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

1. A finales del mes de febrero se da inicio en el marco del programa de Gestión Documental en la ORIP de Girardot, con 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, rotulación de caja, e inventario Documental FUID.

2. De acuerdo al plan de trabajo enviado por soporte documental en el mes de marzo para la vigencia actual, debo 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.

3. Por lo anterior mi meta mensual y según el plan de trabajo para el mes de julio, realice 20 cajas de archivo clasificado, ordenado, e inventariado con su FUID de Eliminación, también realice hojas de control de Tutelas.

- Adicionalmente apoye en el área de Línea de Producción realizando los siguiente:
    - Segunda digitalización comprendido en la ubicación del documento generado por la ORIP una vez realizada la segunda digitalización, como respuesta a la solicitud: formulario de calificación, nota devolutiva, formulario de corrección y/o mayor valor.

    - Verificar el turno del documento físico, contra el turno e imágenes que aparecen en la pantalla SGD-IRIS, eliminar hojas en blanco, validar paginación para garantizar la calidad del documento.

4. El día 22 de julio recibo capacitación de Soporte Documental TRD Regional Centro, sobre procesos de gestión documental, enfocándose en las tablas de retención documental y su clasificación por subseries, así como los tiempos de retención establecidos desde el 2002. Se presentaron las normativas legales que obligan a las entidades a adoptar estas. Esta capacitación fu dada vía Teams.

5. Siempre he ejecutado 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.

6. He participado y seguiré participando en las reuniones y mesas de trabajo del grupo de Gestión Documental, como también seguiré colaborando con las tareas asignadas por mi supervisor como hasta ahora.

7. Reportare si fuese necesario las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.

8. 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.

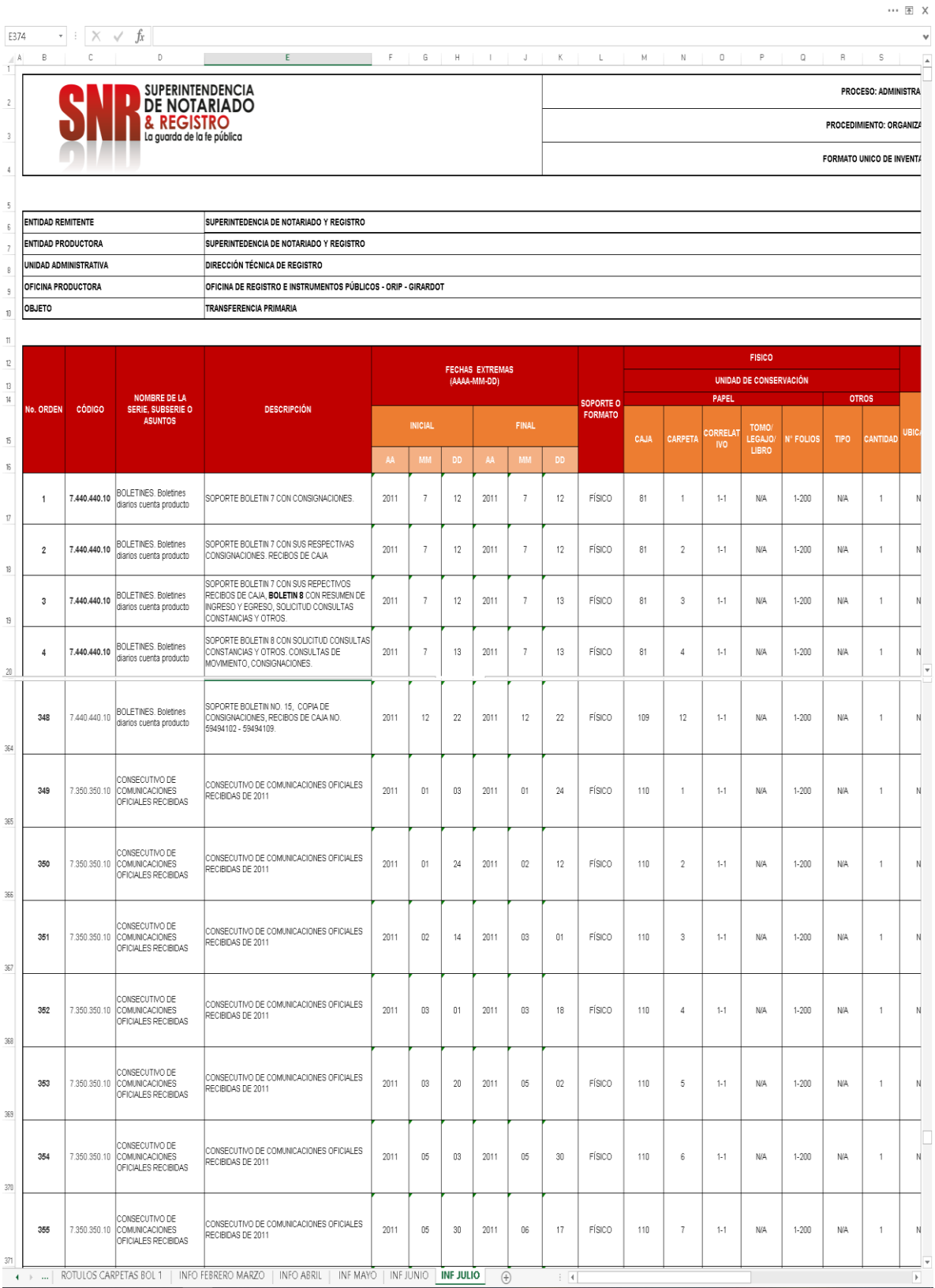
9. Estaré siempre atenta a ejercer las órdenes del supervisor bajo mis responsabilidades contratadas.

10. Mi disponibilidad siempre ha sido constante para la realización de las actividades diarias de control de calidad que están a mi cargo, para el buen funcionamiento del mismo.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS JULIO 2025



FUID DE ELIMINACION



SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de la fe pública

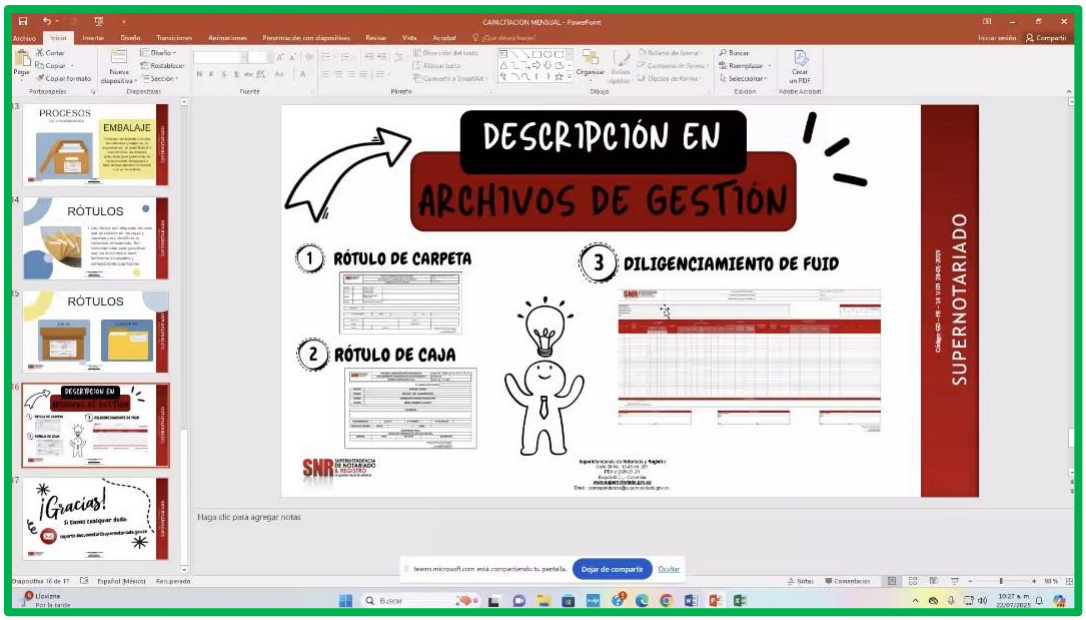
PROCESO: ADMINISTRA
PROCEDIMIENTO: ORGANIZA
FORMATO UNICO DE INVENTA

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 E INSTRUMENTOS PÚBLICOS - ORIP - GIRARDOT
OBJETO	TRANSFERENCIA PRIMARIA

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)						SOPORTE O FORMATO	FISICO							
				INICIAL			FINAL				UNIDAD DE CONSERVACIÓN							
											PAPEL					OTROS		
				AA	MM	DD	AA	MM	DD		CAJA	CARPETA	CORRELATIVO	TOMO/ LEGAJO/ LIBRO	N° FOLIOS	TIPO	CANTIDAD	UBIC
1	7.440.440.10	BOLETINES. Boletines diarios cuenta producto	SOPORTE BOLETIN 7 CON CONSIGNACIONES.	2011	7	12	2011	7	12	FÍSICO	81	1	1-1	N/A	1-200	N/A	1	N
2	7.440.440.10	BOLETINES. Boletines diarios cuenta producto	SOPORTE BOLETIN 7 CON SUS RESPECTIVAS CONSIGNACIONES. RECIBOS DE CAJA	2011	7	12	2011	7	12	FÍSICO	81	2	1-1	N/A	1-200	N/A	1	N
3	7.440.440.10	BOLETINES. Boletines diarios cuenta producto	SOPORTE BOLETIN 7 CON SUS REPECTIVOS RECIBOS DE CAJA, **BOLETIN 8** CON RESUMEN DE INGRESO Y EGRESO, SOLICITUD CONSULTAS CONSTANCIAS Y OTROS.	2011	7	12	2011	7	13	FÍSICO	81	3	1-1	N/A	1-200	N/A	1	N
4	7.440.440.10	BOLETINES. Boletines diarios cuenta producto	SOPORTE BOLETIN 8 CON SOLICITUD CONSULTAS CONSTANCIAS Y OTROS. CONSULTAS DE MOVIMIENTO, CONSIGNACIONES.	2011	7	13	2011	7	13	FÍSICO	81	4	1-1	N/A	1-200	N/A	1	N
348	7.440.440.10	BOLETINES. Boletines diarios cuenta producto	SOPORTE BOLETIN NO. 15, COPIA DE CONSIGNACIONES, RECIBOS DE CAJA NO. 59494102 - 59494109.	2011	12	22	2011	12	22	FÍSICO	109	12	1-1	N/A	1-200	N/A	1	N
349	7.350.350.10	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS DE 2011	2011	01	03	2011	01	24	FÍSICO	110	1	1-1	N/A	1-200	N/A	1	N
350	7.350.350.10	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS DE 2011	2011	01	24	2011	02	12	FÍSICO	110	2	1-1	N/A	1-200	N/A	1	N
351	7.350.350.10	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS DE 2011	2011	02	14	2011	03	01	FÍSICO	110	3	1-1	N/A	1-200	N/A	1	N
352	7.350.350.10	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS DE 2011	2011	03	01	2011	03	18	FÍSICO	110	4	1-1	N/A	1-200	N/A	1	N
353	7.350.350.10	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS DE 2011	2011	03	20	2011	05	02	FÍSICO	110	5	1-1	N/A	1-200	N/A	1	N
354	7.350.350.10	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS DE 2011	2011	05	03	2011	05	30	FÍSICO	110	6	1-1	N/A	1-200	N/A	1	N
355	7.350.350.10	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS DE 2011	2011	05	30	2011	06	17	FÍSICO	110	7	1-1	N/A	1-200	N/A	1	N

ROTULOS CARPETAS BOL 1 | INFO FEBRERO MARZO | INFO ABRIL | INF MAYO | INF JUNIO | INF JULIO

CAPACITACION GESTION DOCUMENTAL





CARMEN ELENA CARO BUITRAGO
Contratista Administrativa Gestión Documental
ORIP GIRARDOT