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 Publico ORIP Sogamoso)

Cordial saludo Dr.

A continuación, se presentan las actividades realizadas en el periodo comprendido entre el 1 de julio al 30 de julio 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**. Se tiene proyectado continuar con el proceso que se viene realizando. Todo esto se describe a continuación:

Se tiene en cuenta que se dio inicio el año **2017** el 7 de Julio del año 2025, los cuales tenían 42 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

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES JULIO 2025			
Semana 1			
SEMANA	**FECHA**	**ACTIVIDAD**	**FUNCIONES**
MARTES	1-jul	**Se realizaron actividades relacionadas con el Plan Piloto Organizacional de los Antecedentes Registrales del año 2017.**	El locker tiene 6 filas, se da inicio a la **1** fila con 6 cajas respectivas, en las cuales se realiza las siguientes operaciones: 1.Se selecciona los documentos que se deben archivar en el primer piso y se aparta de los documentos que se deben archivar en el segundo piso y los documentos que son solo para archivo. 2. Se selecciona los documentos a los cuales se les realiza testigo documental. 3. Se selecciona los documentos que son solo para archivo. 4. Se selecciona los documentos que son para crear carpetas.
MIERCOLES	2-jul	**Movimiento Físico de Cajas.**	Se realiza movimiento de las cajas de los años 2017 hasta la 2020, para liberar espacio en el archivo del segundo piso.
JUEVES	3-jul	**Movimiento Físico de Cajas.**	Se realiza movimiento de las carpetas en cajas del 1 piso para el segundo piso, desde la 132000 a la 137000 para liberar espacio en el archivo del primer piso.
VIERNES	4-jul	**Movimiento Físico de Carpetas**	Se realiza movimiento de las cajas desde el primer piso, para el segundo desde la 132000 hasta la 137000, para liberar espacio en el archivo del primer piso.
SEMANA 2			
LUNES	7	**Movimiento Físico de Carpetas**	Se realiza movimiento de las carpetas desde la 20500 hasta la 131000, para liberar espacio en el archivo del primer piso.
MARTES	8	**Movimiento Físico de Carpetas**	

MIERCOLES	9	**visita de coordinación**	Se realizo toma de tiempo en puestos de trabajos para identificar cuantos se demora cada actividad, teniendo en cuenta: Clasificación de documentos, testigos documentales, aperturas de nuevos folios, orden de los documentos y testigos, por último se archivara los documentos del **año 2017 de cual me fue correspondido.**
JUEVES	10		
VIERNES	11	**CLASIFICACION**	Este día se clasifico 21 cajas
SEMANA 3			
LUNES	14	**TESTIGOS DOCUMENTALES**	
MARTES	15		Se realizó 2 cajas de testigos.
MIERCOLES	16	**APERURAS DE FOLIOS**	El día de hoy se abrieron 450 carpetas donde se dejó archivados testigos documentales. Del año 2017.
JUEVES	17	**Organización**	Teniendo en cuenta lo anteriormente hablado se realiza envío de evidencias del cuarto proceso del Plan Piloto del año 2017: 3. Organización: El día de hoy se realizó para el año 2017 organización de documentos, se tomó el tiempo de cuánto me demore organizando 1 caja y el tiempo fue de 48 minutos, el cual realice 8 cajas en el día, y se deja como evidencia fotográfica.
VIERNES	18	**Archivo**	Teniendo en cuenta lo anteriormente hablado se realiza envío de evidencias del cuarto proceso del Plan Piloto del año 2017: 3. Archivo: El día HOY se realizó la inserción de 1 caja y media de documentos y testigos del año 2017 y se deja como evidencia fotográfica.
SEMANA 4			

LUNES	21	**TESTIGOS DOCUMENTALES**	Teniendo en cuenta lo anteriormente hablado se realiza envío de evidencias del cuarto proceso del Plan Piloto del año 2017: Testigo documental: Se tenía 14 cajas del año 2017 para realizar testigo documental y se deja como evidencia fotográfica la cantidad realizada el día de hoy: Se realiza una caja de testigo documental Cajas pendientes 12 Se contó los testigos que salieron y me dio un total de 705 hojas.
MARTES	22		Teniendo en cuenta lo anteriormente hablado se realiza envío de evidencias del cuarto proceso del Plan Piloto del año 2017: Testigo documental: Se tenía 14 cajas del año 2017 para realizar testigo documental y se deja como evidencia fotográfica la cantidad realizada el día de hoy: Se realiza una caja de testigo documental Cajas pendientes 11
MIERCOLES	23	**ARCHIVO PRIMER PISO**	Este día se archivó 2 cajas de documentos
JUEVES	24	**ARCHIVO PRIMER PISO**	Se archivó 1 caja y media de documentos.
VIERNES	25	**ORDENAR**	Se archivó 2 cajas de documentos.
SEMANA 4			
LUNES	28	**ARCIVO PRIMER PISO**	Se archivó 2 CAJAS de documentos.
MARTES	29	**ARCIVO PRIOMER PISO**	Se archivó una Cajas y media de documentos.
MIERCOLES	30	**TESTIGOS DOCUMENTALES**	Testigo documental: Se tenía 14 cajas del año 2017 para realizar testigo documental y se deja como evidencia fotográfica la cantidad realizada en estos de hoy: Se realiza 2 caja de testigo documental, quedando pendientes 9 cajas.
JUEVES	31		
VIERNES			

ANEXOS

Organización



Se movieron las cajas del 2 piso para el primero



Se corrieron las cajas del segundo piso para abrir espacio para poder archivar



Se subió documentos en cajas desde la 132000 para el segundo piso



Organización



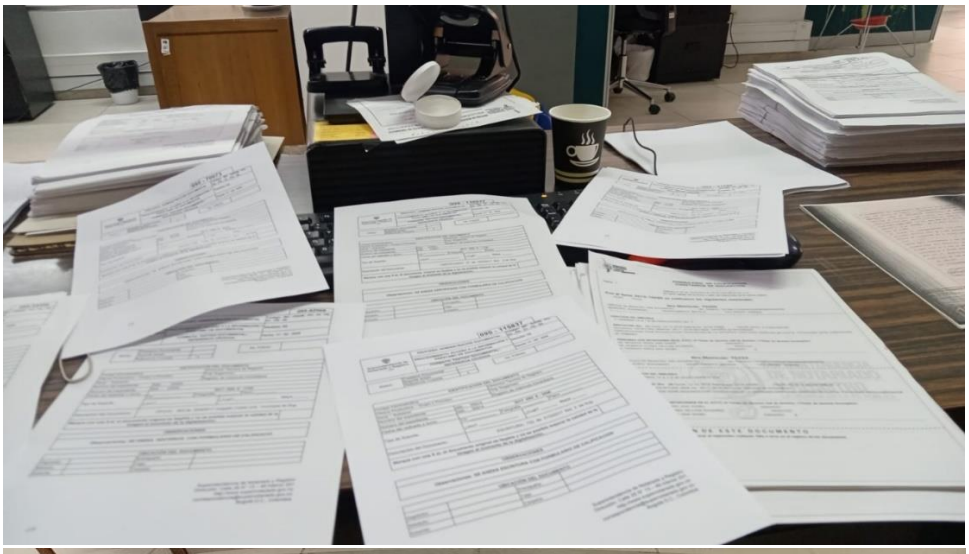
Separación

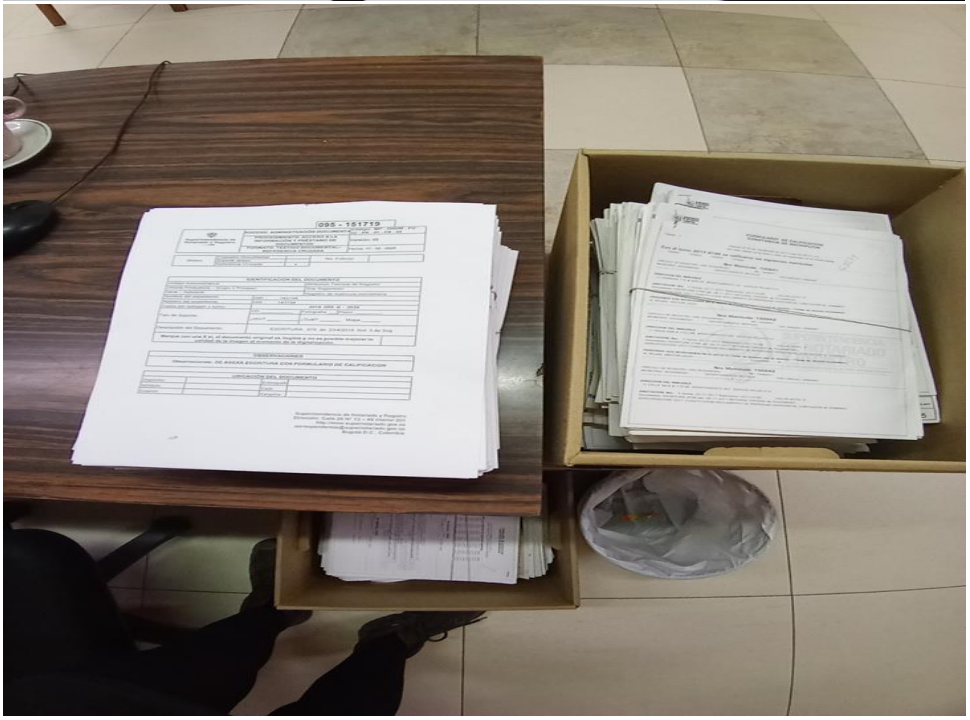


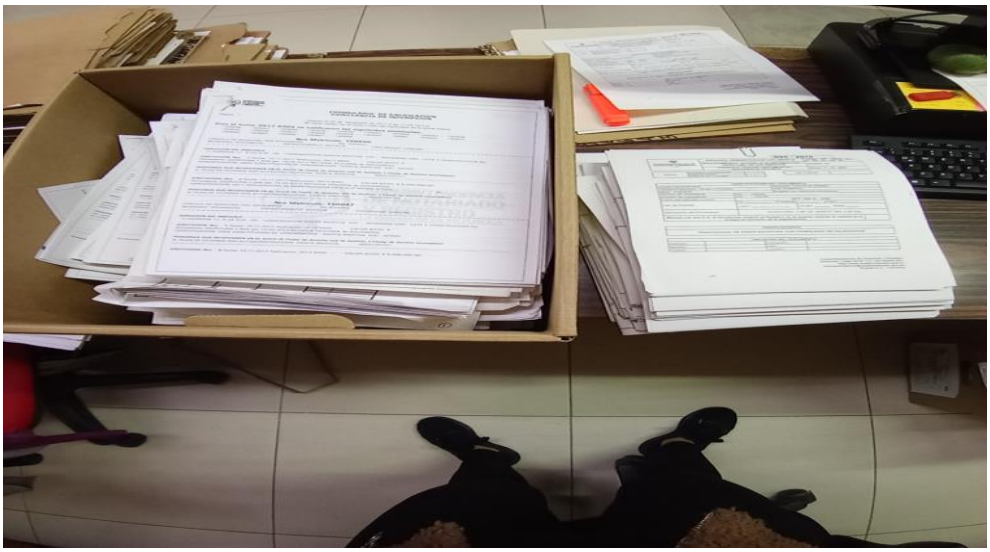
TESTIGOS

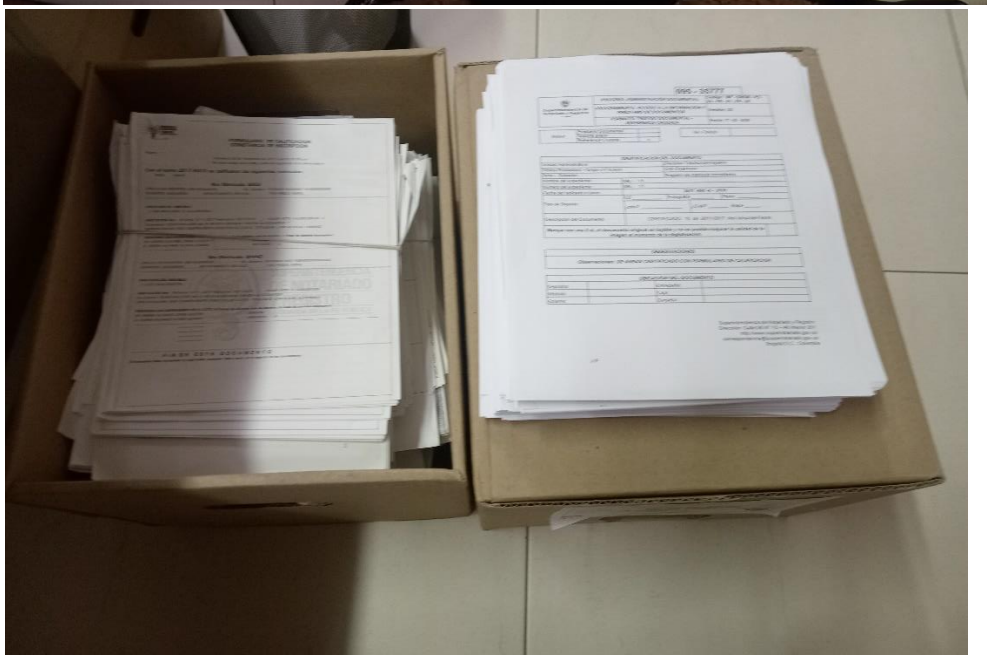


Testigos

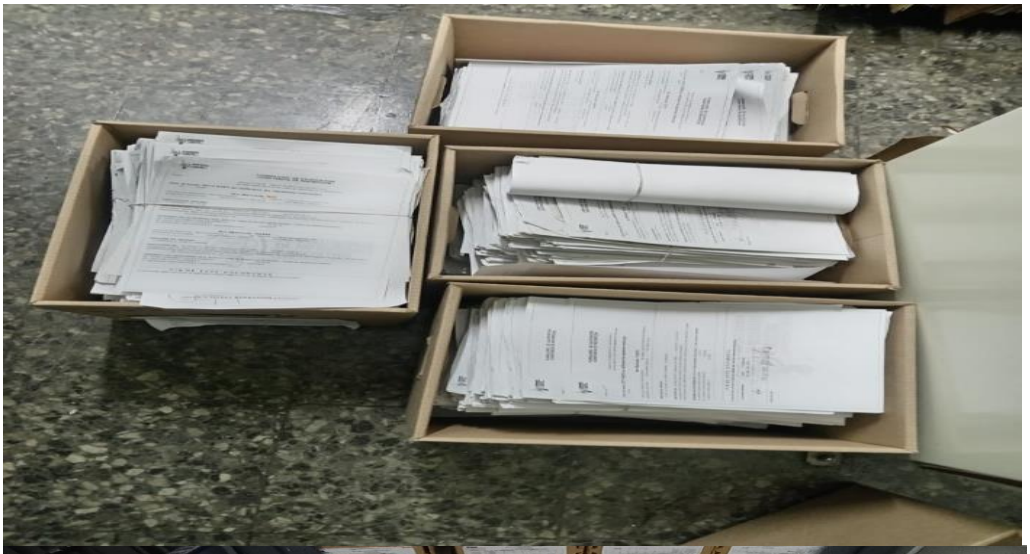



095 - 151719

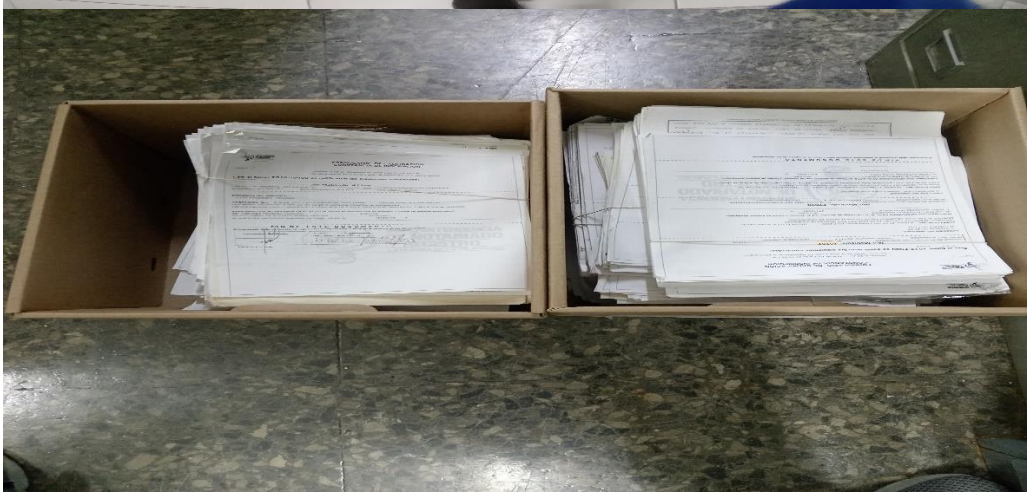


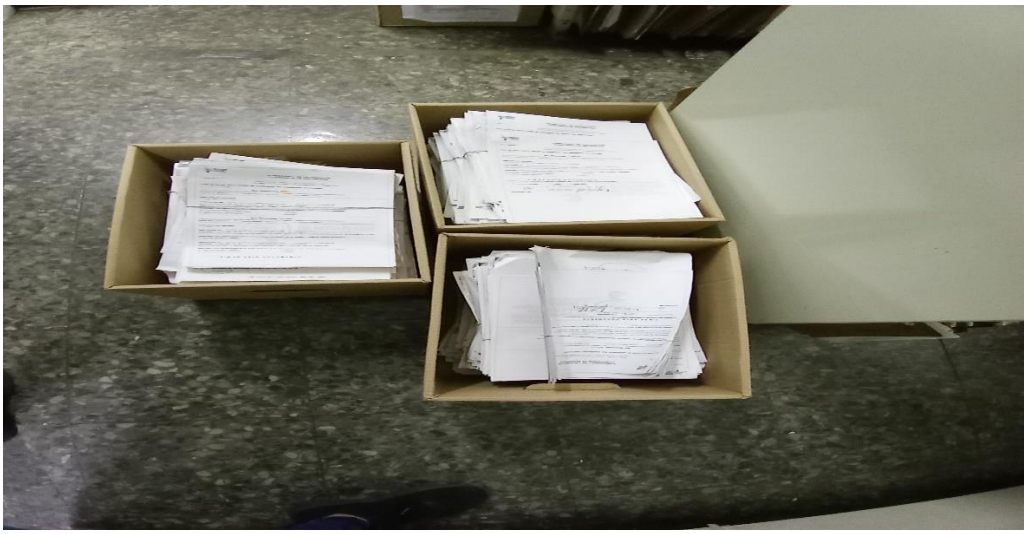


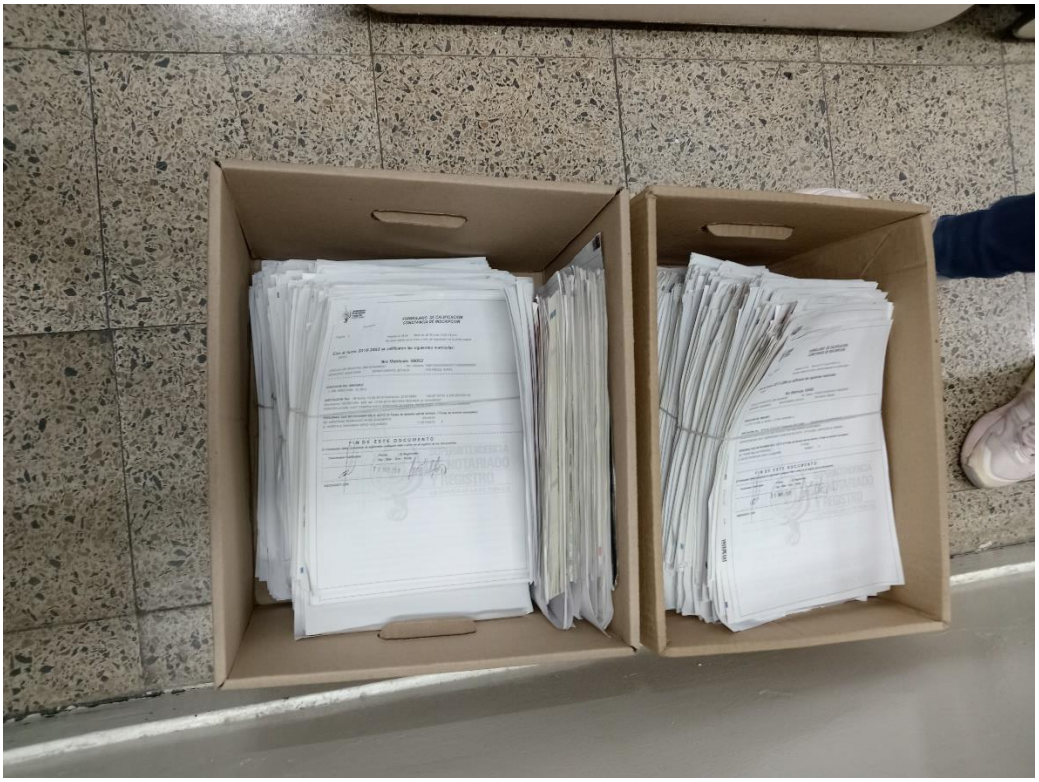
ARCHIVO











CREACION FOLIOS



t