INFORME DE SUPERVISION DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA EVIDENCIAS MES DE SEPTIEMBRE 2024

1. Las actividades contratadas en el marco del programa de Gestión Documental en la ORIP de Girardot inicia en el mes de febrero bajo la supervisión del señor Registrador, dando continuidad a la Actividad # 3 Organización del Archivo de Gestión, es decir, documentos administrativos de la ORIP con la implementación de las TRD (Tablas de Retención Documental); el proceso de organización obedece a realizar las siguientes actividades en cada unidad documental clasificación, ordenación, foliación, rotulación de carpeta, rotulación de caja, embalaje e inventario Documental.

2. Se continua con el plan de trabajo enviado en el mes de marzo por soporte documental para la vigencia actual, el cual debo presentar una (1) caja de ref. x-300 diaria correspondientes a cada fase o proceso de organización, por un total de 20 cajas mensual de documentos administrativos organizados de la ORIP de Girardot.

3. De esta forma, durante el mes de septiembre realizo el proceso de clasificación de los documentos administrativos de acuerdo a las series documental registradas en las Tablas de Retención Documental, luego procedo con el limpiado de los documentos, quitando ganchos, clic, hojas duplicadas o en blanco no necesarias, desarrollo la organización de los documentos en carpetas de 200 folios teniendo en cuenta orden original, luego procedo con la foliación en la parte superior derecha y luego rotulo las carpetas y cajas donde es llevado las 10 carpetas aproximadamente en las cajas de archivo y por último elaboro el inventario documental en el formato FUID (Formato Único de Inventario Documental) definido por la entidad. Adjunto evidencia fotográfica.

4. Para este mes de septiembre mi meta mensual realizada y según plan de trabajo es de 20 cajas de archivo clasificado, ordenado, foliado, rotulado e inventariado con su FUID. Adjunto evidencia fotográfica.

5. El día 23 de septiembre recibo capacitación de Soporte Documental TRD Regional Centro, sobre el nuevo formato FUID y manejo del mismo a partir del mes de septiembre. Esta capacitación fue vía Teams.

6. Como de costumbre seguiré elaborando los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos y así mostrar resultados positivos de mi trabajo cumplido.

7. Seguiré participando en las reuniones y mesas de trabajo del grupo de Gestión Documental y cooperaré con las tareas asignadas, si así lo requieran.

8. Reportare oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.

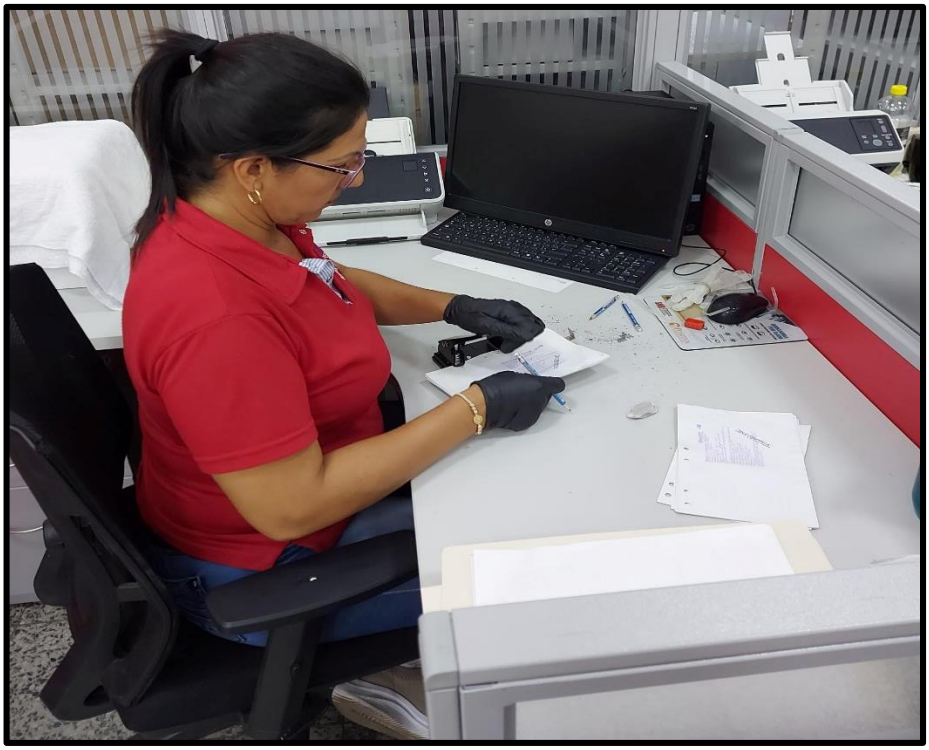
9. Manejare siempre con responsabilidad la reserva, confidencialidad y conservación de los documentos y la información de los mismos, actuando bajo mis principios, mi ética personal y profesional, de igual manera el manejo del equipo de cómputo que está a mi cargo para realizar mis actividades diarias.

10. Siempre dispuesta a colaborar y ejercer las órdenes del supervisor bajo mis responsabilidades contratadas.

11. Estoy siempre atenta y dispuesta a realizar las actividades diarias de control de calidad que están a mi cargo, para el buen funcionamiento del mismo.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS SEPTIEMBRE 2024

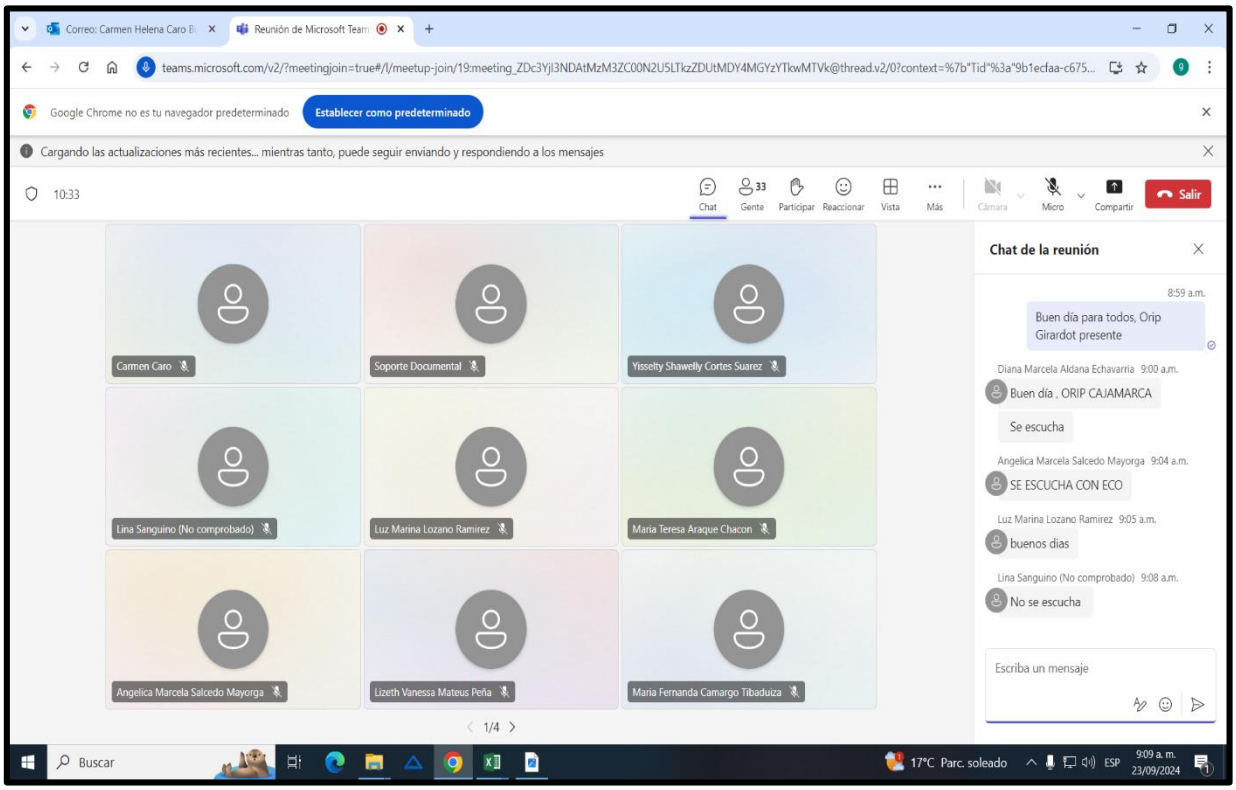


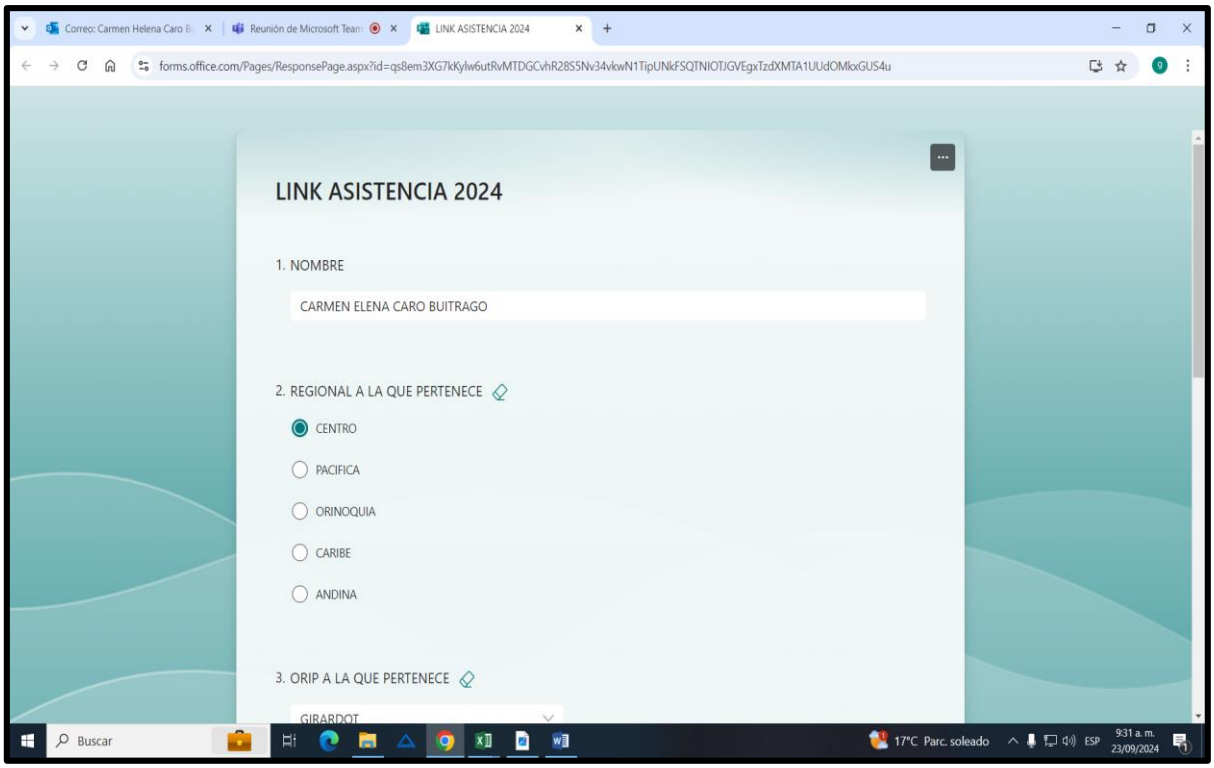






CAPACITACION PLAN DE TRABAJO NUEVO FORMATO FUID GESTION DOCUMENTAL



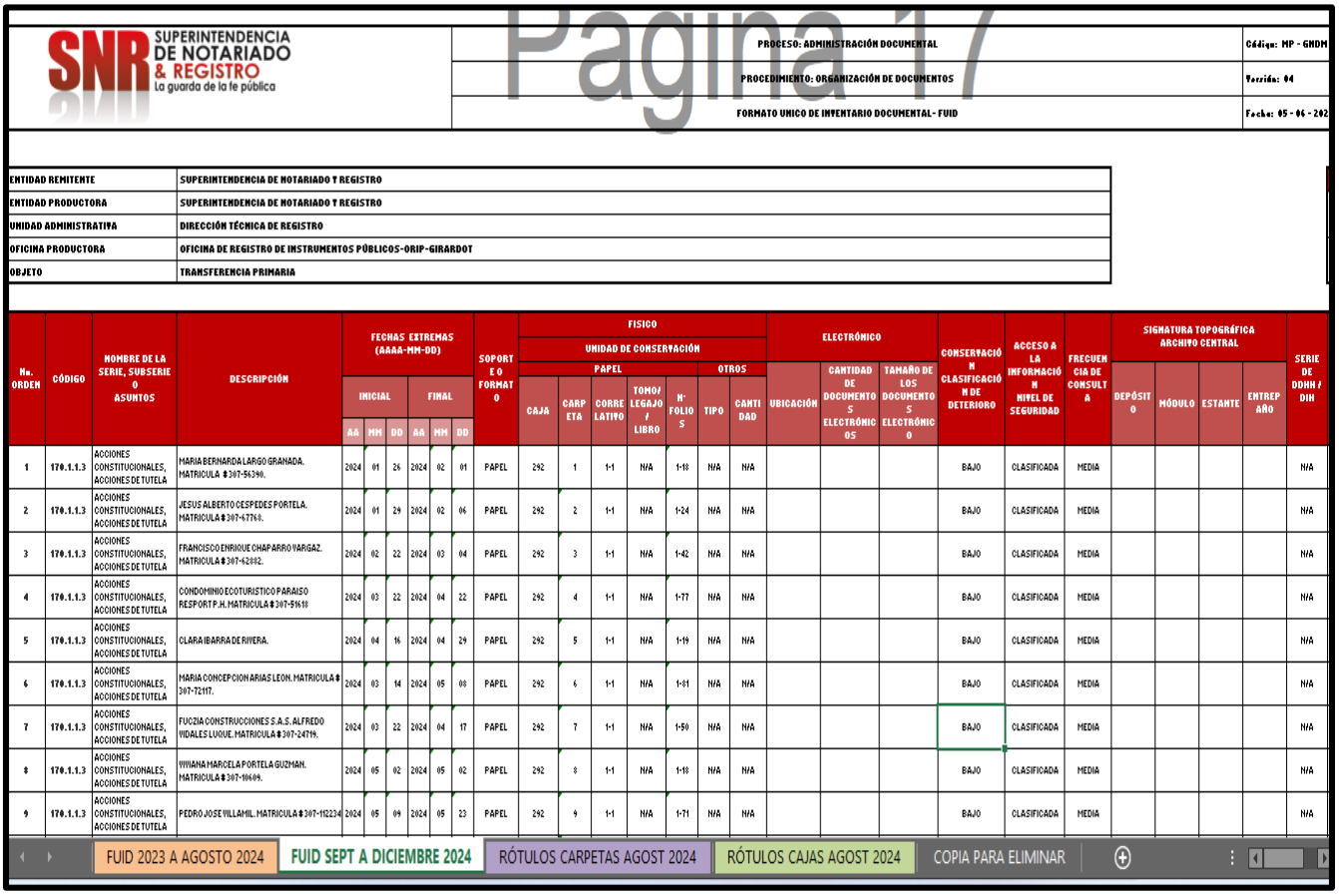


CAJAS DE ARCHIVO ELABORADAS MES DE SEPTIEMBRE





FUID MES DE SEPTIEMBRE



SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de la fe pública

	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 04
	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- FUID	Fecha: 05 - 06 - 202

Pagina 17

ENTIDAD REMITENTE	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
ENTIDAD PRODUCTORA	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS-ORIP-GIRARDOT
OBJETO	TRANSFERENCIA PRIMARIA

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)						SOPORTE O FORMATO	FISICO							ELECTRÓNICO			CONSERVACIÓN CLASIFICACIÓN DE DETERIORO	ACCESO A LA INFORMACIÓN NIVEL DE SEGURIDAD	FRECUENCIA DE CONSULTA	SIGNATURA TOPOGRÁFICA ARCHIVO CENTRAL					SERIE DE DDHH / DIH
				INICIAL			FINAL				UNIDAD DE CONSERVACIÓN																			
											PAPEL					OTROS													
				AA	MM	DD	AA	MM	DD		CAJA	CARPETA	CORRELATIVO	TOMO/ LEGAJO / LIBRO	N° FOLIOS	TIPO	CANTIDAD	UBICACIÓN	CANTIDAD DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	TAMAÑO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICO					DEPÓSITO	MÓDULO	ESTANTE	ENTREPAÑO	
1	170.1.1.3	ACCIONES CONSTITUCIONALES, ACCIONES DE TUTELA	MARIA BERNARDA LARGO GRANADA. MATRICULA # 307-56390.	2024	01	26	2024	02	01	PAPEL	292	1	1-1	N/A	1-10	N/A	N/A				BAJO	CLASIFICADA	MEDIA						N/A
2	170.1.1.3	ACCIONES CONSTITUCIONALES, ACCIONES DE TUTELA	JESUS ALBERTO CESPEDES PORTELA. MATRICULA # 307-47768.	2024	01	29	2024	02	06	PAPEL	292	2	1-1	N/A	1-24	N/A	N/A				BAJO	CLASIFICADA	MEDIA						N/A
3	170.1.1.3	ACCIONES CONSTITUCIONALES, ACCIONES DE TUTELA	FRANCISCO ENRIQUE CHAPARRO VARGAZ. MATRICULA # 307-62882.	2024	02	22	2024	03	04	PAPEL	292	3	1-1	N/A	1-42	N/A	N/A				BAJO	CLASIFICADA	MEDIA						N/A
4	170.1.1.3	ACCIONES CONSTITUCIONALES, ACCIONES DE TUTELA	CONDOMINIO ECOTURISTICO PARAISO RESPORT P.H. MATRICULA # 307-51619	2024	03	22	2024	04	22	PAPEL	292	4	1-1	N/A	1-77	N/A	N/A				BAJO	CLASIFICADA	MEDIA						N/A
5	170.1.1.3	ACCIONES CONSTITUCIONALES, ACCIONES DE TUTELA	CLARA IBARRA DE RIVERA.	2024	04	16	2024	04	29	PAPEL	292	5	1-1	N/A	1-19	N/A	N/A				BAJO	CLASIFICADA	MEDIA						N/A
6	170.1.1.3	ACCIONES CONSTITUCIONALES, ACCIONES DE TUTELA	MARIA CONCEPCION ARIAS LEON. MATRICULA # 307-72117.	2024	03	14	2024	05	08	PAPEL	292	6	1-1	N/A	1-81	N/A	N/A				BAJO	CLASIFICADA	MEDIA						N/A
7	170.1.1.3	ACCIONES CONSTITUCIONALES, ACCIONES DE TUTELA	FUCZIA CONSTRUCCIONES S.A.S. ALFREDO VIDALES LUQUE. MATRICULA # 307-24719.	2024	03	22	2024	04	17	PAPEL	292	7	1-1	N/A	1-50	N/A	N/A				BAJO	CLASIFICADA	MEDIA						N/A
8	170.1.1.3	ACCIONES CONSTITUCIONALES, ACCIONES DE TUTELA	VIVIANA MARCELA PORTELA GUZMAN. MATRICULA # 307-10609.	2024	05	02	2024	05	02	PAPEL	292	8	1-1	N/A	1-18	N/A	N/A				BAJO	CLASIFICADA	MEDIA						N/A
9	170.1.1.3	ACCIONES CONSTITUCIONALES, ACCIONES DE TUTELA	PEDRO JOSE VILLAMIL. MATRICULA # 307-112234	2024	05	09	2024	05	23	PAPEL	292	9	1-1	N/A	1-71	N/A	N/A				BAJO	CLASIFICADA	MEDIA						N/A

FUID 2023 A AGOSTO 2024 | FUID SEPT A DICIEMBRE 2024 | RÓTULOS CARPETAS AGOST 2024 | RÓTULOS CAJAS AGOST 2024 | COPIA PARA ELIMINAR

CARMEN ELENA CARO BUITRAGO
Contratista Administrativa Gestión Documental
ORIP GIRARDOT