8 de Abril de 2025.

Dra. ***MARIA BENILDA PRECIADO GUZMAN.***
Registradora seccional II.PP
Guamo-Tolima

Ref. Informe organización de archivo y verificación de documentos para eliminación.

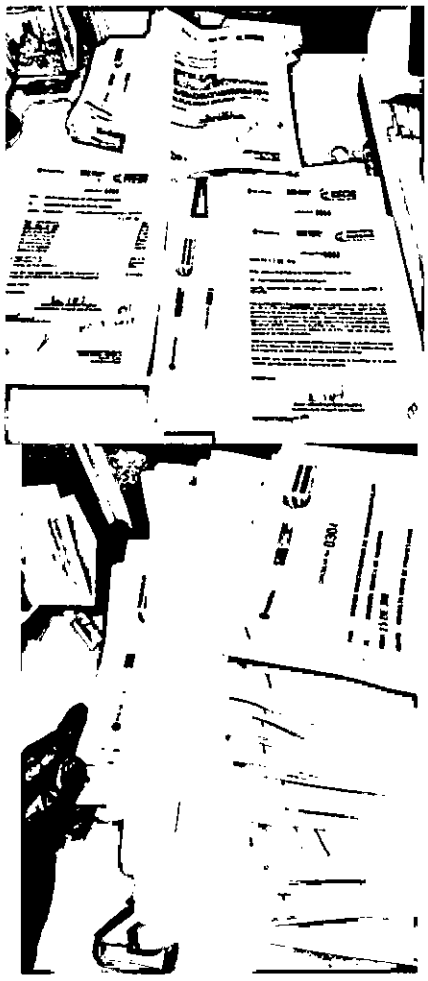
Por medio del presente escrito, me permito remitir a la suscrita Dra. **MARIA BENILDA PRECIADO GUZMAN.** las evidencias del trabajo realizado en la fecha comprendida entre el 21 de Abril de 2025 hasta el 8 de Abril de 2025, correspondiente a la organización del archivo en la ORIP GUAMO y la verificación de documentos objeto de eliminación.

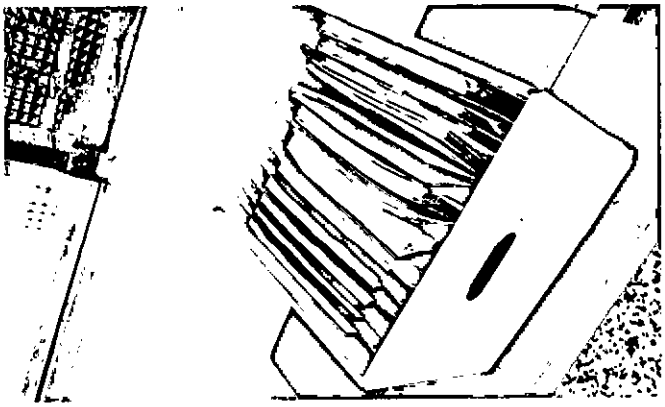
Se realizó:

1. Verificación de la documentación a eliminar para enviarla en el informe para la asignación del Plan de Trabajo.
2. Verificación del estado natural de la documentación.
3. Clasificación de la documentación a organizar.
4. Ordenación de la documentación "Circulares del año 2016-2018" con su debida depuración: retiro de duplicados, retiro de documentos que no corresponden a las circulares, retiro de ganchos metálicos y conteo de la documentación sin foliación.

Anexo registro fotográfico, cronograma de actividades y FUID.







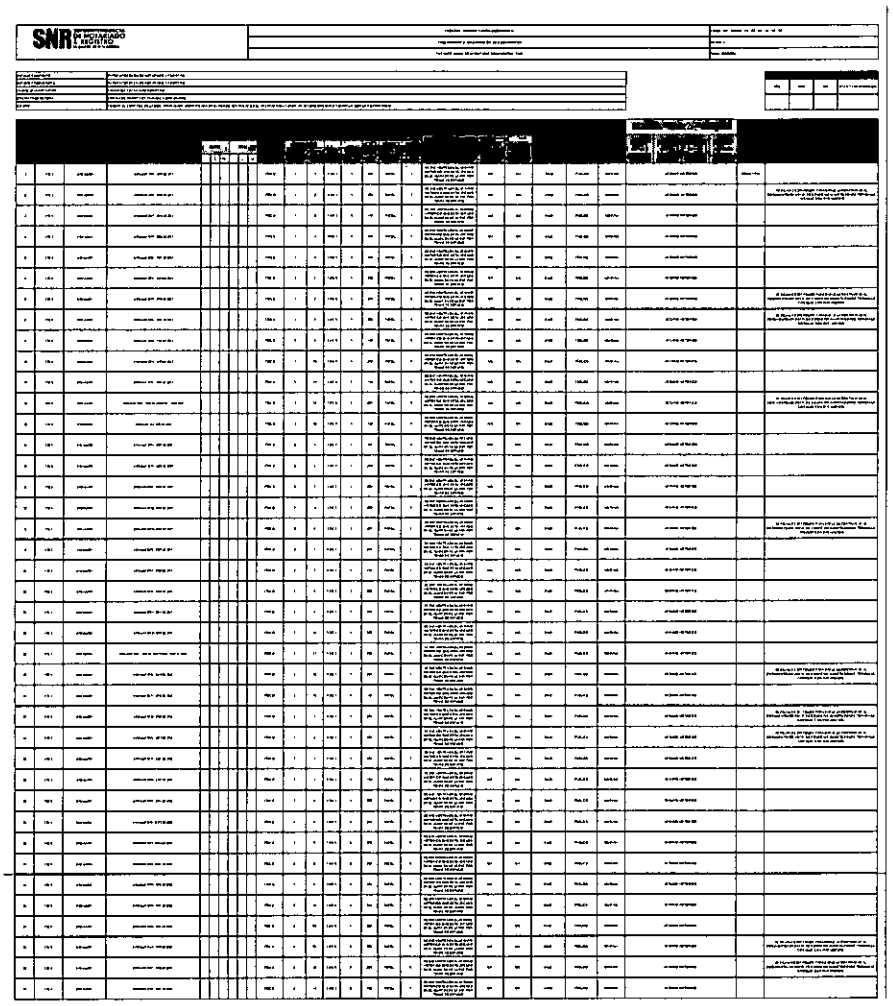


OFICINA DE REGISTRO INSTRUMENTOS PUBLICO
SECCIONAL GUAMO-TOLIMA
Dirección: carrera 9 #6-42 barrio centro
Guamo-Tolima

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD:	SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
CONTRATISTA:	PAULA FERNANDA SOTANO VALDERRAMA
FECHA DE INICIO:	31/03/2023
FECHA DE FINALIZACIÓN:	

Item	Duración	Periodo 1					Periodo 2					Periodo 3					Periodo 4				
		LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
TRAMITES FIRMA DEL CONTRATO	1 dia	17	18	19	20	21	FESTIVO	25	26	27	28	01	1	2	3	4	7	8	9	10	11
INFORME PARA ASIGNACION DE PLAN DE TRABAJO	1 dia	17	18	19	20	21	FESTIVO	25 EMPIEZAN LA SOLICITUD DE HISTORIAS	26	27 EMPIEZO EL INFORME	28	01	1	2	3	4	7	8	9	10	11
VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION A ELIMINAR	1 dia	17	18	19	20	21	FESTIVO	25	26	27	28	01	1	2	3	4	7	8	9	10	11
VERIFICACION DEL ESTADO NATURAL DE LA DOCUMENTACION	1 dia	17	18	19	20	21	FESTIVO	25	26	27	28	01	1	2	3	4	7	8	9	10	11
CLASIFICACION DE LA DOCUMENTACION	1 dia	17	18	19	20	21	FESTIVO	25	26	27	28	01	1	2	3	4	7	8	9	10	11
ORDENACION DE LA DOCUMENTACION (ORDEN CRONOLOGICO, DEPURACION DOCUMENTAL, RETIRO GANCHOS METALICOS, ETC)	1 dia	17	18	19	20	21	FESTIVO	25	26	27	28	01	1	2	3	4	7	8	9	10	11
BUSQUEDA DE DOCUMENTOS QUE SOLICITEN	1 dia	17	18	19	20	21	FESTIVO	25	26	27	28	01	1	2	3	4	7	8	9	10	11
RADICACION DOCUMENTOS AL DOCU	1 dia	17	18	19	20	21	FESTIVO	25	26	27	28	01	1	2	3	4	7	8	9	10	11
NOTA:	EN 8 DIAS ES ORGANIZARON 3 CAJAS , DEBIDO A LA MASIVA CANTIDAD DE GANCHOS METALICOS Y RETIRO DE DUPLICADOS, LO QUE REQUIRIO MAS TIEMPO DE LO PREVISTO PARA ELLO EN EL CRONOMETRO DEL CELULAR ES CONTABILIZO EL TIEMPO PA QUE SE REQUIERE PARA ORGANIZAR DE 1 CARPETAS																				



..\..\Downloads\FUID NUEVO - FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL.xlsx

De igual forma se realizó búsqueda de documentos en el archivo central y de gestión, radicación de documentos al DOCU y contestación de correos.

Elaborado por:	**Aprobó por:**		
Cargo: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** **GESTIÓN DOCUMENTAL**	**Cargo:** **REGISTRADORA SECCIONAL II.PP GUAMO TOLIMA** **SUPERVISORA.**		
Fecha de elaboración: 1 de Marzo de 2025	**Fecha de Aprobación: 1 de Marzo de 2025**		
Proceso: INFORME TRABAJO GESTIÓN DOCUMENTAL.	**Página 3 de 3**	**Versión: 1**	**Tipo de informe**