

INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS

Nº 1119 CONTRATISTA: PAULA ANDREA ORTIZ MATIZ

DIRIGIDO AL DR. LUIS ALBERTO LEÓN MEJÍA

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

Cordial saludo Dr.

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

1. Durante el periodo contractual mencionado, se llevaron a cabo diversas actividades en la Oficina de registro de instrumentos Públicos de la ciudad de Sogamoso. 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**.

Se tiene en cuenta que se dio por terminado el año **2016** el 23 de Junio del año 2025, los cuales tenían 48 cajas en total, teniendo una etapa culminada en **52 días laborales** comprendidas entre las 8 am y 5 pm de lunes a viernes para dar terminada el año anteriormente mencionada, se deja como evidencia que se realizaron capacitaciones, manejo de la caja ORIP Sogamoso.

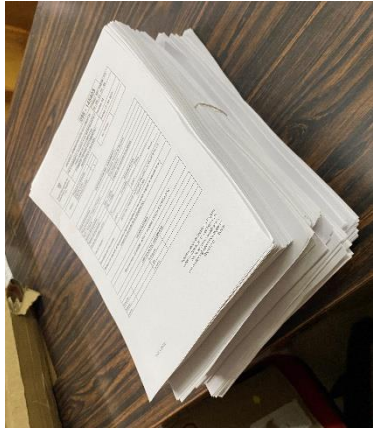
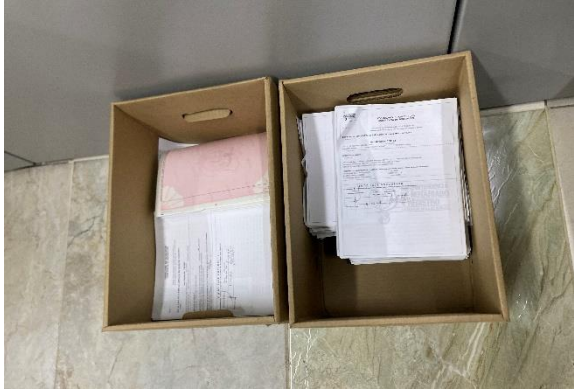
Quiere decir que aproximadamente se realiza $\frac{1}{2}$ caja por día con las siguientes funciones;

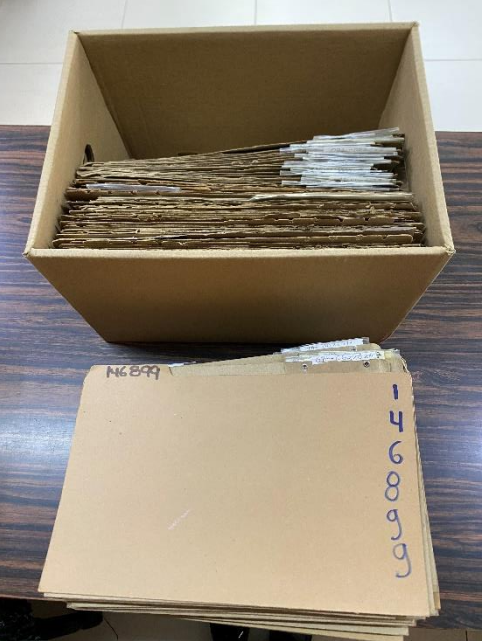
1. Organizar y separar
2. Realización de Testigos documentales
3. Archivo de documentos piso 1 y piso 2
4. Organizar por numeración los documentos
5. Abrir folio a documentos
6. Abrir folio a testigos para luego realizar archivo.

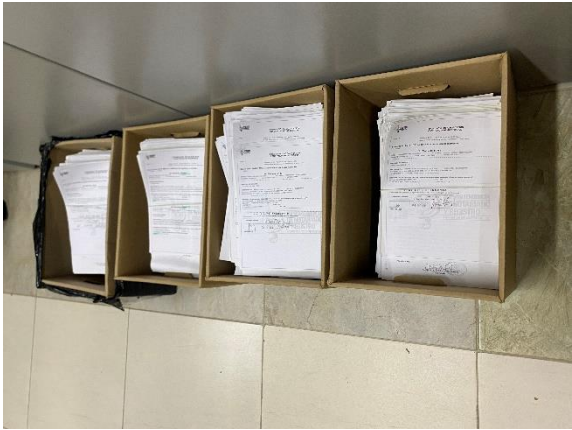
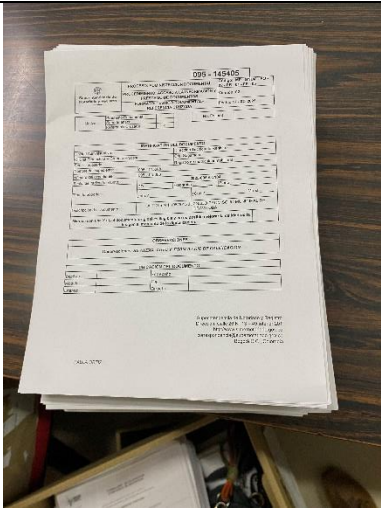
Se dio inicio en Marzo 28 hasta el 23 de Junio el año 2016. Ahora daremos una explicación de los días sin realizar actividad de archivo

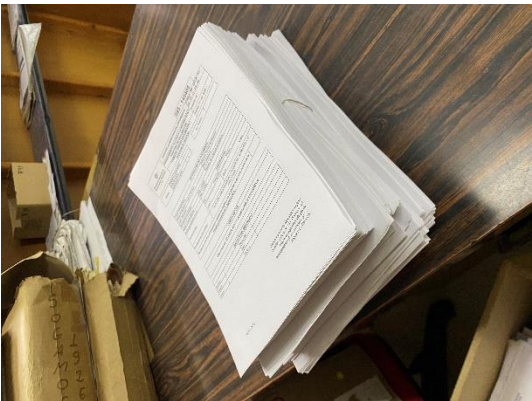
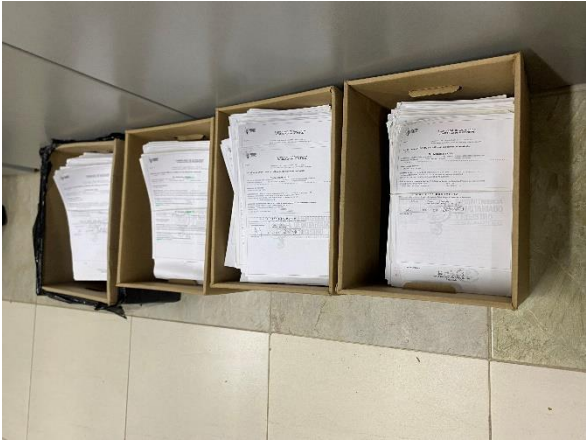
- Capacitaciones 2 días
- Festivos 5 días
- Movimiento del archivo 3 días
- Ventanilla 2 días

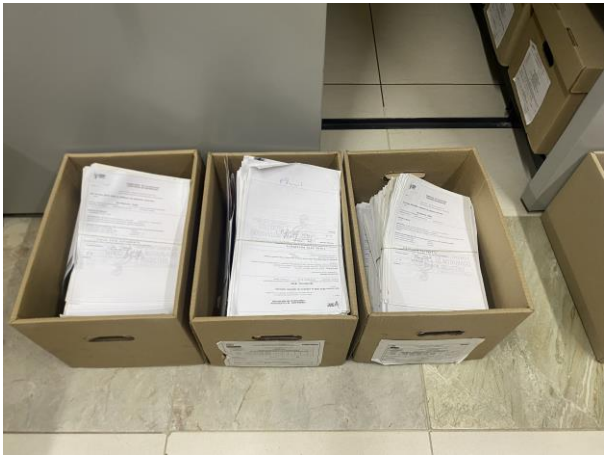
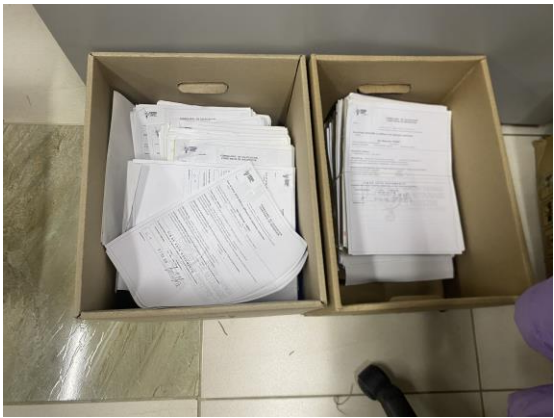
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES JUNIO 2025				
SEMANA 1				
SEMANA	DIA	ACTIVIDAD	FUNCIONES	EVIDENCIAS
LUNES	2	FESTIVO		
MARTES	3	Movimiento Físico de Carpetas	Se realiza movimiento de las carpetas desde la 119000 hasta la 65000.	
MIÉRCOLES	4			
JUEVES	5	Se realizaron actividades relacionadas con el Plan Piloto Organizacional de los Antecedentes Registrales del año 2016	El locker tiene 6 filas, se da inicio a la 5 fila con 6 cajas respectivas, en las cuales se realiza las siguientes operaciones: 1. Selección de Documentos 2. Organización Numérica. 3. Clasificación Física por Ubicación 4. Selección de Documentos para Testigos Documentales. 5. Registro e Inventario	
VIERNES	6	Escrituras Públicas - Archivo Histórico	• Piso 2 (Archivo Histórico) Aquí se resguardan las escrituras de años anteriores, ya consolidados, que no requieren consulta habitual pero deben mantenerse en resguardo por su valor legal o histórico.	

SEMANA 2				
SEMANA	DIA	ACTIVIDAD	FUNCIONES	EVIDENCIAS
LUNES	9	Escrituras Públicas - Archivo Histórico	<ul style="list-style-type: none"> • Piso 2 (Archivo Histórico) Aquí se resguardan las escrituras de años anteriores, ya consolidados, que no requieren consulta habitual pero deben mantenerse en resguardo por su valor legal o histórico. Se archivaron los documentos del año 2016 fila 5. 	
MARTES	10	Testigo Documental	<p>En las evidencias se puede corroborar que este proceso se viene realizando en las fechas contractuales. De esta quinta fila se realiza 1 caja que contienen antecedentes registrales y que requieren un testigo documental para luego ser archivado del año 2016.</p>	
MIÉRCOLES	11	Escrituras Públicas - Archivo Histórico	<ul style="list-style-type: none"> • Piso 1 (Archivo Histórico) Aquí se resguardan las escrituras de años anteriores, ya consolidados, que no requieren consulta habitual pero deben mantenerse en resguardo por su valor legal o histórico. Se archivaron los documentos del año 2016 fila 5. 	

JUEVES	12	<p>VENTANILLA</p>	<p>Radicación de escrituras, documentos sujetos a la SNR. 8 am a 4 pm</p>	
VIERNES	13	<p>Creación de Carpetas y Archivo Histórico</p>	<p>• Piso 2 (Archivo Histórico) Aquí se resguardan las escrituras de años anteriores, ya consolidados, que no requieren consulta habitual pero deben mantenerse en resguardo por su valor legal o histórico. Se archivaron los documentos del año 2016 fila 5. Salió una caja de Testigos documentales para el archivo piso 2 y se realizó, por consiguiente la activación de documentos.</p>	 

SEMANA 3				
SEMANA	DIA	ACTIVIDAD	FUNCIONES	EVIDENCIAS
LUNES	16	Se realizaron actividades relacionadas con el Plan Piloto Organizacional de los Antecedentes Registrales del año 2016	El Locke tiene 6 filas, se da inicio a la 5 fila con 6 cajas respectivas, en las cuales se realiza las siguientes operaciones: 1. Selección de Documentos 2. Organización Numérica. 3. Clasificación Física por Ubicación 4. Selección de Documentos para Testigos Documentales. 5. Registro e Inventario	
MARTES	17	Se realizaron actividades relacionadas con el Plan Piloto Organizacional de los Antecedentes Registrales del año 2016 - Testigo Documental	En las evidencias se puede corroborar que este proceso se viene realizando en las fechas contractuales. De esta quinta fila se realiza 2 cajas que contienen antecedentes registrales y que requieren un testigo documental para luego ser archivado del año 2016 .	
MIÉRCOLES	18	Testigo Documental	En las evidencias se puede corroborar que este proceso se viene realizando en las fechas contractuales. De esta quinta fila se realiza 1 caja que contienen antecedentes registrales y que requieren un testigo documental para luego ser archivado del año 2016 .	

JUEVES	19	Testigo Documental	En las evidencias se puede corroborar que este proceso se viene realizando en las fechas contractuales. De esta sexta fila se realiza 2 cajas que contienen antecedentes registrales y que requieren un testigo documental para luego ser archivado del año 2016 .	
VIERNES	20	Archivo Histórico	<ul style="list-style-type: none"> • Piso 1(Archivo Histórico) Aquí se resguardan las escrituras de años anteriores, ya consolidados, que no requieren consulta habitual pero deben mantenerse en resguardo por su valor legal o histórico. Se archivaron los documentos del año 2016 fila 6 .	
SEMANA 4				
SEMANA	DIA	ACTIVIDAD	FUNCIONES	EVIDENCIAS
LUNES	23	FESTIVO		
MARTES	24	Archivo Histórico	<ul style="list-style-type: none"> • Piso 2(Archivo Histórico) Aquí se resguardan las escrituras de años anteriores, ya consolidados, que no requieren consulta habitual pero deben mantenerse en resguardo por su valor legal o histórico. Se archivaron los documentos del año 2016 fila 6 .	

MIÉRCOLES	25	<p>Archivo Histórico y Carpetas</p>	<p>• Piso 2 (Archivo Histórico) Aquí se resguardan las escrituras de años anteriores, ya consolidados, que no requieren consulta habitual pero deben mantenerse en resguardo por su valor legal o histórico. Se archivaron los documentos del año 2016 fila 6. Salió 4 cajas de Testigos documentales para el archivo piso 1. Por consiguiente se procede a archivar los documentos.</p>	
JUEVES	26	<p>Se realizaron actividades relacionadas con el Plan Piloto Organizacional de los Antecedentes Registrales del año 2018</p>	<p>El Locke tiene 6 filas, se da inicio a la 1 fila con 6 cajas respectivas, en las cuales se realiza las siguientes operaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Selección de Documentos 2. Organización Numérica. 3. Clasificación Física por Ubicación 4. Selección de Documentos para Testigos Documentales. 5. Registro e Inventario 	
VIERNES	27	<p>Se realizaron actividades relacionadas con el Plan Piloto Organizacional de los Antecedentes Registrales del año 2018 - Testigo Documental</p>	<p>En las evidencias se puede corroborar que este proceso se viene realizando en las fechas contractuales. De esta primera fila se realiza 2 cajas que contienen antecedentes registrales y que requieren un testigo documental para luego ser archivado del año 2018.</p>	

SEMANA 5				
SEMANA	DIA	ACTIVIDAD	FUNCIONES	EVIDENCIAS
LUNES	30	FESTIVO		

3. Condiciones de trabajo y dotación

El desarrollo de estas actividades, se utilizara la dotación correspondiente, que incluye tapabocas, guantes y bata, con el

Objetivo de proteger mi integridad, debido a las condiciones del ambiente del archivo y las cajas con las que se trabaja,

Que contienen documentos muy antiguos expuestos a polvo y ácaros.

4. Capacitaciones

Dentro de las fechas proyectadas también se realizó capacitación asistir a las capacitaciones que correspondan a la

Programación para el área de gestión documental y de las cuales también se tendrán evidencias de asistencia.

Para finalizar el plan piloto no solo permite identificar buenas prácticas y áreas de mejora, sino que también facilita la

toma de decisiones informadas, mejora los tiempos de respuesta a la ciudadanía y promueve una cultura de gestión

basada en datos y evidencias.

Además, su importancia radica en que sienta las bases para una eventual implementación a mayor escala, cumpliendo

Con las disposiciones normativas en materia de archivos y gestión documental. Así, contribuimos al fortalecimiento de la

memoria institucional, el acceso a la información pública y el cumplimiento de principios de eficiencia, eficacia y economía

En la administración de la Superintendencia de Notariado y Registro.