# INFORME DE PRODUCTIVIDAD MES DE ABRIL

## ACTIVIDADES REALIZADAS COMO CONTRATISTA CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

| | |
|---|---|
| CIUDAD Y FECHA: | San Juan de Pasto, 02 día del mes de mayo de 2024 |
| LUGAR: | Oficina de Registro de Instrumentos públicos Pasto |
| CARGO: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO ORIP Pasto. |
| CONTRATO: | 533- 2023 |
| PERIODO: | 1 febrero del 2023 al 31 de mayo 2024 |

## ENTREGA DE DOCUMENTOS:

1. Recepción de los documentos radicados en la ORIP que ingresan por ventanilla, dando cumplimiento a las normas establecidas en registro de los sistemas FOLIO y/o SIR con una periodicidad de cada hora, diligenciando y firmando el formulario de control de tumos de línea de producción.
2. Alistamiento del documento: organizar la documentación de acuerdo a los principios de prioridad y rango establecido en el Decreto 1250 de 1970; como es, retirar el material abrasivo de los documentos por turno, ordenar el tumo, disponer los documentos del tumo en carpeta independiente para el inicio de la etapa de digitalización de acuerdo con el instructivo.
3. Digitalización de documentos: primera fase: Tomar cada una de las carpetas por turno de radicación de menor a mayor e identificar los turnos de nueva entrada para referenciar el turno anterior en el SGD-IRIS. Segunda fase: buscar el turno en el sistema (SGD-IRIS) digitalizar el formularios de calificación o formulario de corrección o nota devolutiva o mayor valor (según sea el caso); por último se debe buscar por el sistema SGD-IRIS el turno asignado en radicación y adjuntar, realizar verificación completa.
4. Calidad del documento: el digitador debe verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, eliminar hojas en Bianco, validar paginación.
5. Realizar la indexación: Asociar un tipo documental a cada imagen; grabar el documento al 100%.
6. Tipificación del documento: validar que el recibo de caja físico coincida con el turno del documento digitalizado y los dates básicos, verificar Consecutivo, paginado y la tipificación de la cantidad de hojas digitalizadas o alistamiento.
7. Armado de documentos: organizar documento como fue recibido en ventanilla y de acuerdo al tumo respectiva en el archivo temporal en orden de tumo los documentos clasificando, turnos devueltos y los de mayor valor, mientras dura el tramite interno, diligenciar al formato de préstamos y consultas.
8. Disposición y armado del trámite registral: Una vez realizada la segunda digitalización se ubica el documento generado por la ORIP como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor, este documento se anexa al turno clasificando los turnos de documentos identificados como: devueltos y mayor valor ubicándolos en el área dispuesta que permita su identificación. Para los documentos Calificados o corregido; se precede a ubicar y retirar del archive temporal la Documentación y separa la copia con destine a registro y la del usuario, se anexa el formulario de calificación o formulario de corrección a cada paquete se entrega a ventanilla el identificado para el usuario; el paquete con destine a registro se ubica en el archive en el área física definida para armado e inventario.
9. Diligenciamiento de informes: Anexo numero No. 2, novedades presentadas en los sistemas IRIS y estado de la infraestructura tecnológica entregada por la SNR para desempeñar sus funciones, formato único de inventario documental FUID, formato Excel dando cumplimiento a la Ley de General de Archivo. (Entrega del archive en Excel y pdf).
10. Responder por la administración y manejo de los bienes entregado para la ejecución del contrato.
11. Mantener plena reserva y confidencialidad de la información que reciba para el cumplimiento del contrato.

12. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos ingresados para registro en caja
13. Desarrollar la sistematización o digitalización de los documentos que se requieran acorde con los lineamientos institucionales de las actividades desarrolladas en caja.
14. Aplicar el acuerdo 042 de 2012 del Archivo General de la Nación, las normas que lo modifiquen y demás normatividad vigente que rige la materia.
15. Apoyar las funciones de archivo misional, administrativa y demás, cuando la oficina de registro de instrumentos público no cuente con apoyo de gestión documental
16. Las demás que el supervisor del contrato considere pertinentes, conforme a la naturaleza del contrato.

EVIDENCIAS

Apoyo a la ventanilla de "Entrega de Documentos", donde se realizan las siguientes funciones:

1. se revisan las relaciones que baja de secretaria para revisar que estén completas y dar pasó a organizar por orden consecutivo y proceder a organizarlos en el archivo. Teniendo en cuenta el orden consecutivo correspondiente al turno asignado al momento de la radicación de los documentos. De igual manera, en las correcciones, se revisa la relación con todos los turnos y se ubican en el lugar correspondiente, siguiendo la secuencia de menor a mayor.
2. Se entrega documentos a los ciudadanos teniendo en cuenta los lineamientos establecidos para la entrega de documentos, revisando que este correcto el recibo de radicación, el turno y los nombres del solicitante colocando el sello de la fecha de entrega en el documento y en el recibo presentado por el usuario se desanota todos los turnos que se entregan para dar finalización al trámite.
3. Las relaciones desmanotadas como los denuncios de perdida de recibo y notas devolutivas se adjuntan por aparte y se entregan mensualmente para que sean archivadas.

Elaboro:

---

CHRISTIAN RUBEN GUERRA PACICHANA.
CONTRATISTA.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO ORIP-PASTO
CONTRATO 533 DE 2023

+-+-APROBO

---

DIEGO ARMANDO BACCA CASTRO
REGISTRADOR.
SUPERVISOR