INFORME DE ACTIVIDADES MES DE FEBRERO 2024

Montería, 01 de abril de 2024

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 31 de marzo de 2024:

RELACIONES RECIBIDAS Y ORGANIZADAS PARA ENTREGA A VENTANILLA	
DOCUMENTO ANEXO Pdf.	
TOTAL RELACIONES RECIBIDAS Y ORGANIZADAS:	101

DOCUMENTOS RECIBIDOS, ORGANIZADOS Y CUSTODIADOS EN EL ARCHIVO	
CANTIDAD DE TURNOS RECIBIDOS, ORGANIZADOS Y CUSTODIADOS MES DE MARZO DEL 01 AL 31 2024:	482

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 custodia en el Archivo temporal los documentos de reparto a los calificadores para la espera de su trámite de calificación, la cantidad de **441** documentos ingresados por **SIR**.

3. Se realiza consulta de los expedientes solicitados por la **ANT,** en el repositorio Ola y en SGD IRIS, para expedir copias simples el total **68** M.I.

4. Se realiza la incorporación de las notas devolutivas ejecutoriadas a sus turnos correspondientes, la cantidad de **96** turnos.

5. Se incorporan oficios remisorios de embargo enviados por E-mail, dando respuesta a las entidades; el total de **32** turnos con su respectivas evidencias.

6. Se hizo los préstamos **3** turnos, para consulta jurídica; registrados en la planilla de control de préstamos.

7. Se hace el envió de las escrituras correspondiente al IGAC (Catastro), mediante el oficio N. 1402024EE0299 del 04/03/2024, el total de **311** copias, correspondiente mes de enero de 2024.

8. Se hace el envió de las escrituras correspondiente al Gestor Catastral EDIS Montería, mediante el oficio N. 1402024EE0298 del 04/03/2024, el total de **112** copias, correspondiente mes de enero de 2024.

9. Se realiza la revisión de la foliación de las Serie Documental Matriculas Inmobiliaria, que se encuentran en el área de la Archivo, de igual forma se hace la foliación de una caja X300.

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

Elaborado por:
OSCAR JESUS CAMARGO GUERRA
CONTRATISTA LINEA DE PRODUCCION
ARCHIVO