INFORME DE SUPERVISION DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA
EVIDENCIAS DEL 01 AL 30 DE ABRIL DE 2025

1. De acuerdo a las actividades contratadas en el marco del programa de Gestión Documental en la ORIP de Girardot, se inicia el 24 de febrero del presente año y se da la 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); Este proceso de organización obedece a realizar las siguientes actividades en cada unidad documental clasificación, ordenación, foliación, rotulación de carpeta, hoja de control, rotulación de caja, e inventario Documental FUID.

2. De acuerdo al plan de trabajo enviado por soporte documental en el mes de marzo, se da continuidad a las labores para la vigencia actual, el cual se debe presentar una (1) caja de ref. x-300 correspondientes a cada fase o proceso de organización diaria en total 20 cajas mensual de documentos administrativos de la ORIP de Girardot, Conforme a la actividad del plan de trabajo.

    - Del mismo modo se da continuidad a las labores y para el mes de abril se realizó la rotulación de 1.330 carpetas correspondientes a 133 cajas de documentación administrativa. Esta rotulación se realizó dejando empalmado toda la documentación con su respectiva Serie y tipo Documental, es decir; entre Boletines, Comunicaciones Oficiales, Tutelas, Actuaciones Administrativas, Resoluciones entre otras, hasta el mes de diciembre de 2024
    - Se realizó las hojas de control de 90 carpetas con 45 Resoluciones cada una.
    - Se apartaron 50 cajas de documentación que según las TRD (Tablas de Retención Documental) ya perdieron vigencia dentro de dichas cajas se encuentran boletines y comunicaciones oficiales enviadas y recibidas que al 31 de diciembre del año anterior cumplieron con los 10 años de retención y que en este caso se les debe realizar el procedimiento con su respectivo FUID de eliminación.

3. Por lo anterior mi meta mensual y según el plan de trabajo, realizo para el mes de abril 20 cajas de archivo clasificado, ordenado, foliado, rotulado e inventariado con su FUID. Adjunto evidencia fotográfica.

4. 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.

5. Siempre estoy atenta a participar en las reuniones y mesas de trabajo del grupo de Gestión Documental y cooperaré con las tareas asignadas, si así lo requieran.

6. Si fuese necesario reportare cualquier dificultad o situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.

7. 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.

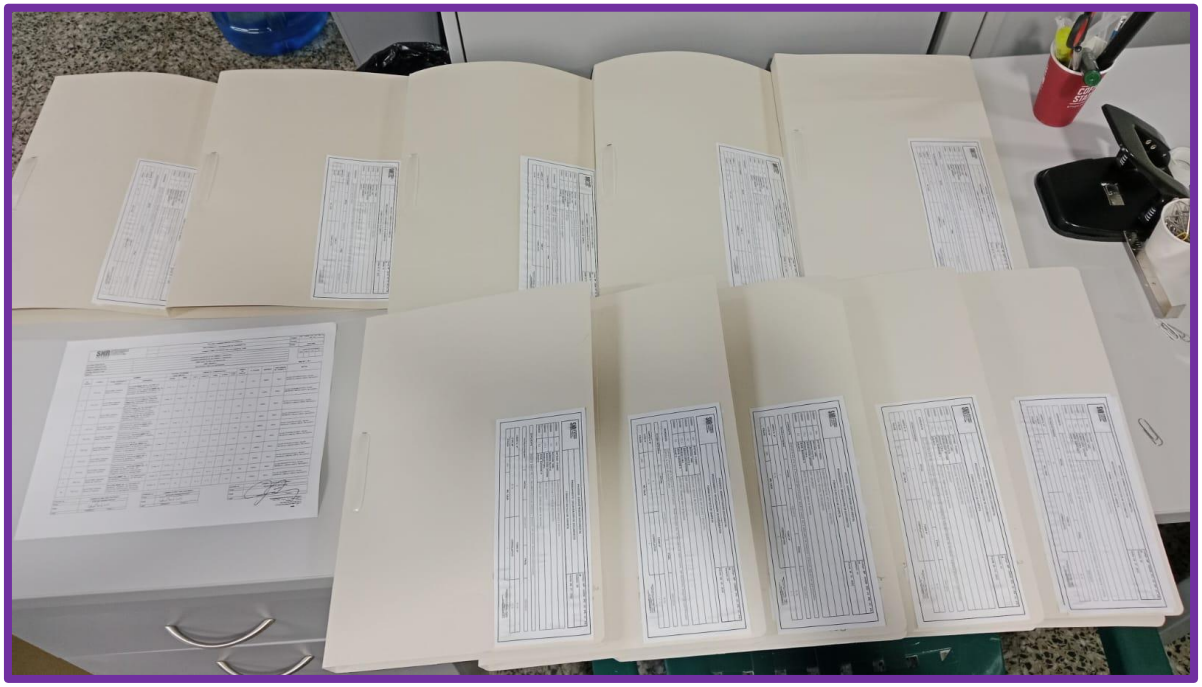
8. El dia 24 de abril del presente año, recibo capacitacion y orientacion de Gestion Documental por la aplicación de teams, sobre proceso de organización y su importancia, tambien se despejaron dudas.

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

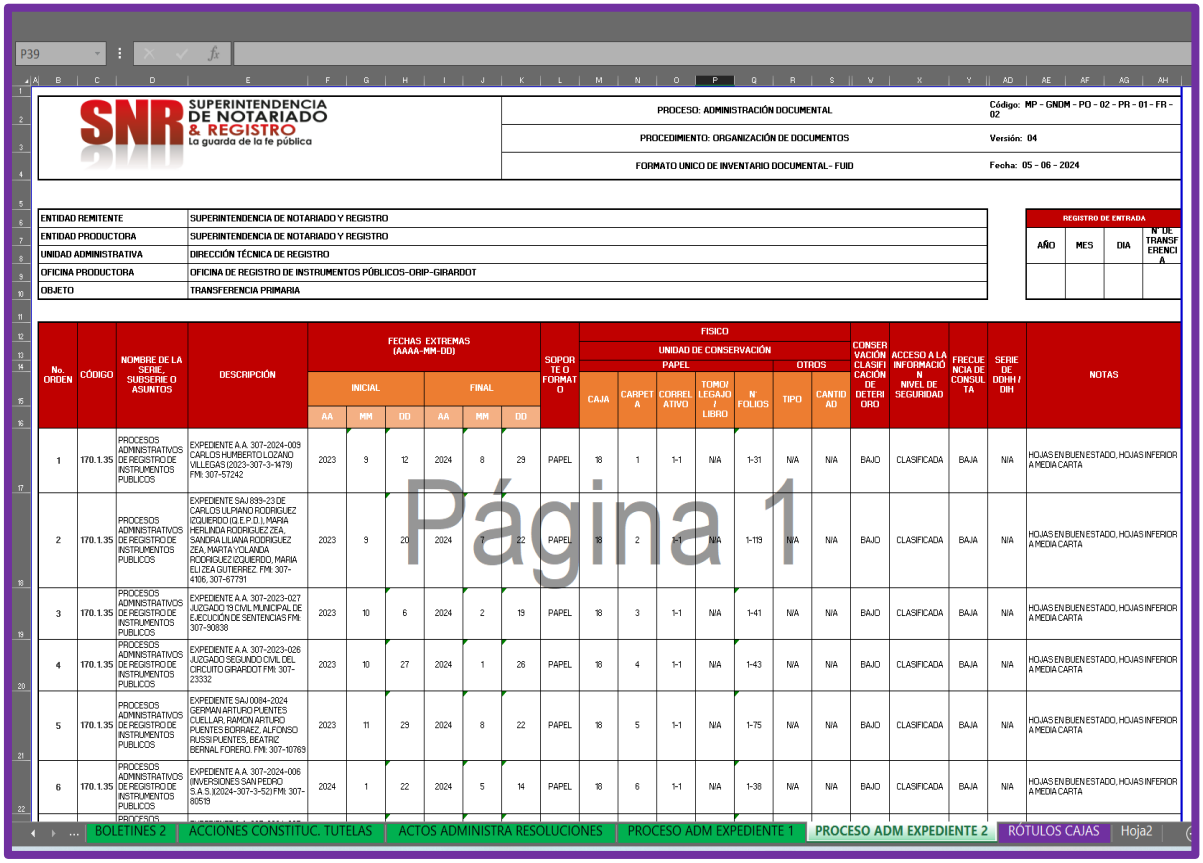
10. Mi disponibilidad constante a realizar las actividades diarias de control de calidad que están a mi cargo, para el buen funcionamiento del mismo.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS ABRIL 2025





FORMATO FUID



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

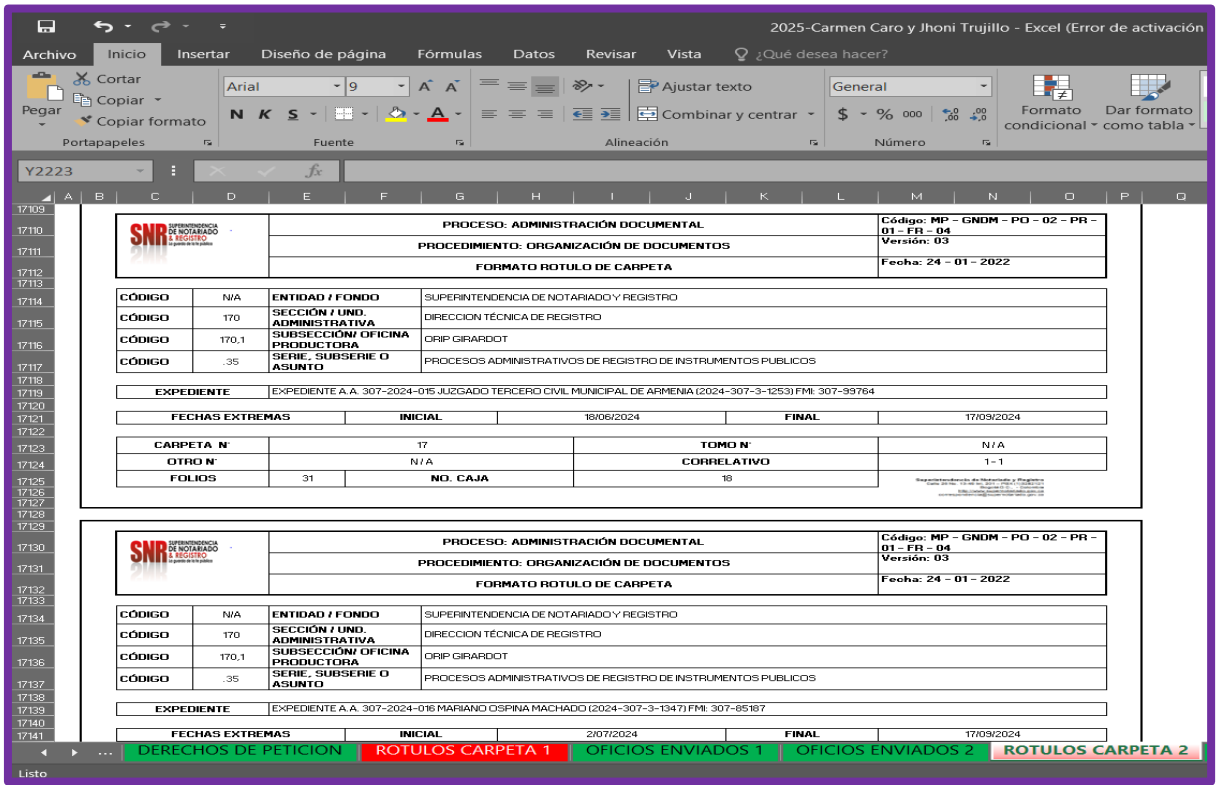
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N° DE TRANSFERENCIA

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)						SOPORTE O FORMATO	FISICO							CONSERVACIÓN CLASIFICACIÓN DE DETERIORO	ACCESO A LA INFORMACIÓN NIVEL DE SEGURIDAD	FRECUENCIA DE CONSULTA	SERIE DE DOIH / DIH	NOTAS
				INICIAL			FINAL				UNIDAD DE CONSERVACIÓN											
											PAPEL					OTROS						
				AA	MM	DD	AA	MM	DD		CAJA	CARPETA	CORRELATIVO	TOMO/ LEGAJO / LIBRO	N FOLIOS	TIPO	CANTIDAD					
1	170.1.35	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS	EXPEDIENTE A.A. 307-2024-009 CARLOS HUMBERTO LOZANO VILLEGAS (2023-307-3-1479) FMI: 307-57242	2023	9	12	2024	8	29	PAPEL	18	1	1-1	N/A	1-31	N/A	N/A	BAJO	CLASIFICADA	BAJA	N/A	HOJAS EN BUEN ESTADO, HOJAS INFERIOR A MEDIA CARTA
2	170.1.35	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS	EXPEDIENTE SAJ 899-23 DE CARLOS ULPIANO RODRIGUEZ IZQUIERDO (Q.E.P.D.), MARIA HERLINDA RODRIGUEZ ZEA, SANDRA LILIANA RODRIGUEZ ZEA, MARTA YOLANDA RODRIGUEZ IZQUIERDO, MARIA ELIZEA GUTIERREZ. FMI: 307-4106, 307-67731	2023	9	20	2024	7	22	PAPEL	18	2	2-1	N/A	1-119	N/A	N/A	BAJO	CLASIFICADA	BAJA	N/A	HOJAS EN BUEN ESTADO, HOJAS INFERIOR A MEDIA CARTA
3	170.1.35	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS	EXPEDIENTE A.A. 307-2023-027 JUZGADO 19 CIVIL MUNICIPAL DE EJECUCIÓN DE SENTENCIAS FMI: 307-90838	2023	10	6	2024	2	19	PAPEL	18	3	1-1	N/A	1-41	N/A	N/A	BAJO	CLASIFICADA	BAJA	N/A	HOJAS EN BUEN ESTADO, HOJAS INFERIOR A MEDIA CARTA
4	170.1.35	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS	EXPEDIENTE A.A. 307-2023-026 JUZGADO SEGUNDO CIVIL DEL CIRCUITO GIRARDOT FMI: 307-23332	2023	10	27	2024	1	26	PAPEL	18	4	1-1	N/A	1-43	N/A	N/A	BAJO	CLASIFICADA	BAJA	N/A	HOJAS EN BUEN ESTADO, HOJAS INFERIOR A MEDIA CARTA
5	170.1.35	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS	EXPEDIENTE SAJ 0084-2024 GERMAN ARTURO PUENTES CUELLAR, RAMON ARTURO PUENTES BORRAEZ, ALFONSO RUSSI PUENTES, BEATRIZ BERNAL FORERO. FMI: 307-10783	2023	11	29	2024	8	22	PAPEL	18	5	1-1	N/A	1-75	N/A	N/A	BAJO	CLASIFICADA	BAJA	N/A	HOJAS EN BUEN ESTADO, HOJAS INFERIOR A MEDIA CARTA
6	170.1.35	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS	EXPEDIENTE A.A. 307-2024-006 (INVERSIONES SAN PEDRO S.A.S.)(2024-307-3-52) FMI: 307-80519	2024	1	22	2024	5	14	PAPEL	18	6	1-1	N/A	1-38	N/A	N/A	BAJO	CLASIFICADA	BAJA	N/A	HOJAS EN BUEN ESTADO, HOJAS INFERIOR A MEDIA CARTA

Página 1

BOLETINES 2 | ACCIONES CONSTITUC. TUTELAS | ACTOS ADMINISTRA RESOLUCIONES | PROCESO ADM EXPEDIENTE 1 | PROCESO ADM EXPEDIENTE 2 | ROTULOS CAJAS | Hoja2

ROTULACION CARPETAS



2025-Carmen Caro y Jhoni Trujillo - Excel (Error de activación)

Archivo | Inicio | Insertar | Diseño de página | Fórmulas | Datos | Revisar | Vista | ¿Qué desea hacer?

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 04
PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 03
FORMATO ROTULO DE CARPETA	Fecha: 24 - 01 - 2022

CÓDIGO	N/A	ENTIDAD / FONDO	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
CÓDIGO	170	SECCIÓN / UND. ADMINISTRATIVA	DIRECCION TÉCNICA DE REGISTRO
CÓDIGO	170,1	SUBSECCIÓN/ OFICINA PRODUCTORA	ORIP GIRARDOT
CÓDIGO	.35	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS

EXPEDIENTE	EXPEDIENTE A.A. 307-2024-015 JUZGADO TERCERO CIVIL MUNICIPAL DE ARMENIA (2024-307-3-1253) FMI: 307-99764

FECHAS EXTREMAS	INICIAL	18/06/2024	FINAL	17/09/2024

CARPETA N°	17		TOMO N°	N / A
OTRO N°	N / A		CORRELATIVO	1 - 1
FOLIOS	31	NO. CAJA	18	

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 04
PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 03
FORMATO ROTULO DE CARPETA	Fecha: 24 - 01 - 2022

CÓDIGO	N/A	ENTIDAD / FONDO	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
CÓDIGO	170	SECCIÓN / UND. ADMINISTRATIVA	DIRECCION TÉCNICA DE REGISTRO
CÓDIGO	170,1	SUBSECCIÓN/ OFICINA PRODUCTORA	ORIP GIRARDOT
CÓDIGO	.35	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS

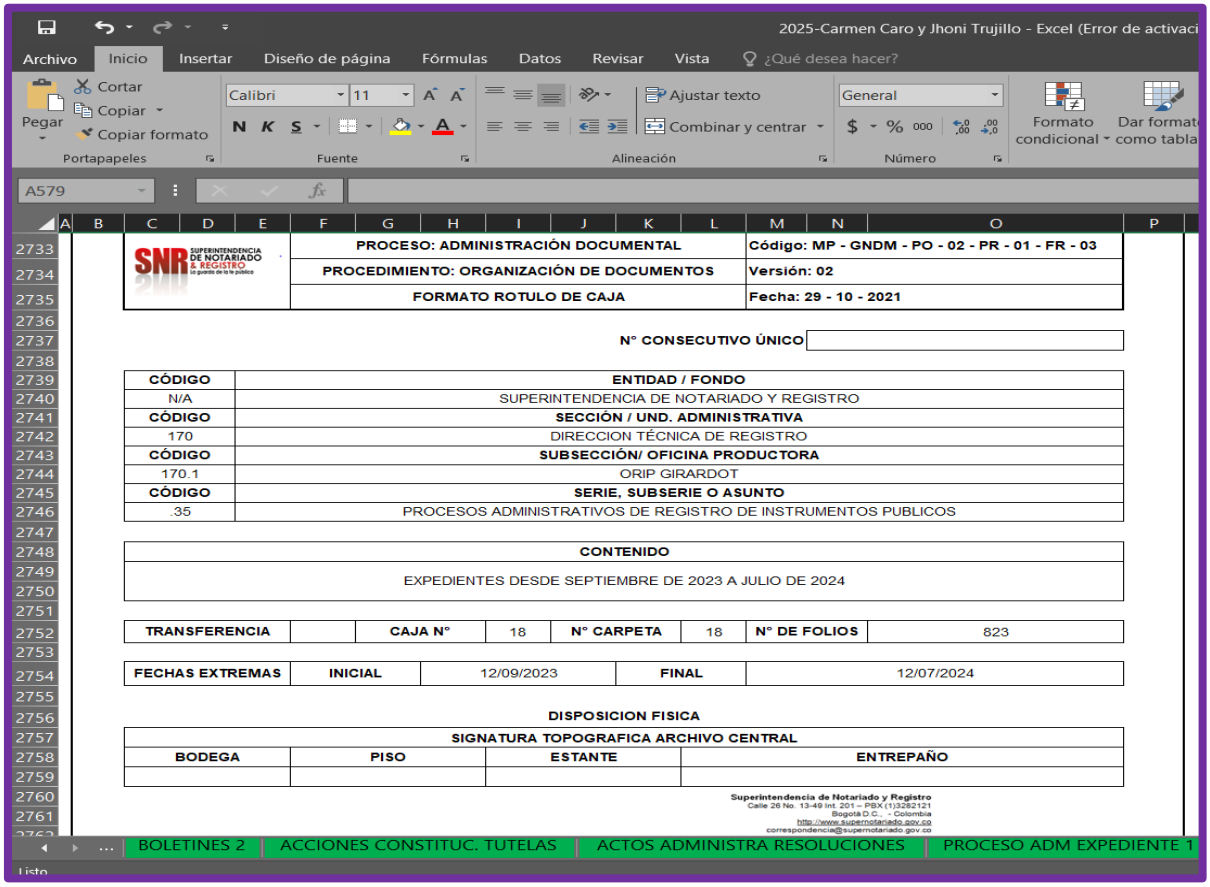
EXPEDIENTE	EXPEDIENTE A.A. 307-2024-016 MARIANO OSPINA MACHADO (2024-307-3-1347) FMI: 307-85187

FECHAS EXTREMAS	INICIAL	2/07/2024	FINAL	17/09/2024

DERECHOS DE PETICION | ROTULOS CARPETA 1 | OFICIOS ENVIADOS 1 | OFICIOS ENVIADOS 2 | ROTULOS CARPETA 2

Listo

ROTULACION DE CAJA



SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 03
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 02
	FORMATO ROTULO DE CAJA	Fecha: 29 - 10 - 2021

N° CONSECUTIVO ÚNICO

CÓDIGO	ENTIDAD / FONDO
N/A	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
CÓDIGO	**SECCIÓN / UND. ADMINISTRATIVA**
170	DIRECCION TÉCNICA DE REGISTRO
CÓDIGO	**SUBSECCIÓN/ OFICINA PRODUCTORA**
170.1	ORIP GIRARDOT
CÓDIGO	**SERIE, SUBSERIE O ASUNTO**
.35	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS

CONTENIDO
EXPEDIENTES DESDE SEPTIEMBRE DE 2023 A JULIO DE 2024

TRANSFERENCIA		CAJA N°	18	N° CARPETA	18	N° DE FOLIOS	823

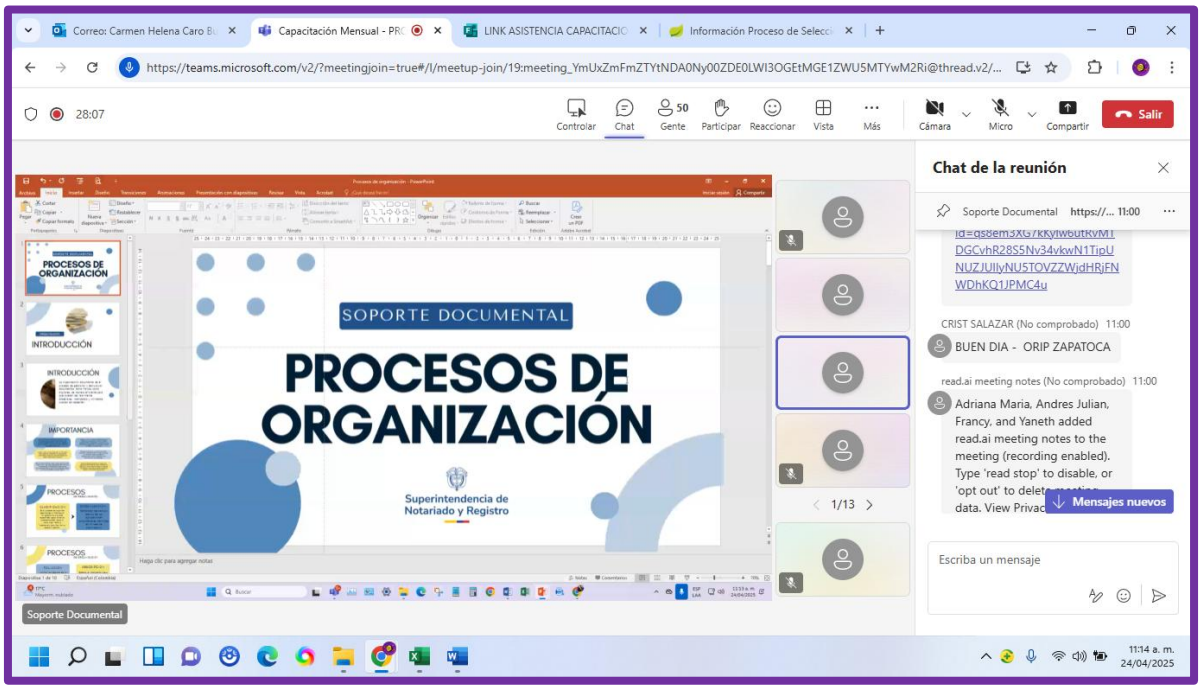
FECHAS EXTREMAS	INICIAL	12/09/2023	FINAL	12/07/2024

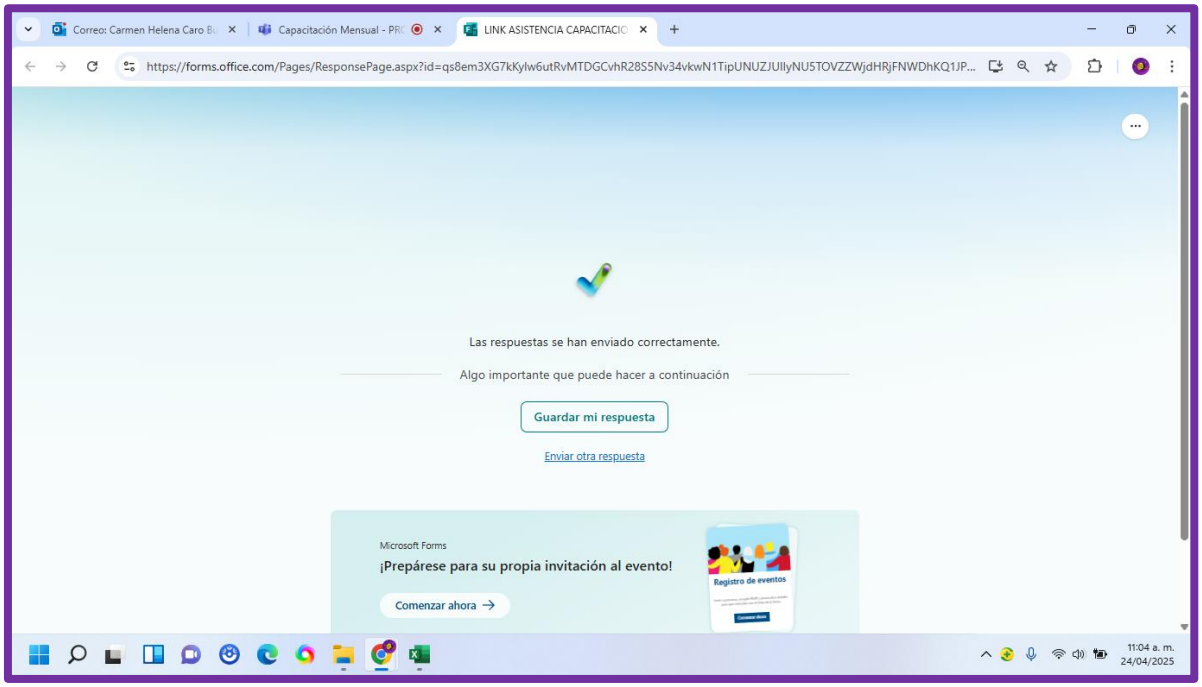
DISPOSICION FISICA

SIGNATURA TOPOGRAFICA ARCHIVO CENTRAL			
BODEGA	PISO	ESTANTE	ENTREPAÑO

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

CAPACITACION GESTION DOCUMENTAL





CARMEN ELENA CARO BUITRAGO
Contratista Administrativa Gestión Documental
ORIP GIRARDOT