INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS

CONTRATO N° 1897

CONTRATISTA: **CRISTHIAN HERNANDO SERRANO GUTIÉRREZ**

DIRIGIDO Al **DR. LUIS ALBERTO LEÓN MEJÍA**

Supervisor (Registrador de la oficina de Registro de Instrumentos Publico ORIP Sogamoso)

Cordial saludo Dr.

A continuación, se presentan las actividades realizadas en el periodo comprendido entre el 2 de julio al 30 de julio de 2024.

Durante el periodo contractual mencionado, se llevaron a cabo diversas actividades en el área de archivo de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. Estas actividades se centraron en la clasificación, organización y levantamiento de inventarios documentales, cumpliendo con las funciones establecidas en el contrato, y se describen a continuación:

1. **Organización y Aprovechamiento del Espacio en el Archivo:**

   - **Contexto y situación inicial:** El archivo cuenta con alrededor de 15 estanterías, en las cuales se almacenan folios numerados en orden ascendente. Con el tiempo, la organización del espacio en estas estanterías se había vuelto ineficiente, dejando espacios mal aprovechados.

   - **Actividades realizadas:** Se llevó a cabo la movilización de los folios para reorganizar el espacio disponible. Esta reorganización permitió liberar las estanterías número 14 y 15, que ahora están disponibles

para almacenar más folios. La nueva disposición optimiza el uso del espacio y facilita la gestión futura de la documentación.

- **Reestructuración de numeración:** Debido a la movilización y reorganización de los folios, fue necesario actualizar las referencias numéricas en cada estantería. Se eliminó la numeración anterior utilizando **thinner** y se implementó una nueva numeración elaborada en computador. Esta nueva numeración facilita futuras actualizaciones sin afectar la estética de las estanterías.

2. **Capacitación:**

   - El 11 de julio, se asistió a una capacitación orientada a instruir al personal encargado de la gestión documental. Esta capacitación fue esencial para actualizar los conocimientos y habilidades necesarios para cumplir con los procedimientos archivísticos establecidos.

3. **Condiciones de Trabajo y Dotación:**

   - Para el desarrollo de estas actividades, se utilizó la dotación correspondiente, que incluye tapabocas, guantes y bata, con el objetivo de proteger mi integridad, debido a las condiciones del ambiente del archivo, que contiene documentos muy antiguos y expuestos a polvo y ácaros.

Las actividades realizadas durante este periodo contractual responden a las funciones de apoyar en la clasificación, organización y levantamiento de inventarios documentales, así como a la selección, ordenación y preparación de inventarios para eliminaciones documentales según lo establecido en el contrato.

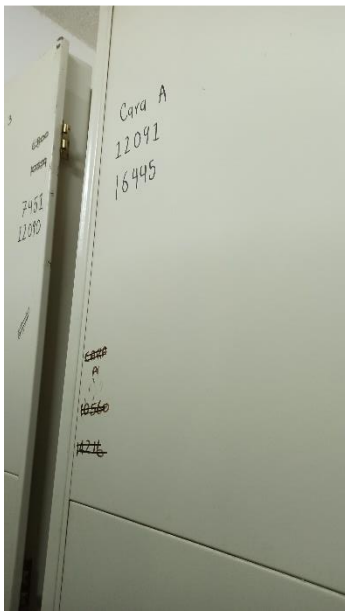
Adicionalmente, se anexan evidencias fotográficas que ilustran el estado inicial del archivo, el proceso de reorganización y la condición final tras las actividades realizadas.

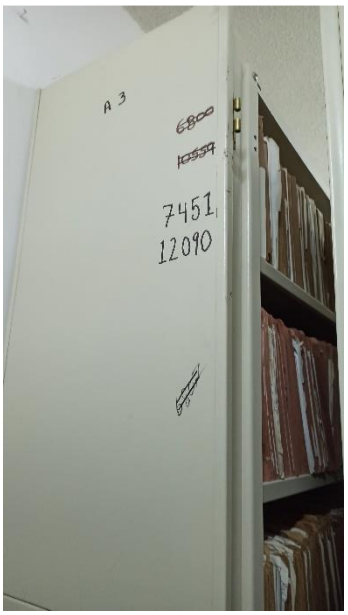
ANEXOS

Se adjuntan los soportes de las actividades realizadas.

- ✓ **Antes**











- ✓ **Despues**






A7
37481
44090


A6




A10
78311
85970


A9
64451
71310







✓ CAPACITACIÓN

