**INFORME DE SUPERVISION DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**
**EVIDENCIAS MES DE OCTUBRE 2024**

1. En el mes de febrero se da inicio a las actividades contratadas en el marco del programa de Gestión Documental en la ORIP de Girardot 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. A mediados del mes de marzo se envía plan de trabajo por soporte Documental para la vigencia actual, la organización de documentos Administrativo de la oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Girardot, para esto de debió realizar la Agrupamiento de los Archivos del Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, Preselección y preordenación de documentos, Identificación e inventario de documentos de apoyo, Clasificación de los Archivos, Ordenación documental, Descripción documental.

3. Para la realización de las actividades anteriormente mencionadas fue importante tener en cuenta la el proceso de aplicación de las TRD 2002, 2009, 2015.
   Por consiguiente, se presenta las actividades a desarrollar y la meta a realizar por día y según plan de trabajo diariamente se debía responder por una (1) caja de ref. x-300 correspondientes a cada fase o proceso de organización mencionada, es decir por un total de 20 cajas mensual de documentos administrativos organizados de la ORIP de Girardot.

4. De esta forma, durante el mes de octubre 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.

5. Para este mes de Octubre se proyectó la terminación del plan de trabajo establecido de 280 cajas de documentación Administrativa y el cual mi meta fue de 140 cajas con todos los procesos de organización (Clasificación, ordenación, foliación, rotulo de caja y carpeta y FUID) y el cual concluí con satisfacción. Adjunto evidencia fotográfica.

6. El día 15 de octubre recibo capacitación Avance Plan de Trabajo por Soporte Documental TRD Regional Centro, y el 21 de octubre recibo capacitación sobre **SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL – SGDEA**. Estas capacitaciones fueron vía Teams.

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

8. Participare atenta de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del grupo de Gestión Documental y colaborar con las tareas asignadas.

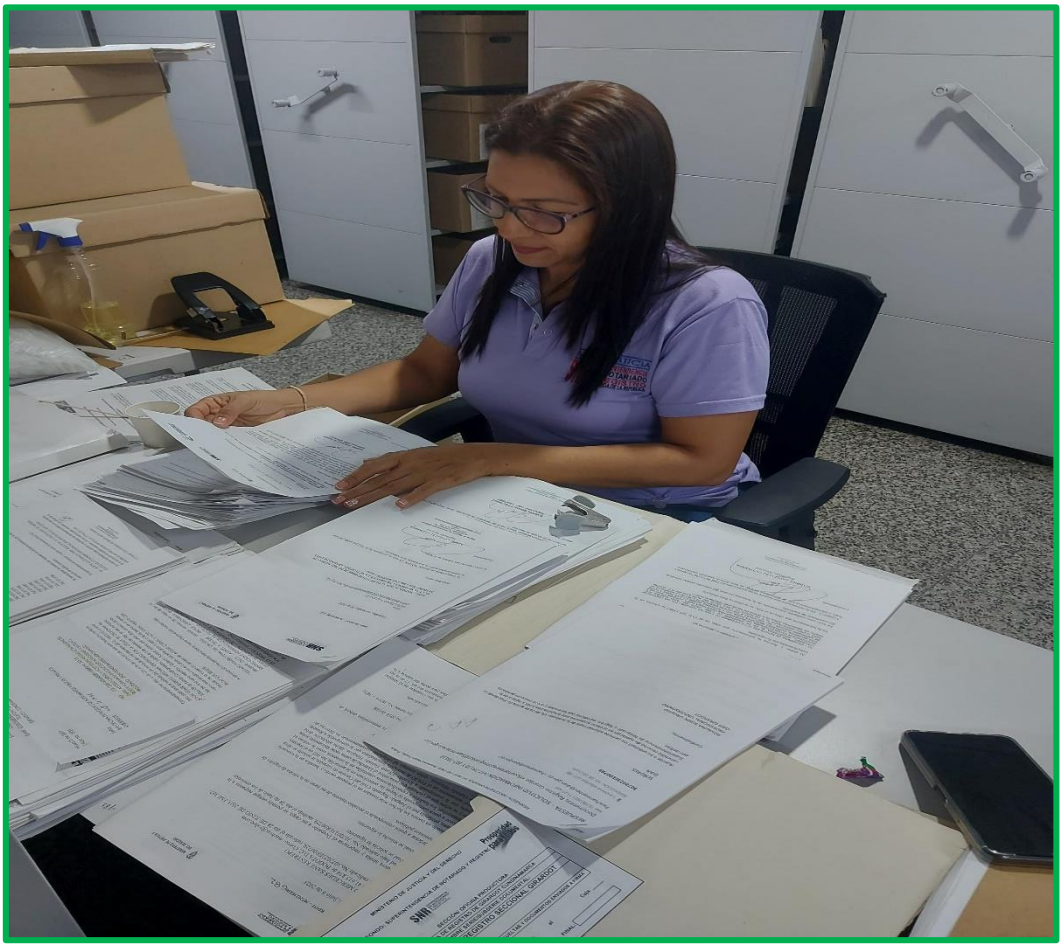
9. Puntualmente reportare oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.

10. 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.

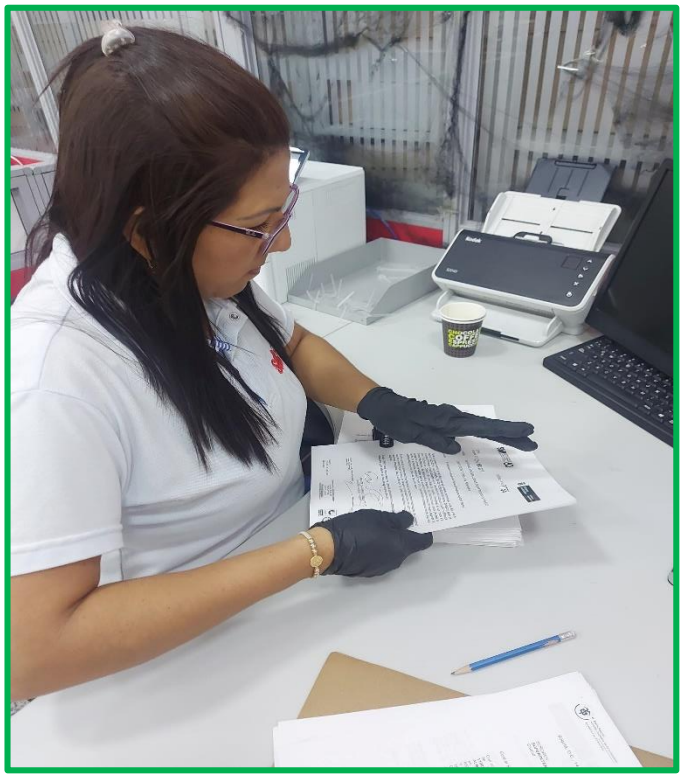
11. Estaré presta a colaborar y ejercer las órdenes del supervisor bajo mis responsabilidades contratadas.

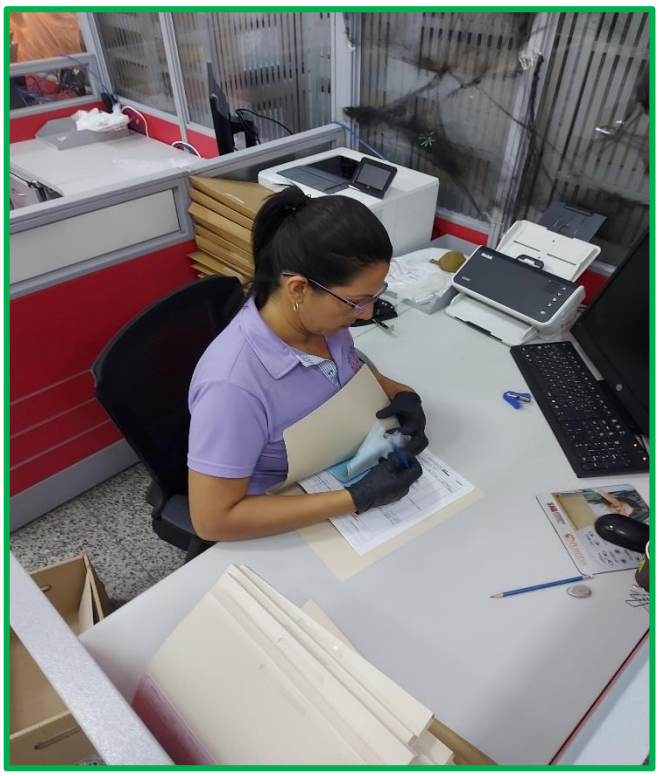
12. Estoy siempre atenta y dispuesta a realizar las actividades diarias de control de calidad que están a mi cargo, para el buen funcionamiento del mismo.

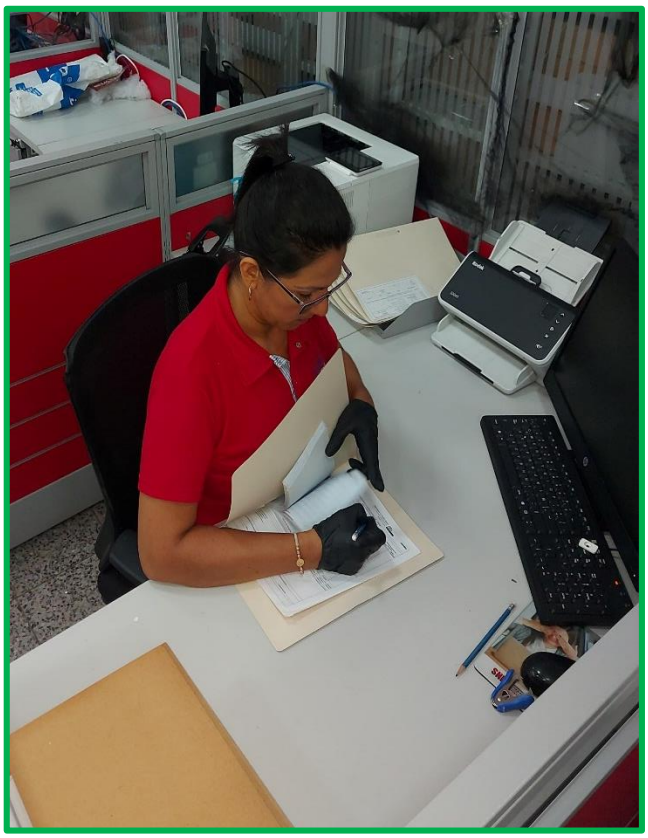
## EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS OCTUBRE 2024

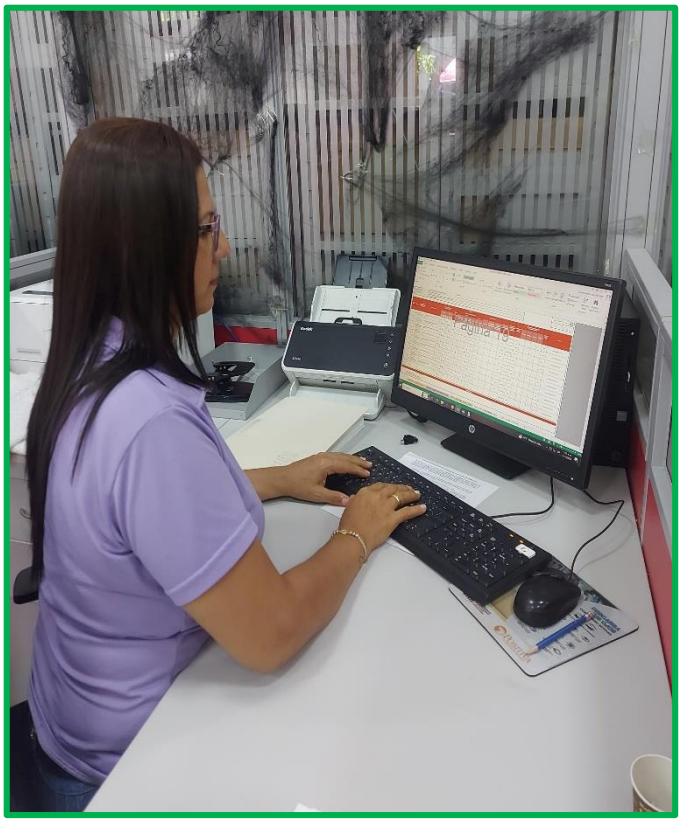


# EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS OCTUBRE 2024

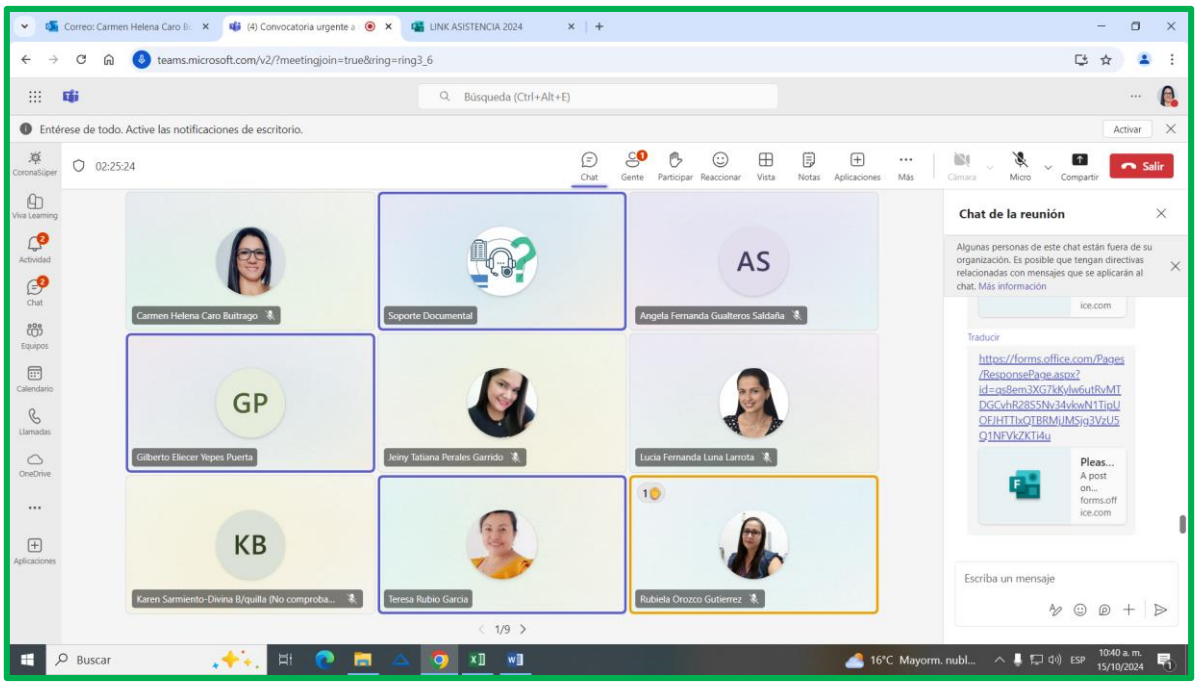


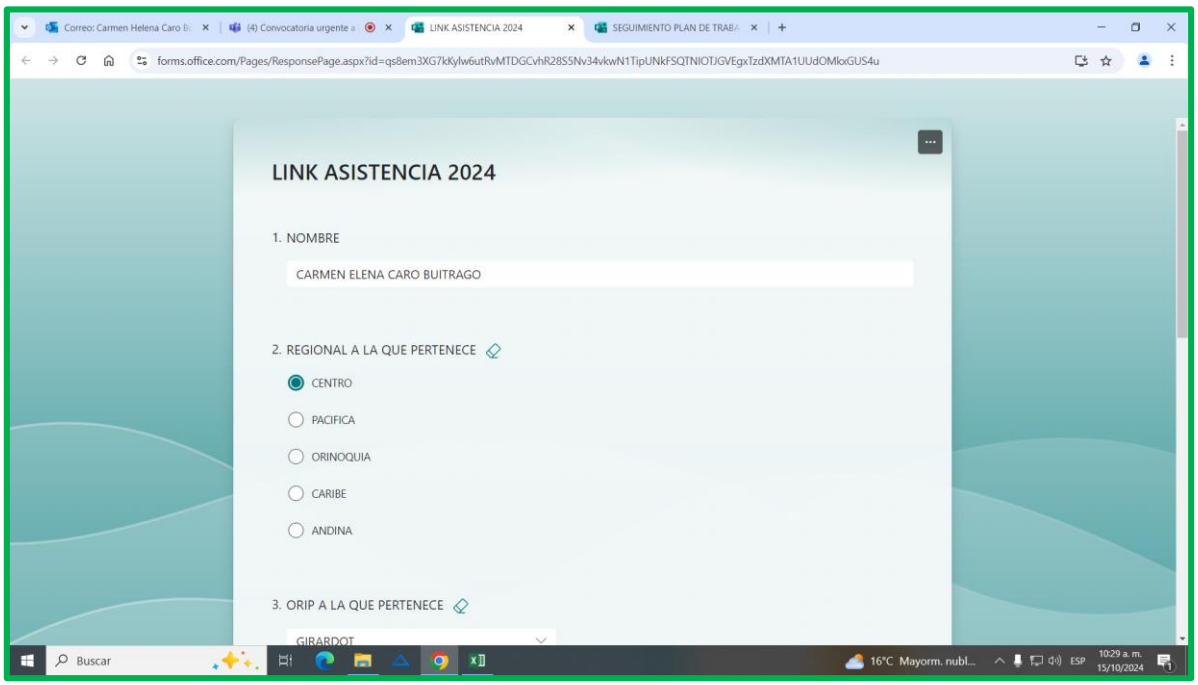




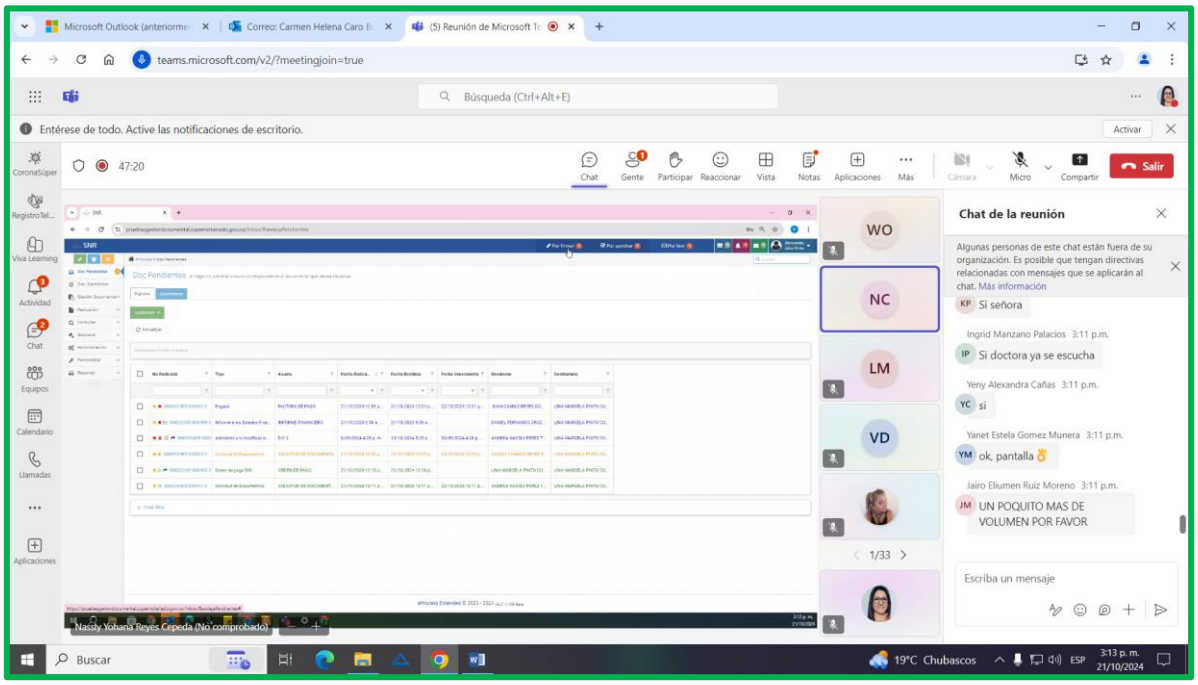


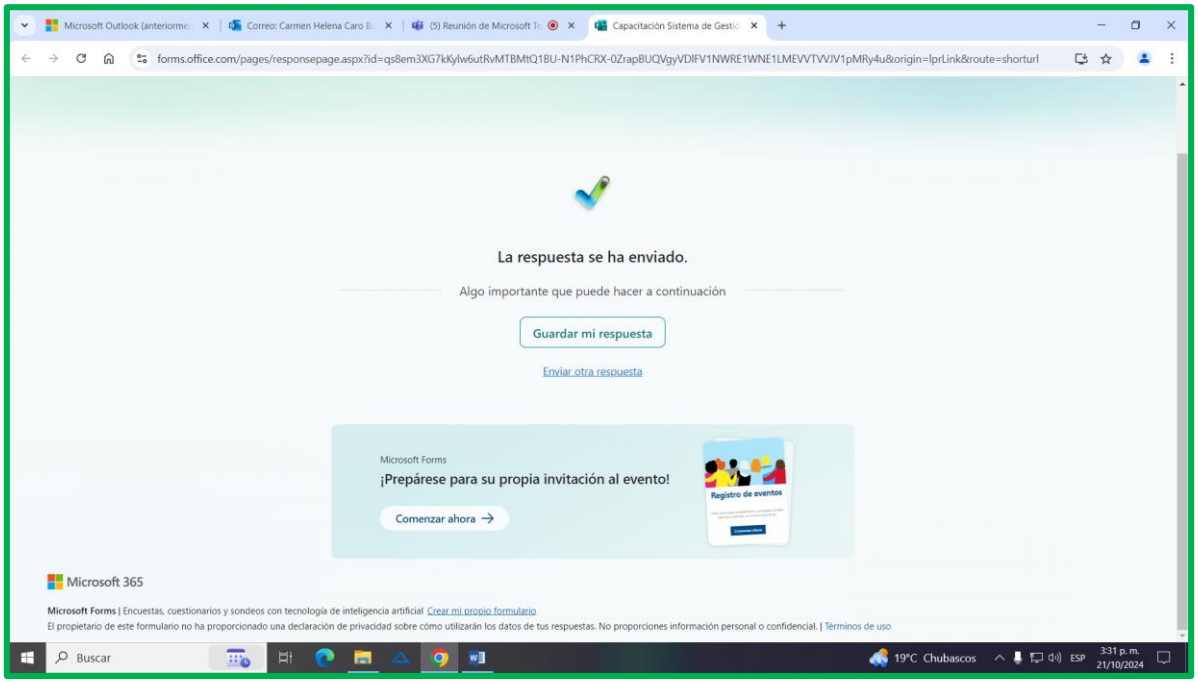
# CAPACITACION AVANCE PLAN DE TRABAJO GESTION DOCUMENTAL OCTUBRE 15 2024



# CAPACITACION SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL – SGDEA
# OCTUBRE 21 2024



**CAJAS DE ARCHIVO ELABORADAS MES OCTUBRE**

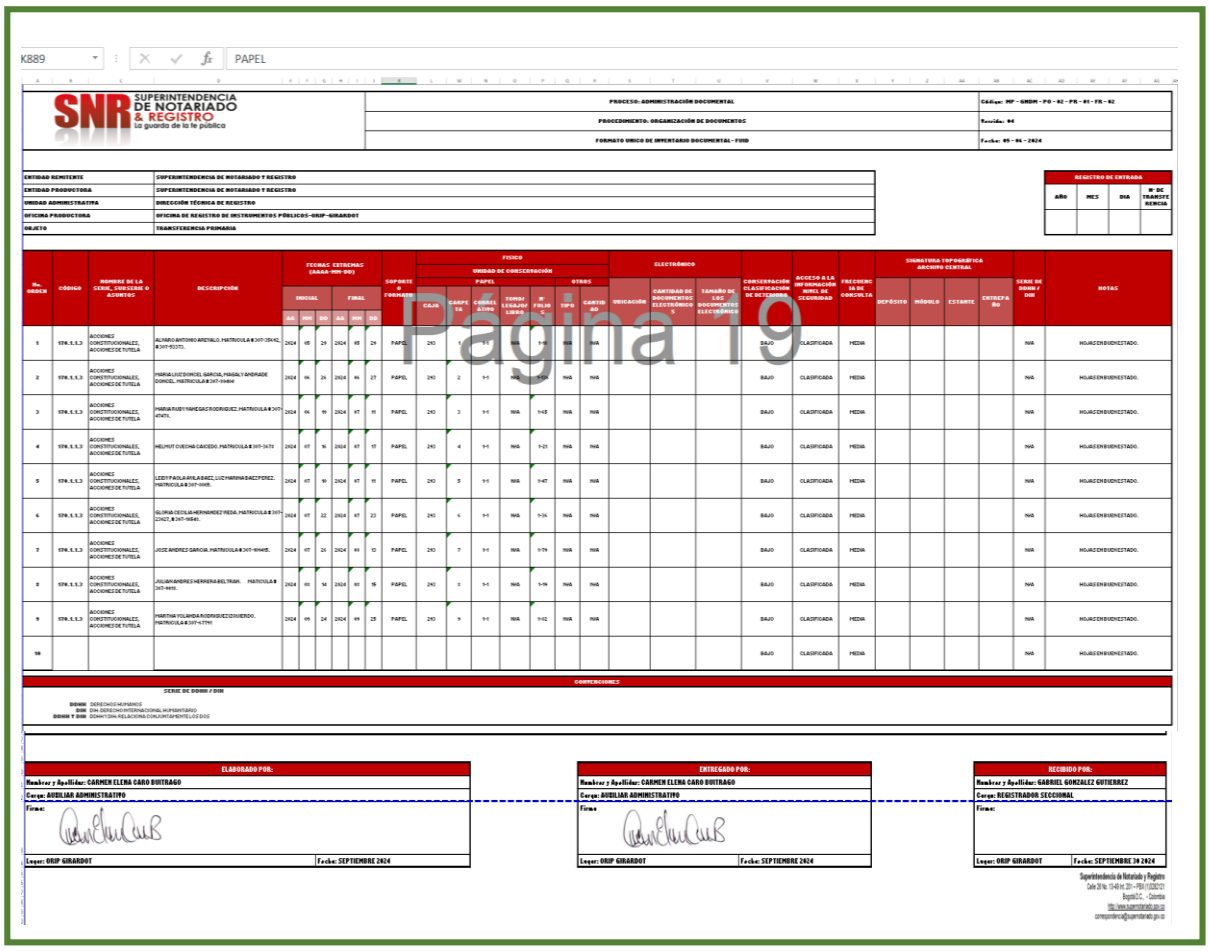




**CAJAS DE ARCHIVO ELABORADAS MES OCTUBRE**



# FUID MES DE OCTUBRE



K889 | PAPEL

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de la fe pública

| | |
|---|---|
| PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL | Código: MF - GNDM - PD - 02 - PR - 01 - FR - 02 |
| PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS | Versión: 04 |
| FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID | Fecha: 05 - 04 - 2024 |

| | |
|---|---|
| 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 |

REGISTRO DE ENTRADA

| AÑO | MES | DIA | N° DE TRANSFERENCIA |
|---|---|---|---|
| | | | |

| No. ORDEN | CÓDIGO | NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | DESCRIPCIÓN | FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD) INICIAL AA | MM | DD | FINAL AA | MM | DD | SOPORTE O FORMATO | FISICO UNIDAD DE CONSERVACIÓN PAPEL CAJA | CARPETA | CODERNOTATIVO | TOMO/LEGAJO/LIBRO | N° FOLIOS | OTROS TIPO | CANTIDAD | ELECTRÓNICO UBICACIÓN | CANTIDAD DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | TAMAÑO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS | CONSERVACIÓN CLASIFICACIÓN DE OCTUBRE | ACCESO A LA INFORMACIÓN NIVEL DE SEGURIDAD | FRECUENCIA DE CONSULTA | SIGNATURA TOPOGRÁFICA ARCHIVO CENTRAL DEPÓSITO | MÓDULO | ESTANTE | ENTREPAÑO | SERIE DE DOIM / DIM | NOTAS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 170.1.1.3 | ACCIONES CONSTITUCIONALES, ACCIONES DE TUTELA | ALVARO ANTONIO ARENALO. MATRICULA # 247-35442, # 247-82272. | 2024 | 05 | 29 | 2024 | 05 | 29 | PAPEL | 240 | 1 | 1-1 | N/A | 1-10 | N/A | N/A | | | | BAJO | CLASIFICADA | MEDIA | | | | | N/A | NO ARCHIVO NUEVO. |
| 2 | 170.1.1.3 | ACCIONES CONSTITUCIONALES, ACCIONES DE TUTELA | YISMAR LUIS DONCEL GARCIA, MAGALY ANDRADE DONCEL. MATRICULA # 247-10494 | 2024 | 06 | 26 | 2024 | 06 | 27 | PAPEL | 240 | 2 | 1-1 | N/A | 1-20 | N/A | N/A | | | | BAJO | CLASIFICADA | MEDIA | | | | | N/A | NO ARCHIVO NUEVO. |
| 3 | 170.1.1.3 | ACCIONES CONSTITUCIONALES, ACCIONES DE TUTELA | MARIA RUBY MANCIAS RODRIGUEZ. MATRICULA # 247-42470. | 2024 | 06 | 19 | 2024 | 07 | 11 | PAPEL | 240 | 3 | 1-1 | N/A | 1-15 | N/A | N/A | | | | BAJO | CLASIFICADA | MEDIA | | | | | N/A | NO ARCHIVO NUEVO. |
| 4 | 170.1.1.3 | ACCIONES CONSTITUCIONALES, ACCIONES DE TUTELA | HELMUT CUECHA CACERES. MATRICULA # 247-7473 | 2024 | 07 | 16 | 2024 | 07 | 17 | PAPEL | 240 | 4 | 1-1 | N/A | 1-21 | N/A | N/A | | | | BAJO | CLASIFICADA | MEDIA | | | | | N/A | NO ARCHIVO NUEVO. |
| 5 | 170.1.1.3 | ACCIONES CONSTITUCIONALES, ACCIONES DE TUTELA | LEIDY PAOLA AVILA BAEZ, LUCY MARINA BAEZ PEREZ. MATRICULA # 247-1668. | 2024 | 07 | 19 | 2024 | 07 | 11 | PAPEL | 240 | 5 | 1-1 | N/A | 1-47 | N/A | N/A | | | | BAJO | CLASIFICADA | MEDIA | | | | | N/A | NO ARCHIVO NUEVO. |
| 6 | 170.1.1.3 | ACCIONES CONSTITUCIONALES, ACCIONES DE TUTELA | GLORIA CECILIA HERNANDEZ MEDA. MATRICULA # 247-23427, # 247-19541. | 2024 | 07 | 22 | 2024 | 07 | 23 | PAPEL | 240 | 6 | 1-1 | N/A | 1-24 | N/A | N/A | | | | BAJO | CLASIFICADA | MEDIA | | | | | N/A | NO ARCHIVO NUEVO. |
| 7 | 170.1.1.3 | ACCIONES CONSTITUCIONALES, ACCIONES DE TUTELA | JOSE ANDRES GARCIA. MATRICULA # 247-19485. | 2024 | 07 | 24 | 2024 | 09 | 10 | PAPEL | 240 | 7 | 1-1 | N/A | 1-79 | N/A | N/A | | | | BAJO | CLASIFICADA | MEDIA | | | | | N/A | NO ARCHIVO NUEVO. |
| 8 | 170.1.1.3 | ACCIONES CONSTITUCIONALES, ACCIONES DE TUTELA | JULIAN ANDRES HERRERA BELTRAN. MATRICULA # 247-4616. | 2024 | 08 | 14 | 2024 | 08 | 16 | PAPEL | 240 | 8 | 1-1 | N/A | 1-14 | N/A | N/A | | | | BAJO | CLASIFICADA | MEDIA | | | | | N/A | NO ARCHIVO NUEVO. |
| 9 | 170.1.1.3 | ACCIONES CONSTITUCIONALES, ACCIONES DE TUTELA | MARTHA YOLANDA RODRIGUEZ OVIEDO. MATRICULA # 247-47741 | 2024 | 09 | 24 | 2024 | 09 | 25 | PAPEL | 240 | 9 | 1-1 | N/A | 1-42 | N/A | N/A | | | | BAJO | CLASIFICADA | MEDIA | | | | | N/A | NO ARCHIVO NUEVO. |
| 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | BAJO | CLASIFICADA | MEDIA | | | | | N/A | NO ARCHIVO NUEVO. |

CONVENCIONES

SERIE DE DOIM / DIM

DOIM: DERECHOS HUMANOS
DIM: DIH-DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO
DOIM Y DIM: DOIM Y DIH-RELACIONES CONJUNTAMENTE LOS DOS

| ELABORADO POR: | ENTREGADO POR: | RECIBIDO POR: |
|---|---|---|
| Nombre y Apellido: CARMEN ELENA CARO BUITRAGO | Nombre y Apellido: CARMEN ELENA CARO BUITRAGO | Nombre y Apellido: GABRIEL GONZALEZ GUTIERREZ |
| Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO | Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO | Cargo: REGISTRADOR SECCIONAL |
| Firma: | Firma | Firma: |
| Lugar: ORIP GIRARDOT — Fecha: SEPTIEMBRE 2024 | Lugar: ORIP GIRARDOT — Fecha: SEPTIEMBRE 2024 | Lugar: ORIP GIRARDOT — Fecha: SEPTIEMBRE 30 2024 |

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 - PBX (1) 3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

Página 19

**CARMEN ELENA CARO BUITRAGO**
Contratista Administrativa Gestión Documental
ORIP GIRARDOT