Pensilvania Caldas, 23 de julio del 2025

Informe de actividades N°6 contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión N° 1114 de 2025.

Carol Dayana Correa Ospina – ORIP Pensilvania

24 de junio al 23 de julio del 2025

OBJETO: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como AUXILIAR ADMINISTRATIVO para apoyar la aplicación de las políticas internas de la SNR frente al Sistema de Gestión Documental de las oficinas de registro de instrumentos públicos a nivel nacional, en el desarrollo de los lineamientos requeridos por la ORIP de PENSILVANIA.

Para dar cumplimiento a las obligaciones del contrato se llevaron a cabo las siguientes actividades:

1. Se presenta el informe de ejecución contractual y cuenta de cobro de manera mensual, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera.

2. Se lleva a cabo el plan de trabajo realizado por Gestión Documental en concordancia con los lineamientos y prioridades de la entidad.

3. Se apoyó en la clasificación, organización y levantamiento de inventarios documentales de archivo, con un total de 32.856 documentos, distribuidos en 20 cajas y 181 carpetas foliadas, rotuladas y archivadas correctamente.

4. Se diligencio el Formato Único de Inventario Documental (FUID) correspondiente a cada carpeta y caja, asegurando el cumplimiento de los lineamientos técnicos establecidos por la entidad.

5. Se realizó adecuadamente el proceso de rotulación de las cajas y carpetas, garantizando que la identificación sea clara y cumpla con las normas establecidas por la entidad para facilitar la localización y conservación de los documentos.

6. Se realiza entrega de 19 cajas entre el 25 de abril al 23 del mes de mayo, completamente organizadas, adelantándole todos los procesos técnicos de gestión documental.

7. Se garantizó la calidad y completitud en cada proceso técnico de Gestión Documental, cumpliendo con los estándares exigidos por la entidad y asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos.

8. Sé asistió a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.

9. Se atendió todos los requerimientos o solicitudes formulados por el Grupo de Gestión Documental, garantizando su cumplimiento en los tiempos y condiciones establecidos por la entidad.

10. Se reportó oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que generó la interrupción de la prestación de los servicios contratados.

11. Se cuidó, protegió y guardó la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.

12. Se realizaron todas las funciones asignadas por el supervisor.

Asunto: Informe de avance sobre el estado del archivo en la ORIP Pensilvania

1. Estado Actual del Archivo

Actualmente, en la ORIP Pensilvania se encuentran pendientes de intervención cinco (5) cajas correspondientes a archivos administrativos. Estas cajas no han sido organizadas, foliadas, rotuladas ni inventariadas, y presentan las siguientes inconsistencias:

- Desorganización general de los documentos.
- Presencia de archivadores tipo AZ con información sin clasificar.

- Número de carpetas inferior al estipulado.
- Exceso en la cantidad permitida de folios por carpeta.
- Documentos con fechas desordenadas o incorrectas.

2. Proceso de Depuración Documental

Se llevó a cabo la organización de los Boletines Diarios desde el año 2012 hasta el 2019, con el objetivo de identificar los que cumplen con el plazo reglamentario de 10 años para su eliminación.

Tras la gestión realizada, se informa que el proceso de eliminación documental ya fue autorizado. El concepto técnico fue proyectado, validado y aprobado a través del aplicativo DOCU, y cuenta con la firma de la Coordinadora de Gestión Documental.

Actualmente, dicha documentación se encuentra en el proceso de eliminación, desde el 17 de julio cumpliendo con el periodo reglamentario de publicación al público durante dos (2) meses. Una vez finalizado dicho periodo, se procederá con la eliminación física correspondiente.

Esta eliminación es prioritaria debido a que el espacio físico disponible en el archivo es de aproximadamente 50 metros cúbicos, el cual se encuentra cercano a su límite de capacidad.

3. Proyecciones para la Vigencia 2025

De acuerdo con el comportamiento de ingreso documental, se estima que para la vigencia 2025 se generarán al menos 15 nuevas cajas organizadas. No obstante, si se mantiene el volumen actual, esta cifra podría superarse.

4. Dificultades Presentadas para el Cumplimiento de la Meta Mensual

El cumplimiento de la meta de 20 cajas mensuales ha resultado complejo por las siguientes razones:

Presencia de archivadores y carpetas con entre 800 y 900 folios, lo cual excede la capacidad estándar.

Documentación antigua en mal estado de conservación, que requiere tratamiento especial.

Variabilidad en la complejidad del contenido de las cajas, algunas de las cuales requieren hasta dos (2) días de trabajo para su organización.

5. Anexos

Se adjuntan al presente informe los siguientes documentos de soporte:

Evidencias fotográficas del estado actual del archivo.

Formatos FUID correspondientes.

Observaciones Finales

La documentación en proceso de eliminación permitirá, una vez finalizado el periodo de publicación pública, liberar espacio físico y optimizar la gestión documental en la oficina. Se continuará con el seguimiento del proceso y se informarán los avances correspondientes.

Carol Dayana Correa Ospina
C.C. 1.061.654.033
Contratista ORIP – Pensilvania, Caldas

_____

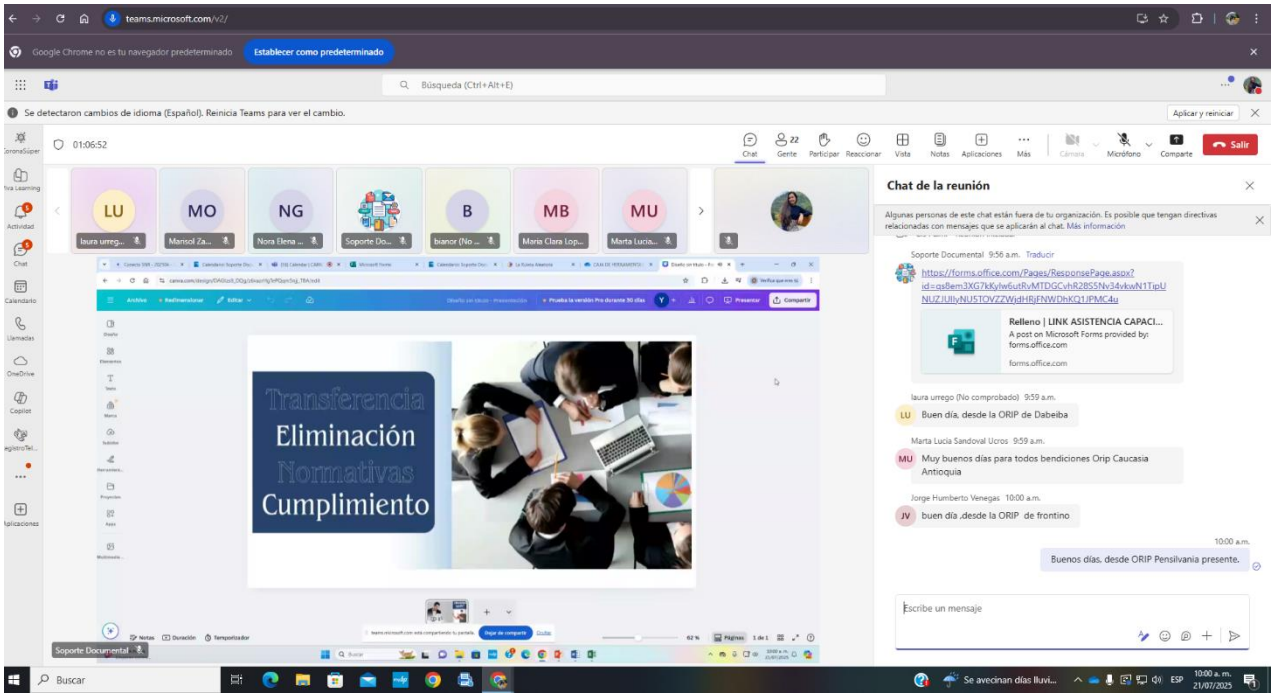
SUPERVISÓ

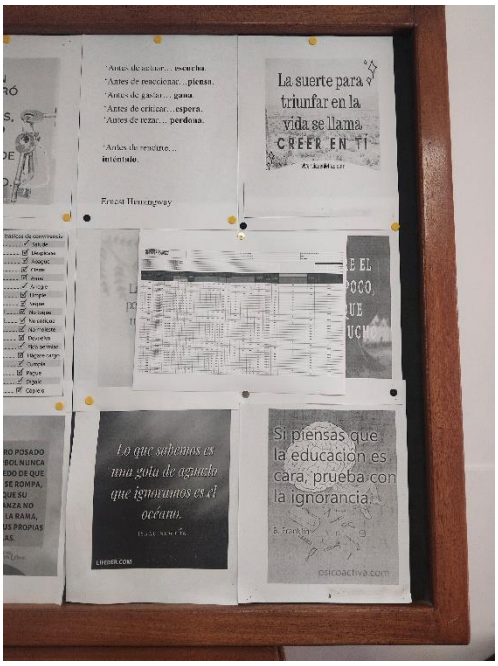
OSCAR IVAN RODRÍGUEŽ LÓPEZ

Registrador de Instrumentos Públicos

ORIP PENSILVANIA

_____


Transferencia
Eliminación
Normativas
Cumplimiento
Chat de la reunión
Soporte Documental 9:56 a.m. Traducir
https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=qsBem3XG7kKylw6utRvMTDGCvhR2BS5Nv34vkwN1TipUNUZJUlIyNU5TOVZZWjdHRjFNWDhKQ1JPMC4u
Relleno | LINK ASISTENCIA CAPACI...
A post on Microsoft Forms provided by: forms.office.com
forms.office.com
laura urrego (No comprobado) 9:59 a.m.
Buen día, desde la ORIP de Dabeiba
Marta Lucia Sandoval Ucros 9:59 a.m.
Muy buenos días para todos bendiciones Orip Caucasia Antioquia
Jorge Humberto Venegas 10:00 a.m.
buen día ,desde la ORIP de frontino
10:00 a.m.
Buenos días, desde ORIP Pensilvania presente.
Escribe un mensaje


La suerte para triunfar en la vida se llama CREER EN TI
Lo que sabemos es una gota de agua; lo que ignoramos es el océano.
Si piensas que la educación es cara, prueba con la ignorancia.
psicoactiva.com

