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

1. Para 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 recibimos 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, por lo cual debimos 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. Para ello debíamos presentar 1 caja diaria de documentación administrativa completa organizada, foliada, rotulada y con su respectivo FUID, para un total de 5 cajas semanales y 20 cajas mensuales y así presentar por cada uno de nosotros el total de 140 cajas de documentación administrativas totalmente terminadas.

3. De esta forma, a mediados del mes de noviembre dejo por terminado todo el plan de trabajo enviado por Gestión Documental de acuerdo al compromiso de entrega por persona de 140 cajas de documentación administrativa organizada, conforme al proceso de clasificación de los documentos administrativos de acuerdo a las series documental registradas en las Tablas de Retención Documental, en carpetas de 200 folios teniendo en cuenta orden original, con la foliación en la parte superior derecha y luego rotulo las carpetas y cajas foliada, rotulada y con su inventario documental en el formato FUID (Formato Único de Inventario Documental) definido por la entidad. Adjunto evidencia fotográfica.

4. Para finales de noviembre entre los días 20 y 30 de noviembre y según mi compromiso de trabajo, inicie y adelante la clasificación y limpieza de circulares informativa de los años 2016, 2017, 2018, para darle su respectiva organización en carpetas de 200 folios, teniendo en cuenta orden original, según directriz de la oficina de la Orip Girardot.

5. Para el mes de diciembre realizaré limpieza y organización de boletines del mes de noviembre, en carpetas de 200 folios donde las foliare y posteriormente rotulare para ser llevada a caja con su respectivo rotulo. De igual forma seguiré ejecutando la organización de las circulares de los años 2019, hasta el año 2022, las cuales fueron encontradas, para llevarlas de la misma manera a carpetas de 200 folios organizadas y realizarle su inventario documental en el formato FUID (Formato Único de Inventario Documental) definido por la entidad. Adjunto evidencia fotográfica.

6. Ejecutare como de costumbre los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos y así se podrá ver mes a mes los resultados positivos de mi trabajo cumplido.

7. Siempre seguiré Participando oportunamente en las reuniones y mesas de trabajo del grupo de Gestión Documental y colaborar con las tareas asignadas, si así lo requieran.

8. Seguiré reportando si fuese necesario las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.
9. La reserva, confidencialidad y conservación de los documentos y la información de los mismos, estarán manejado siempre bajo mi responsabilidad, 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. Estaré siempre atenta a ejercer las órdenes del supervisor bajo mis responsabilidades contratadas.

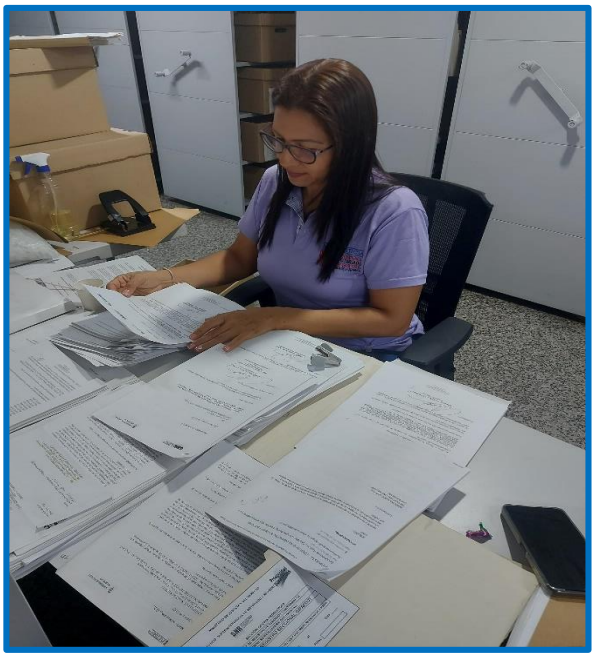
11. Mi disponibilidad constante a realizar las actividades diarias de control de calidad que están a mi cargo, para el buen funcionamiento del mismo.

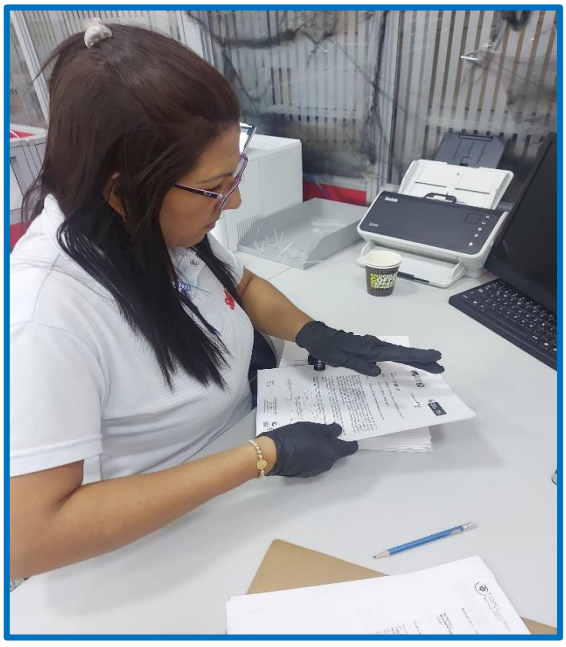
COMPROMISO DE ACTIVIDADES DEL 07 AL 23 DE DICIEMBRE

Para los siguientes días del entre el 07 y 23 de diciembre, fecha en que culmino mi contrato laboral por este año, realizare la organización y limpieza de 5 cajas de Pertenencias de los años 2020 al 2024, para lo cual y según directriz de la oficina de la Orip Girardot realizare el proceso de acuerdo a las series documental registradas en las Tablas de Retención Documental, aunque estas no estén dentro de estas tablas.

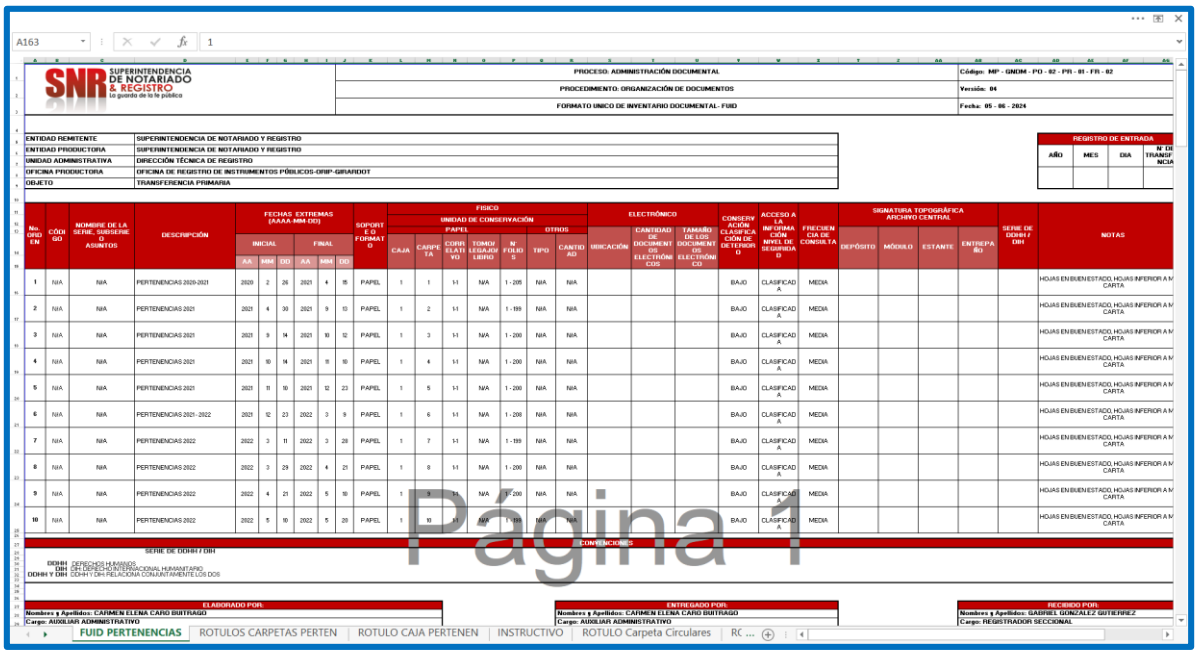
Procederé con el limpiado de los documentos, quitando ganchos, clic, hojas duplicadas o en blanco no necesarias, desarrollo la organización de los documentos en carpetas de 200 folios teniendo en cuenta orden original, luego rotulare las carpetas y cajas donde es llevado las 10 carpetas aproximadamente en las cajas de archivo y por último elaborare el inventario documental en el formato FUID (Formato Único de Inventario Documental) definido por la entidad. Adjunto evidencia fotográfica.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS NOVIEMBRE 20 AL 30 DE 2024





FUID NOVIEMBRE 20 AL 30 DE 2024



SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe público	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL		Código: MP - GNDM - PD - 02 - PR - 01 - FR - 02
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS		Versión: 04
	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID		Fecha: 05 - 06 - 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 ASUNTOS	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD) INICIAL AA	MM	DD	FINAL AA	MM	DD	SOPORTE O FORMATO	FISICO: UNIDAD DE CONSERVACIÓN: PAPEL: CAJA	CARPETA	CORRELATIVO	TOMO/LEGAJO/LIBRO	N° FOLIOS	OTROS: TIPO	CANTIDAD	ELECTRÓNICO: UBICACIÓN	CANTIDAD DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	TAMAÑO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	CONSERVACIÓN CLASIFICACIÓN DE DETERIORO	ACCESO A LA INFORMACIÓN NIVEL DE SEGURIDAD	FRECUENCIA DE CONSULTA	SIGNATURA TOPOGRÁFICA ARCHIVO CENTRAL: DEPÓSITO	MÓDULO	ESTANTE	ENTREPAÑO	SERIE DE DDHH / DIH	NOTAS
1	N/A	N/A	PERTENENCIAS 2020-2021	2020	2	26	2021	4	15	PAPEL	1	1	1-1	N/A	1 - 205	N/A	N/A				BAJO	CLASIFICADA	MEDIA						HOJAS EN BUEN ESTADO, HOJAS INFERIOR A M CARTA
2	N/A	N/A	PERTENENCIAS 2021	2021	4	30	2021	9	10	PAPEL	1	2	1-1	N/A	1 - 199	N/A	N/A				BAJO	CLASIFICADA	MEDIA						HOJAS EN BUEN ESTADO, HOJAS INFERIOR A M CARTA
3	N/A	N/A	PERTENENCIAS 2021	2021	9	14	2021	10	12	PAPEL	1	3	1-1	N/A	1 - 200	N/A	N/A				BAJO	CLASIFICADA	MEDIA						HOJAS EN BUEN ESTADO, HOJAS INFERIOR A M CARTA
4	N/A	N/A	PERTENENCIAS 2021	2021	10	14	2021	11	10	PAPEL	1	4	1-1	N/A	1 - 200	N/A	N/A				BAJO	CLASIFICADA	MEDIA						HOJAS EN BUEN ESTADO, HOJAS INFERIOR A M CARTA
5	N/A	N/A	PERTENENCIAS 2021	2021	11	10	2021	12	23	PAPEL	1	5	1-1	N/A	1 - 200	N/A	N/A				BAJO	CLASIFICADA	MEDIA						HOJAS EN BUEN ESTADO, HOJAS INFERIOR A M CARTA
6	N/A	N/A	PERTENENCIAS 2021- 2022	2021	12	23	2022	3	9	PAPEL	1	6	1-1	N/A	1 - 200	N/A	N/A				BAJO	CLASIFICADA	MEDIA						HOJAS EN BUEN ESTADO, HOJAS INFERIOR A M CARTA
7	N/A	N/A	PERTENENCIAS 2022	2022	3	11	2022	3	28	PAPEL	1	7	1-1	N/A	1 - 199	N/A	N/A				BAJO	CLASIFICADA	MEDIA						HOJAS EN BUEN ESTADO, HOJAS INFERIOR A M CARTA
8	N/A	N/A	PERTENENCIAS 2022	2022	3	29	2022	4	21	PAPEL	1	8	1-1	N/A	1 - 200	N/A	N/A				BAJO	CLASIFICADA	MEDIA						HOJAS EN BUEN ESTADO, HOJAS INFERIOR A M CARTA
9	N/A	N/A	PERTENENCIAS 2022	2022	4	21	2022	5	10	PAPEL	1	9	1-1	N/A	1 - 200	N/A	N/A				BAJO	CLASIFICADA	MEDIA						HOJAS EN BUEN ESTADO, HOJAS INFERIOR A M CARTA
10	N/A	N/A	PERTENENCIAS 2022	2022	5	10	2022	5	20	PAPEL	1	10	1-1	N/A	1 - 199	N/A	N/A				BAJO	CLASIFICADA	MEDIA						HOJAS EN BUEN ESTADO, HOJAS INFERIOR A M CARTA

Página 1

CONVENCIONES

SERIE DE DDHH Y DIH

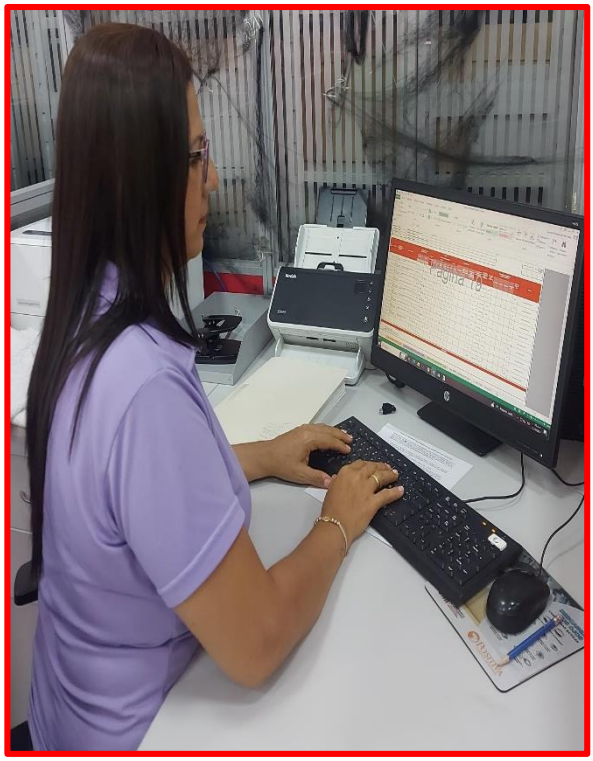
DDHH DERECHOS HUMANOS
DIH DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO
DDHH Y DIH DDHH Y DIH RELACIONA CONJUNTAMENTE LOS DOS

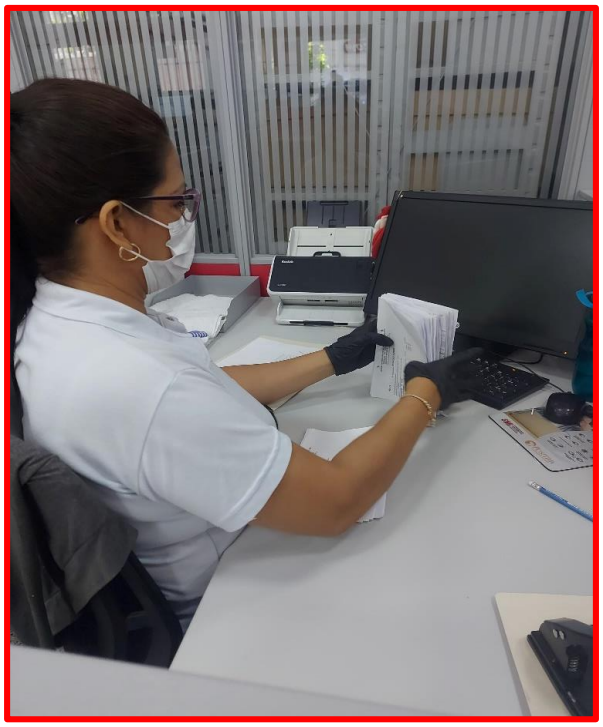
ELABORADO POR:	ENTREGADO POR:	RECIBIDO POR:
Nombres y Apellidos: CARMEN ELENA CARO BUITRAGO	Nombres y Apellidos: CARMEN ELENA CARO BUITRAGO	Nombres y Apellidos: GABRIEL GONZALEZ GUTIERREZ
Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Cargo: REGISTRADOR SECCIONAL

FUID PERTENENCIAS | ROTULOS CARPETAS PERTEN | ROTULO CAJA PERTENEN | INSTRUCTIVO | ROTULO Carpeta Circulares | RC ...

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS DICIEMBRE 2024

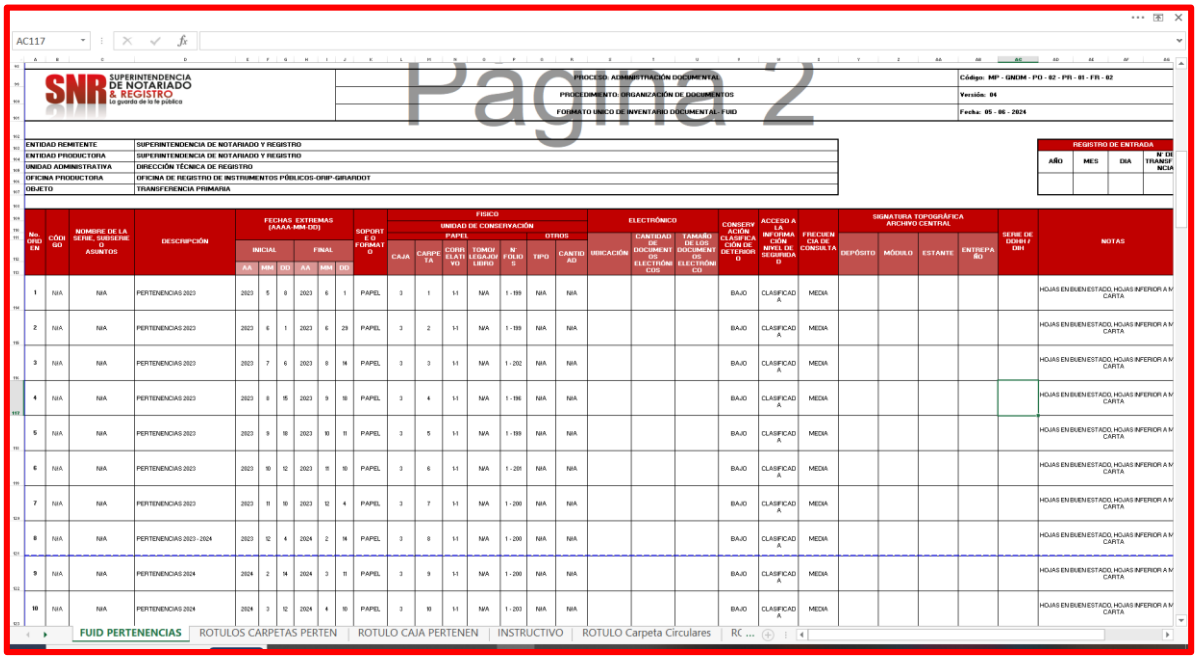








FUID PERTENENCIAS DICIEMBRE 2024



AC117

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

Página 2

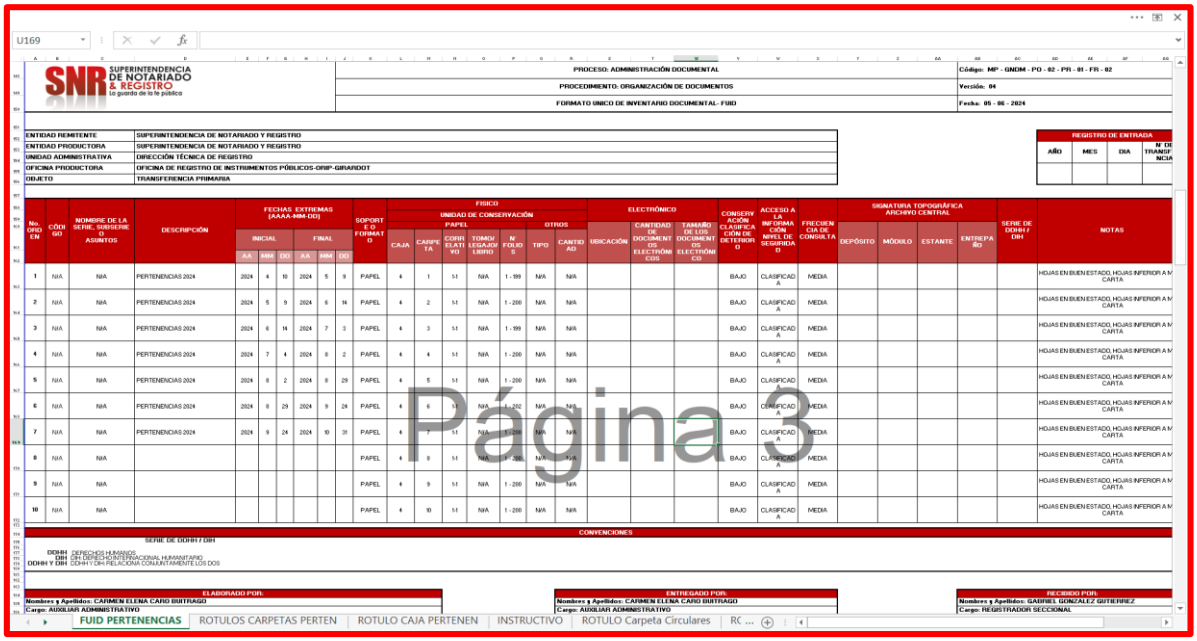
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código: MIP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 02
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 04
	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL-FUID	Fecha: 05 - 06 - 2024

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 TRANSF NCIA

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 DOIH / DIH	NOTAS
				INICIAL			FINAL				UNIDAD DE CONSERVACIÓN							UBICACIÓN	CANTIDAD DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	TAMAÑO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS				DEPÓSITO	MÓDULO	ESTANTE	ENTREPAÑO		
				AA	MM	DD	AA	MM	DD		PAPEL				OTROS															
											CAJA	CARPETA	CORRELATIVO	TOMO/LEGAJO/LIBRO	N° FOLIOS	TIPO	CANTIDAD													
1	N/A	N/A	PERTENENCIAS 2023	2023	5	8	2023	6	1	PAPEL	3	1	1-1	N/A	1 - 199	N/A	N/A				BAJO	CLASIFICADA	MEDIA						HOJAS EN BUEN ESTADO, HOJAS INFERIOR A M CARTA
2	N/A	N/A	PERTENENCIAS 2023	2023	6	1	2023	6	29	PAPEL	3	2	1-1	N/A	1 - 199	N/A	N/A				BAJO	CLASIFICADA	MEDIA						HOJAS EN BUEN ESTADO, HOJAS INFERIOR A M CARTA
3	N/A	N/A	PERTENENCIAS 2023	2023	7	6	2023	8	14	PAPEL	3	3	1-1	N/A	1 - 202	N/A	N/A				BAJO	CLASIFICADA	MEDIA						HOJAS EN BUEN ESTADO, HOJAS INFERIOR A M CARTA
4	N/A	N/A	PERTENENCIAS 2023	2023	8	15	2023	9	10	PAPEL	3	4	1-1	N/A	1 - 196	N/A	N/A				BAJO	CLASIFICADA	MEDIA						HOJAS EN BUEN ESTADO, HOJAS INFERIOR A M CARTA
5	N/A	N/A	PERTENENCIAS 2023	2023	9	18	2023	10	11	PAPEL	3	5	1-1	N/A	1 - 199	N/A	N/A				BAJO	CLASIFICADA	MEDIA						HOJAS EN BUEN ESTADO, HOJAS INFERIOR A M CARTA
6	N/A	N/A	PERTENENCIAS 2023	2023	10	12	2023	11	10	PAPEL	3	6	1-1	N/A	1 - 201	N/A	N/A				BAJO	CLASIFICADA	MEDIA						HOJAS EN BUEN ESTADO, HOJAS INFERIOR A M CARTA
7	N/A	N/A	PERTENENCIAS 2023	2023	11	10	2023	12	4	PAPEL	3	7	1-1	N/A	1 - 200	N/A	N/A				BAJO	CLASIFICADA	MEDIA						HOJAS EN BUEN ESTADO, HOJAS INFERIOR A M CARTA
8	N/A	N/A	PERTENENCIAS 2023 - 2024	2023	12	4	2024	2	14	PAPEL	3	8	1-1	N/A	1 - 200	N/A	N/A				BAJO	CLASIFICADA	MEDIA						HOJAS EN BUEN ESTADO, HOJAS INFERIOR A M CARTA
9	N/A	N/A	PERTENENCIAS 2024	2024	2	14	2024	3	11	PAPEL	3	9	1-1	N/A	1 - 200	N/A	N/A				BAJO	CLASIFICADA	MEDIA						HOJAS EN BUEN ESTADO, HOJAS INFERIOR A M CARTA
10	N/A	N/A	PERTENENCIAS 2024	2024	3	12	2024	4	10	PAPEL	3	10	1-1	N/A	1 - 203	N/A	N/A				BAJO	CLASIFICADA	MEDIA						HOJAS EN BUEN ESTADO, HOJAS INFERIOR A M CARTA

FUID PERTENENCIAS | ROTULOS CARPETAS PERTEN | ROTULO CAJA PERTENEN | INSTRUCTIVO | ROTULO Carpeta Circulares | RC ...



SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de la fe pública

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 02
PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 04
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- FUID	Fecha: 05 - 06 - 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 | Nº DE TRANSFERENCIA

No. ORDEN	CODIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD) INICIAL AA	MM	DD	FINAL AA	MM	DD	SOPORTE O FORMATO	FISICO: UNIDAD DE CONSERVACIÓN PAPEL CAJA	CARPETA	CONSERVADOR LATA	TOMO/ LEGAJO/ LIBRO	Nº FOLIOS	OTROS TIPO	CANTIDAD	ELECTRÓNICO: UBICACIÓN	CANTIDAD DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	TAMAÑO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	CONSERVACIÓN CLASIFICACIÓN DE DETERIORO	ACCESO A LA INFORMACIÓN NIVEL DE SEGURIDAD	FRECUENCIA DE CONSULTA	SIGNATURA TOPOGRÁFICA ARCHIVO CENTRAL: DEPÓSITO	MÓDULO	ESTANTE	ENTREPAÑO	SERIE DE DDHH Y DIH	NOTAS
1	NA	NA	PERTENENCIAS 2024	2024	4	10	2024	5	9	PAPEL	4	1	51	NA	1 - 199	NA	NA				BAJO	CLASIFICADA	MEDIA						HOJAS EN BUEN ESTADO, HOJAS INFERIOR A M CARTA
2	NA	NA	PERTENENCIAS 2024	2024	5	9	2024	6	14	PAPEL	4	2	51	NA	1 - 200	NA	NA				BAJO	CLASIFICADA	MEDIA						HOJAS EN BUEN ESTADO, HOJAS INFERIOR A M CARTA
3	NA	NA	PERTENENCIAS 2024	2024	6	14	2024	7	3	PAPEL	4	3	51	NA	1 - 199	NA	NA				BAJO	CLASIFICADA	MEDIA						HOJAS EN BUEN ESTADO, HOJAS INFERIOR A M CARTA
4	NA	NA	PERTENENCIAS 2024	2024	7	4	2024	8	2	PAPEL	4	4	51	NA	1 - 200	NA	NA				BAJO	CLASIFICADA	MEDIA						HOJAS EN BUEN ESTADO, HOJAS INFERIOR A M CARTA
5	NA	NA	PERTENENCIAS 2024	2024	8	2	2024	8	29	PAPEL	4	5	51	NA	1 - 200	NA	NA				BAJO	CLASIFICADA	MEDIA						HOJAS EN BUEN ESTADO, HOJAS INFERIOR A M CARTA
6	NA	NA	PERTENENCIAS 2024	2024	8	29	2024	9	24	PAPEL	4	6	51	NA	1 - 252	NA	NA				BAJO	CLASIFICADA	MEDIA						HOJAS EN BUEN ESTADO, HOJAS INFERIOR A M CARTA
7	NA	NA	PERTENENCIAS 2024	2024	9	24	2024	10	28	PAPEL	4	7	51	NA	1 - 200	NA	NA				BAJO	CLASIFICADA	MEDIA						HOJAS EN BUEN ESTADO, HOJAS INFERIOR A M CARTA
8	NA	NA								PAPEL	4	8	51	NA	1 - 200	NA	NA				BAJO	CLASIFICADA	MEDIA						HOJAS EN BUEN ESTADO, HOJAS INFERIOR A M CARTA
9	NA	NA								PAPEL	4	9	51	NA	1 - 200	NA	NA				BAJO	CLASIFICADA	MEDIA						HOJAS EN BUEN ESTADO, HOJAS INFERIOR A M CARTA
10	NA	NA								PAPEL	4	10	51	NA	1 - 200	NA	NA				BAJO	CLASIFICADA	MEDIA						HOJAS EN BUEN ESTADO, HOJAS INFERIOR A M CARTA

CONVENCIONES

SERIE DE DDHH Y DIH

DDHH: DERECHOS HUMANOS
DIH: DIH DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO
DDHH Y DIH: DDHH Y DIH RELACIONA CONJUNTAMENTE LOS DOS

ELABORADO POR:	ENTREGADO POR:	RECIBIDO POR:
Nombres y Apellidos: CARMEN ELENA CARO BUITRAGO	Nombres y Apellidos: CARMEN ELENA CARO BUITRAGO	Nombres y Apellidos: GABRIEL GONZALEZ GUTIERREZ
Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Cargo: REGISTRADOR SECCIONAL

Hojas: FUID PERTENENCIAS | ROTULOS CARPETAS PERTEN | ROTULO CAJA PERTENEN | INSTRUCTIVO | ROTULO Carpeta Circulares | RC ...

Página 3

ARCHIVO ELABORADO MES DICIEMBRE



CARMEN ELENA CARO BUITRAGO
Contratista Administrativa Gestión Documental
ORIP GIRARDOT