**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS**

**N° 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 Julio al 31 de Julio d**e **2025, con un horario estipulado de 8 am a 5 pm.**
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 inicio el año **2018** el 7 de Julio del año 2025, los cuales tenían 45 cajas en total.

Tuvimos una visita de la **Coordinación de Archivo Documental**
**Fecha:** 09 de Julio – 11 de Julio 2025
**Lugar:** ORIP SOGAMOSO
**Responsable de la visita:** Dra. Sarah Rodríguez Barrera

**1. Objetivo de la visita**

La visita tuvo como propósito verificar el estado actual **Organizacional de los Antecedentes Registrales**.

**2. Actividades realizadas**

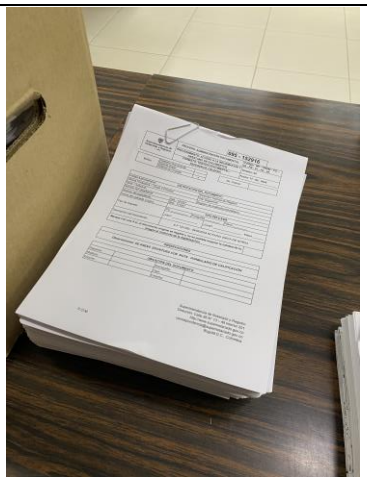
- Revisión de los archivos físicos
- Verificación del cumplimiento y avance
- Observación de las tareas y métodos de trabajo
- Asesoría sobre buenas prácticas en archivo.

**4. Recomendaciones**

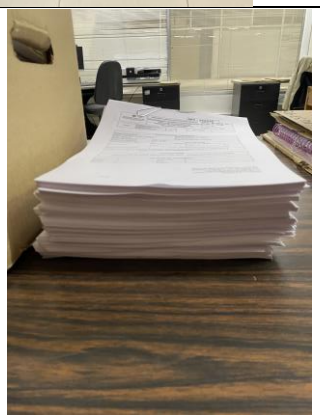
- Cambio en el método de desarrollo de las tareas realizadas.
- Mejorar los métodos y tiempos ociosos

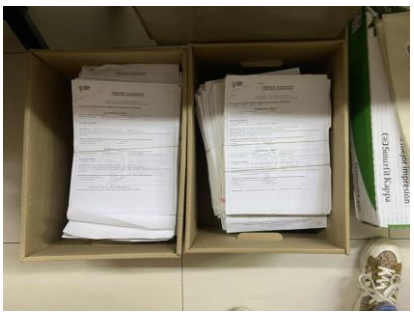
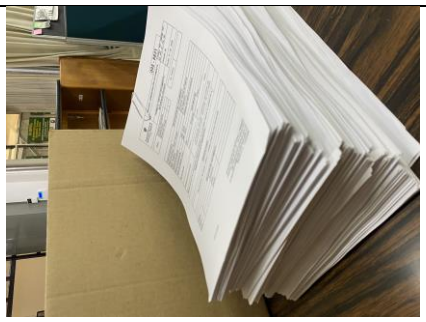
## 5. Compromisos adquiridos

| | |
|---|---|
| **Lunes** | Separación de documentos del año 2018 |
| **Martes** | Realización y organización del testigo documental, de los cuales salieron para el presente año 13 cajas año 2018. |
| **Miércoles** | Apertura de carpetas para organización y clasificación documental. Teniendo en cuenta que se requieren 20 mil carpetas para abrir apertura total. |
| **Jueves** | Organización de documentos por numeración consecutiva. |
| **Viernes** | Archivo definitivo de los documentos organizados. |

| CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES JULIO 2025 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| SEMANA 1 | | | | |
| **SEMANA** | **DIA** | **ACTIVIDAD** | **FUNCIONES** | **EVIDENCIAS** |
| martes | 1 | **testigo documental** | 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.** |  |
| miércoles | 2 | **movimiento físico de cajas** | Se realiza movimiento de cajas desde el año **2017** hasta el año **2020** ya que el archivo no contaba con espacio de almacenamiento, adicional se acomodó en espacios donde el archivo se viera mejor organizado y se pueda recepcionar la documentación en los espacios correspondientes. |  |
| jueves | 3 | | | |
| viernes | 4 | | | |

| SEMANA 2 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **SEMANA** | **DIA** | **ACTIVIDAD** | **FUNCIONES** | **EVIDENCIAS** |
| lunes | 7 | **Movimiento Físico De Carpetas** | Se realiza movimiento de las carpetas del primer piso desde la 20500 hasta la 168000 del segundo piso del archivo hasta dejar todo organizado y con espacios. |  |
| martes | 8 | **Movimiento Físico De Carpetas** | | |
| miércoles | 9 | **Testigo Documental** | 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.** |  |
| jueves | 10 | **Visita De Coordinación** | Se realizo toma de tiempos en puestos de trabajo para identificar cuanto nos demoramos por cada actividad. Teniendo en cuenta:<br>1. clasificación de documentos<br>2. Testigos documentales<br>3. Apertura de carpetas<br>4. Ordenar documentos con testigos<br>5. Archivar<br>debemos tener en cuenta que se está realizando control operacional del año que me correspondió **2018.** |  |
| viernes | 11 | | | |

| semana 3 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **SEMANA** | **DIA** | **ACTIVIDAD** | **FUNCIONES** | **EVIDENCIAS** |
| Lunes | 14 | **Clasificación** | El año 2018 tenía 36 cajas de las cuales se realizó la operación de clasificación de documentos, donde se evidencia que salieron 13 cajas de testigo documental y en total 45 cajas para realizar todos los procedimientos: Organización, Testigo documental, apertura de carpetas. |   |
| martes | 15 | **Testigos Documentales** | Se realizó una caja de testigo documental. |  |
| miércoles | 16 | **Abrir Carpetas** | Se crearon 450 carpetas y se archivaron de forma organizada.  |  |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| jueves | 17 | **Archivar** | Se realizó archivo de documentos de 1 caja y media. |  |
| viernes | 18 | **Archivar** | Se realizó archivo de documentos 1 caja. |  |
| **SEMANA 4** | | | | |
| **SEMANA** | DIA | **ACTIVIDAD** | **FUNCIONES** | **EVIDENCIAS** |
| LUNES | 21 | **Testigos Documentales** | se realizó una caja de testigo documental y se organizó cronológicamente |  |
| MARTES | 22 | **Testigos Documentales** | se realizó una caja de testigo documental y se organizó cronológicamente | |
| MIÉRCOLES | 23 | **Archivar** | Se realizó archivo de documentos 1 caja |  |
| JUEVES | 24 | **Archivar** | Se realizó archivo de documentos 1 caja | |
| VIERNES | 25 | **Organización** | Se organizaron documentos respecto a las cajas anteriormente mencionadas para luego ir a archivar con más agilidad. |  |

| Semana 5 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **SEMANA** | DIA | **ACTIVIDAD** | **FUNCIONES** | **EVIDENCIAS** |
| LUNES | 28 | **Archivar** | documentos - 2 cajas |  |
| MARTES | 29 | **Archivar** | documentos – ½ caja | |
| MIÉRCOLES | 30 | **Testigos Documentales** | se realizó una caja de testigo documental y se organizó cronológicamente |  |
| JUEVES | 31 | **testigos documentales** | Se realizó una caja de testigo documental y se organizó cronológicamente. | |

**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.


CAPACITACIONES MENSUALES- Procesos de Gestión Documental

Este evento ocurrió el **Hace 1 semana** (Mar 22/07/2025, 'de' 10:00 AM a 10:30 AM) Seguimiento

Reunión de Microsoft Teams

Soporte Documental le ha invitado Aceptados: 11, Rechazados: 1, 78 sin respuesta

Chatear

Soporte Documental Responder Responder a todos Reenviar

Para: Vianney Andrea Jaimes Navarro; Andres Julian Delgado Bonet <delgadobonet99@gmail.com>; Juliana Marcela Cardenas Melendez; **y 87 más** Jue 17/07/2025 3:13 PM

Marcado

Cordial saludo,

Como es habitual en nuestro compromiso con el fortalecimiento de la gestión documental, informamos que se ha programado la capacitación sobre los procesos de gestión documental con la Regional Caribe.

Este espacio tiene como objetivo reforzar las buenas prácticas, actualizarnos sobre normativas vigentes y asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en materia de archivo y administración de documentos.

Agradecemos la disposición de todos para participar activamente y contribuir al desarrollo eficiente de nuestros procesos
Quedamos atentos a cualquier inquietud.

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.