

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS

CONTRATO N° 1252

CONTRATISTA: JUANA MARIA PÉREZ PÉREZ

DIRIGIDO AL DR. LUIS ALBERTO LEÓN MEJÍA

Supervisor (Registrador de la oficina de Registro de Instrumentos Públicos ORIP Sogamoso)

Cordial saludo Dr.

A continuación, se presentan las actividades realizadas en el periodo comprendido entre el 01 de mayo al 30 de abril de 2025.

Durante el periodo contractual mencionado, se llevaron a cabo diversas actividades en el área de archivo de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. Estas actividades se centraron en la clasificación, organización y levantamiento de inventarios documentales, cumpliendo con las funciones establecidas en el contrato. Además de esto, se realizaron actividades relacionadas con el **Plan Piloto Organizacional de los Antecedentes Registrales**. Todo esto se describe a continuación:

ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 1 DE ABRIL AL 30 DE ABRIL

1. Organización al de los Antecedentes Registrales

Continuando documentales generados para el año 2015

- folios de matrícula que reposan en el archivo. Para realizar el proceso mencionado anteriormente también será necesario clasificar y organizar los folios de matrícula matriz según el orden del número de folio de matrícula para luego si, poder anexarlos en los antecedentes que reposan en el archivo.

2. Proceso realizado con los Testigos Documentales Elaborados y los documentos registrados por turnos para el año 2015

- Dado que se generaron 4 cajas de las fila 3 y 4 2015 de Formatos de referencia cruzada, se procedió a ordenarlos y anexarlos en los expedientes que reposan en el archivo según el número de folio de matrícula. En las fechas contractuales de la presentación de este informe se han archivado en los expedientes un total de 18 cajas fila 3 y 4. Además de esto se realizó el mismo proceso para los archivos que representan el folio matriz y debe ir en el expediente con número de folio principal.
- **Creación de carpetas para los nuevos folios de matrícula:** Dado que en los antecedentes que reposan en el archivo únicamente existen folios de matrícula hasta el número 137361 se proyecta continuar con la creación de las nuevas carpetas para los expedientes del año 2015 de las 3 y 4 filas, que superan el folio de matrícula mencionado anteriormente; tanto de los testigos documentales generados anteriormente como de los folios de matrícula matriz. (507) folios igualmente fueron seleccionados y archivados.

- **Préstamo y Control:** Se implementó un sistema de préstamo y control de las carpetas físicas, facilitando el acceso a los funcionarios para la realización de sus trámites y asegurando su devolución oportuna.
- Se corrió las carpetas del archivo del primer piso por espacio.

➤ **Capacitación:**

El 21 de mayo se nos brindó una capacitación de gestión documental.

Capacitación:

El 7 de mayo de 2 pm a 5 pm capacitación, Liquidación de derecho de registro.

- Se corren las carpetas por espacio en el momento de archivar.

La información que se plasma en este informe puede ser corroborada en las fotografías y evidencias anexas al final de este informe.

Se anexan evidencias fotográficas que ilustran las actividades desarrolladas en las fechas contractuales de la presentación de este informe.

ANEXOS

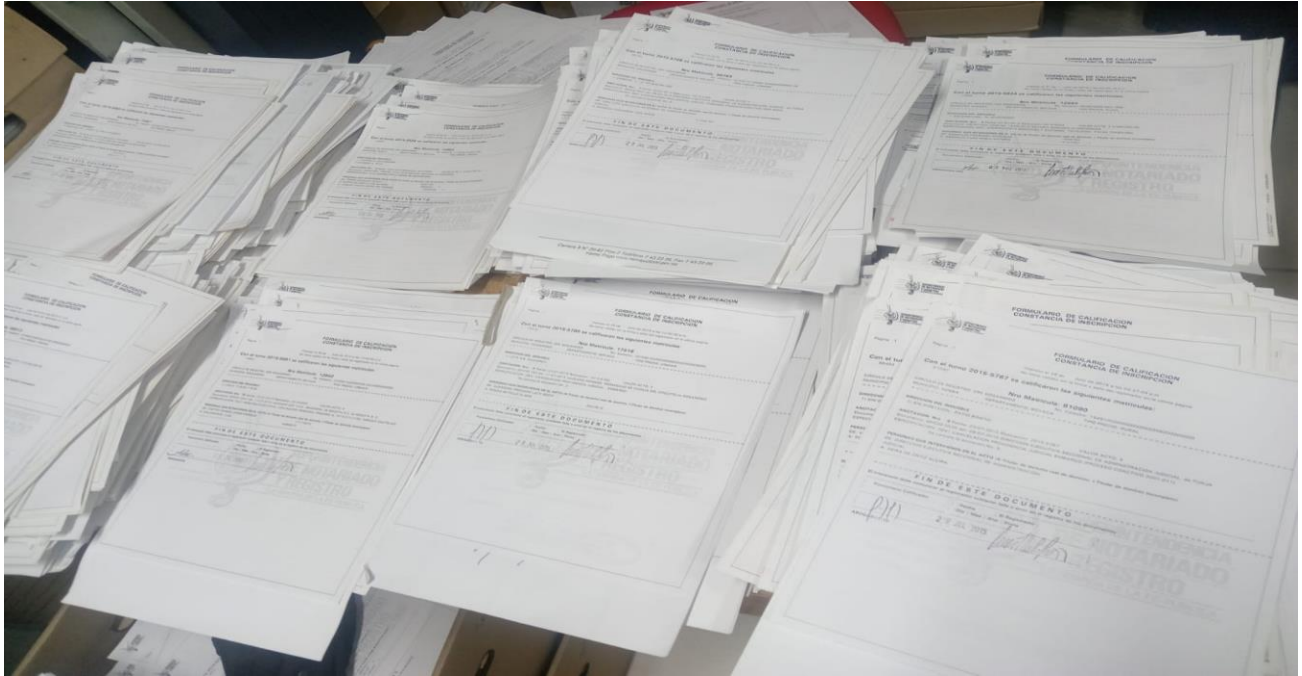
Evidencias de las actividades realizadas del **01** de abril al **30** de abril.



Se seleccionan 6 cajas de las cuales salieron 9 de la 3 fila

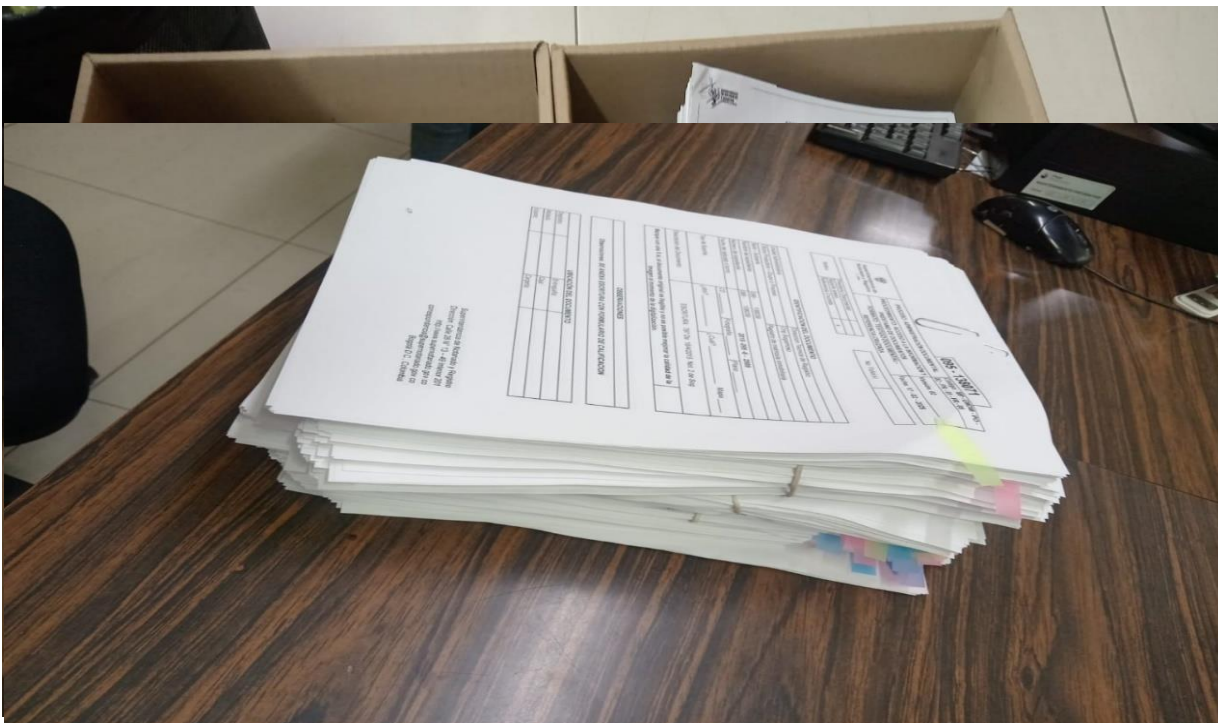


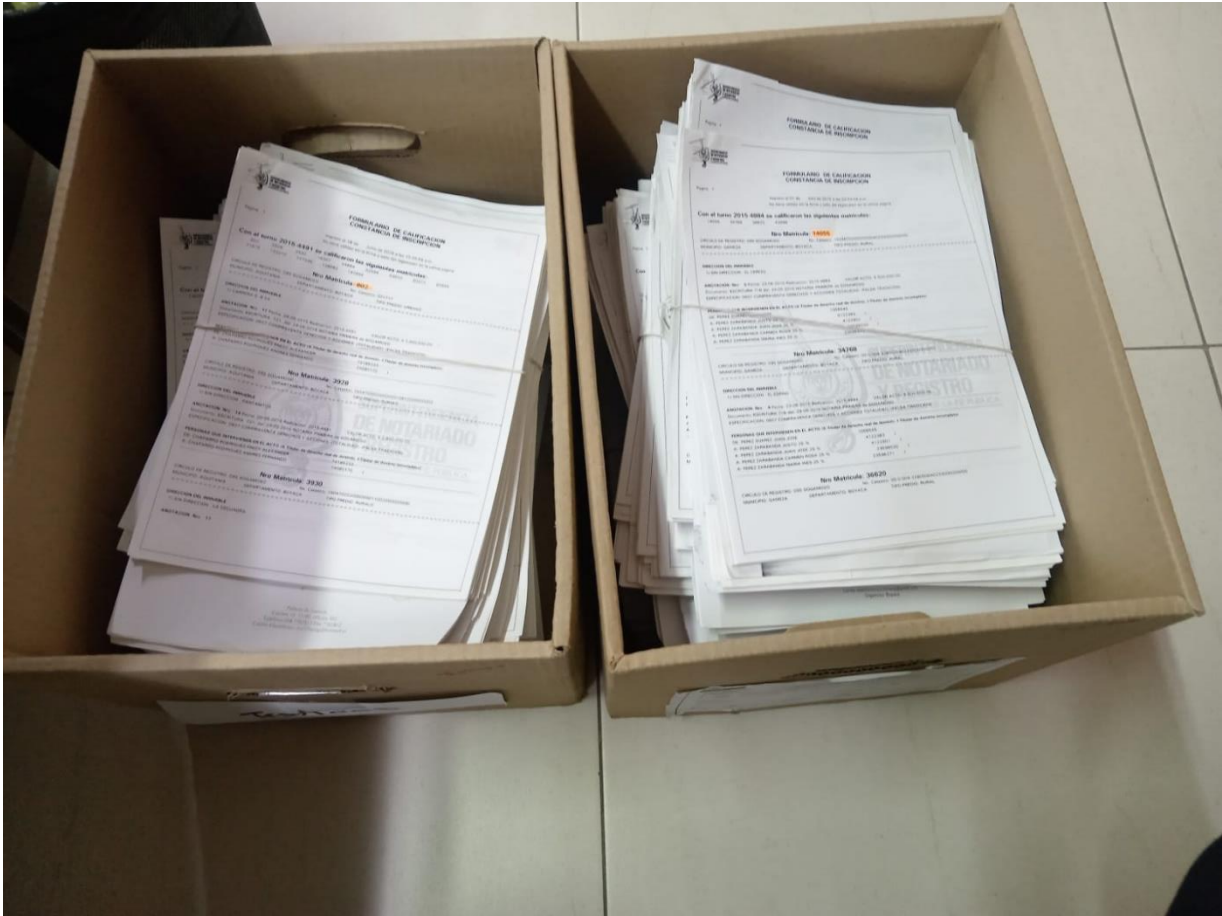
1 CAJA PARA CREAR NUEVOS FOLIOS 2 TESTIGOS, Y 6 PARA ARCHIVAR FILA 4



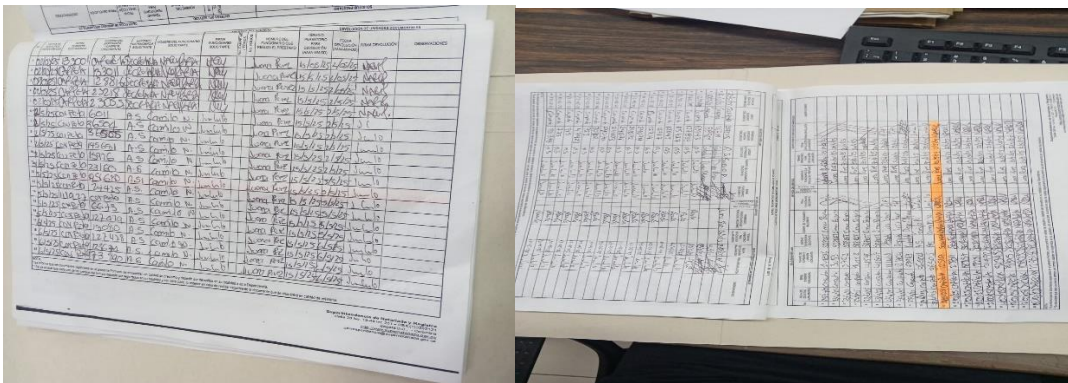
SELECCIÓN FILA 4

TESTIGOS





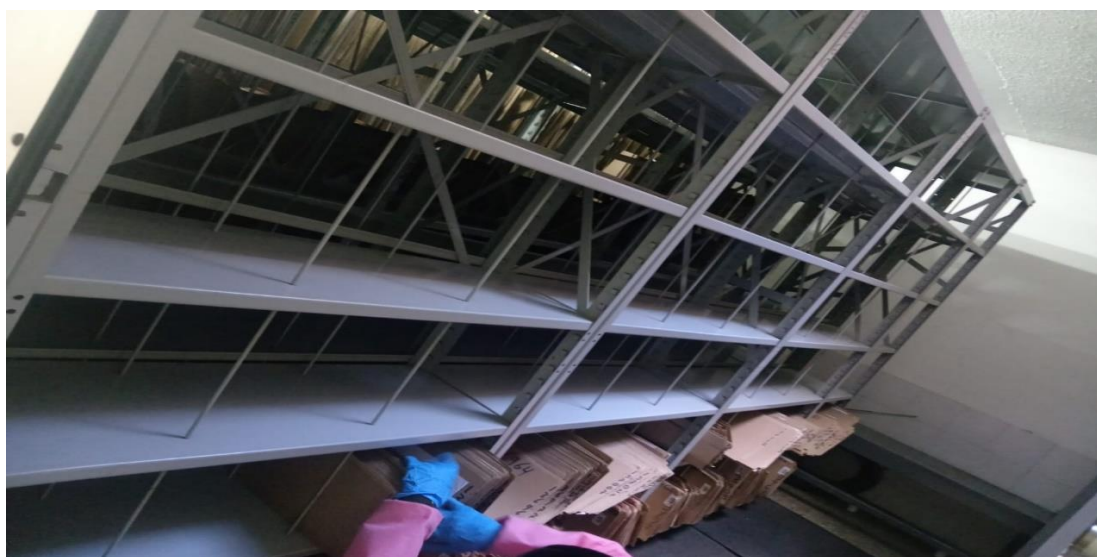
PRESTAMO DE CARPETAS



FOLIOS ABIERTOS



SE CORRIO LAS CARPETAS





CAPACITACIONES

Capacitación Mensual - PROCESOS ARCHIVO DE GESTION DOCUMENTAL

April 24, 2025

La capacitación se centró en la gestión documental y la organización de archivos, destacando la necesidad de que las ORIPs envíen informes sobre el estado de sus archivos para facilitar la planificación del trabajo. Se abordaron las dificultades que enfrentan los participantes, como los

En el Marco de la Política de
Daño Antijurídico

Liquidación de Derecho de
Registro

PONENTE

Efrén Cruz
Técnico Operativo
Dirección Técnica de Registro



CONÉCTATE EL PRÓXIMO

7
de mayo

2:00pm
a
5:00 p.m.

Vía
Teams