entre otros , dichos documentos y archivo se encuentran en el tercer piso de la orip Duitama ,y se realizara con el fin de poder dar el debido proceso en el archivo y su gestión documental

4. Organizar las carpetas sueltas, seleccionarlas, marcarlas con su respectivo rotulo y archivarlas en su respectiva caja.

5. Identificar, organizar, cambiar y rotular aproximadamente 430 cajas que se encuentran en el primer piso de nuestra orip Duitama, en ellas encontramos documentos tales como archivos de gestión (línea de producción), escrituras, oficios y notas devueltas, entre otros.

6. Ordenar una a una las carpetas de folios que se encuentran en los estantes de archivo en el primer piso de la orip Duitama, desde la 00001 hasta la 128648.

Este plan de trabajo lo realizamos el 14 de marzo de 2024

Bladimir Orlando rojas ortega
Registrador seccional

Anggie cano Ramirez
Gestión documental