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

1. Con la iniciación de las actividades contratadas en el marco del programa de Gestión Documental en la ORIP de Girardot, doy 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); el 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. Se termina el plan de trabajo enviado de la vigencia actual enviado por soporte documental en el mes de marzo el cual se debía 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. Se presenta y termina para el mes de septiembre con 10 cajas de documentación clasificada a eliminar según circular 431 y hojas de control de tutelas. Teniendo en cuenta la terminación del plan de trabajo se informa por correo a soporte documental que entre los documentos de la clasificación de la circular 431, se recolecto boletines de los años 2011, 2012, 2013 y 2014, lo cual nos respondieron que ya no se debían eliminar estos documentos si no hasta el año 2010, por lo tanto se nos envió un nuevo plan de trabajo de 174 cajas de las cuales estaban listas para la eliminación y que ahora se debía de reorganizarlas nuevamente en archivo de documentación administrativa a partir de septiembre 17 del presente año.

3. Por lo anteriormente mencionado y según el nuevo plan de trabajo a partir del día 17 de septiembre, se debe realizar una (1) caja de ref. x-300 correspondientes a cada fase o proceso de organización diaria en total 20 cajas mensual de documentos mensuales de archivo clasificado, ordenado, foliado y con su respectivo FUID. Por tanto, desde el 17 de septiembre he realizado 5 cajas de archivo administrativo y apoye en diferentes funciones administrativas tales como:

- Realizo envió de correspondencia por sistema DOCU.

- Envió de correos a los juzgados

- 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.

- En el área Caja “ventanilla” realizando lo siguiente:

    - Realizando entrega de escrituras.
    - Radicación de correcciones.
    - Realizando entrega de correcciones.
    - Recibiendo y liquidando cancelaciones.
    - Recibiendo y liquidando embargos y demandas.

- Liquidando certificados de mayor extensión,
- Realizando entrega de certificado de antiguo sistema.

4. Recibo capacitación de Soporte Documental TRD Regional Centro el día 18 de septiembre La capacitación se centró en la Circular 431 y los procedimientos de gestión documental, estableciendo que solo se puede eliminar documentación hasta el año 2010. Se enfatizó la necesidad de organizar y clasificar la documentación posterior para su transferencia, y se discutieron inquietudes sobre el proceso de eliminación y embalaje. Esta capacitación fu dada vía Teams.

5. Seguiré cumpliendo con 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. Participar atenta de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del grupo de Gestión Documental y colaborar con las tareas asignadas.

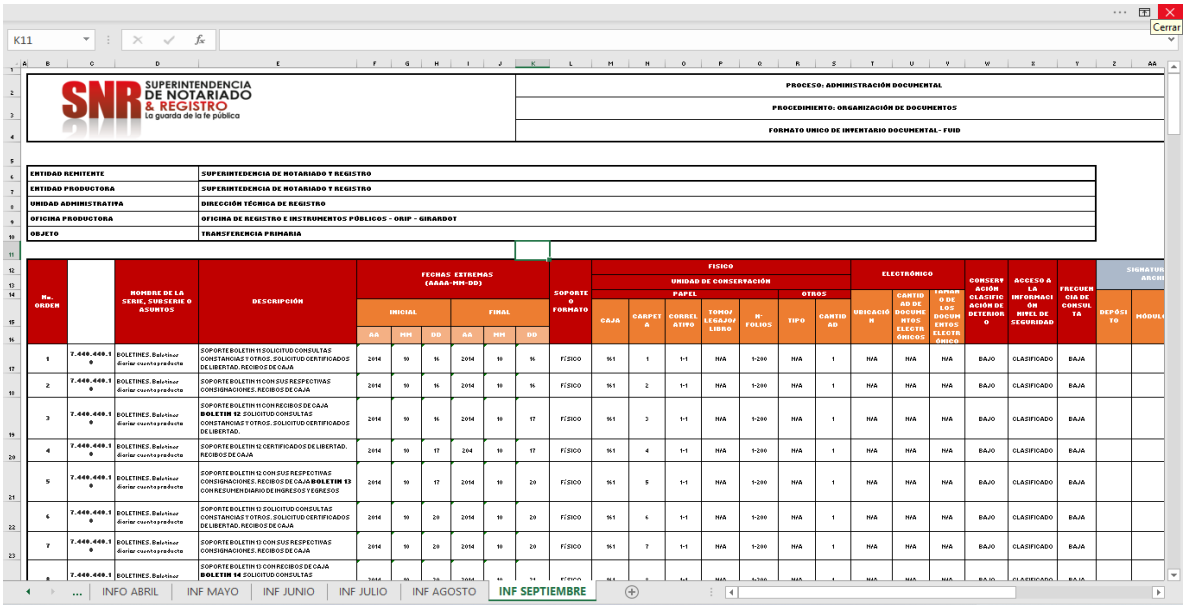
7. Puntualmente reportare oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.

8. Siempre he manejado y manejare con responsabilidad la reserva, confidencialidad y conservación de los documentos y la información de los mismos, 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 presta a colaborar y ejercer las órdenes del supervisor bajo mis responsabilidades contratadas.

10. Estoy siempre atenta y dispuesta a realizar las actividades diarias de control de calidad que están a mi cargo, para el buen funcionamiento del mismo.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS SEPTIEMBRE 2025
FUID DE ELIMINACION



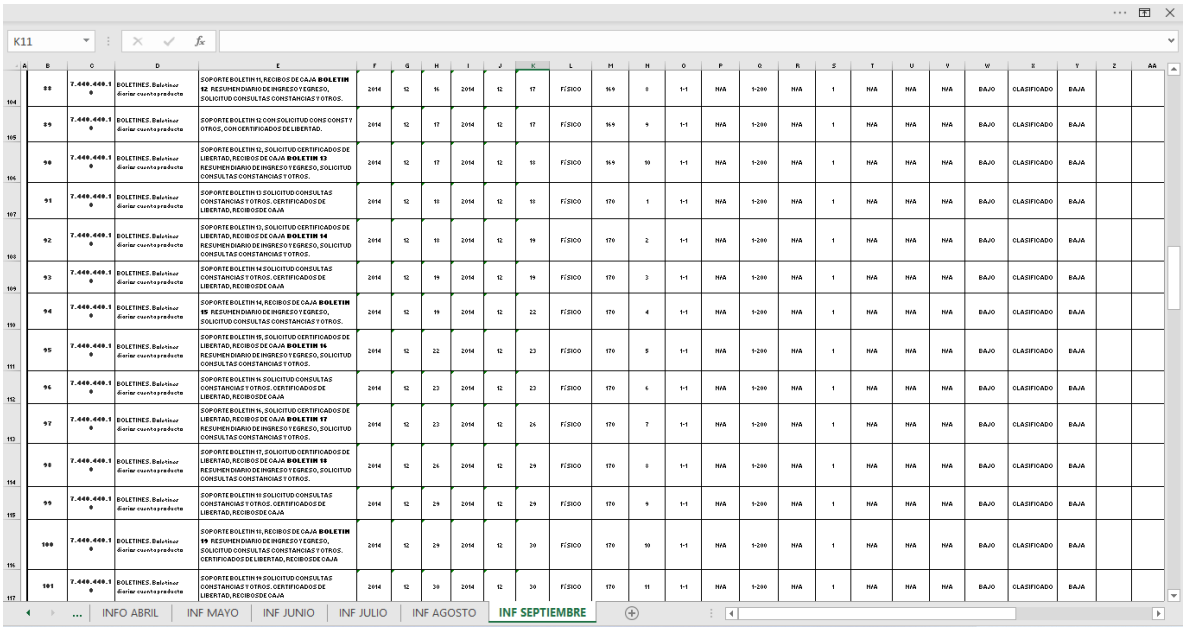
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de la fe pública

PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS
FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL - FUID

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		NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)						SOPORTE O FORMATO	FISICO							ELECTRÓNICO			CONSERVACIÓN CLASIFICACIÓN DE DETERIORO	ACCESO A LA INFORMACIÓN NIVEL DE SEGURIDAD	FRECUENCIA DE CONSULTA	SIGNATURA ARCHIVO	
				INICIAL			FINAL				UNIDAD DE CONSERVACIÓN															
											CAJA	PAPEL				OTROS		UBICACIÓN	CANTIDAD DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	FORMATO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICO				DEPÓSITO	MÓDULO
				AA	MM	DD	AA	MM	DD			CARPETA	CORRELATIVO	TOMO/ LEGAJO/ LIBRO	N° FOLIOS	TIPO	CANTIDAD								
1	7.440.440.10	BOLETINES.Boletines diarios cuenta producto	SOPORTE BOLETIN 11 SOLICITUD CONSULTAS CONSTANCIAS Y OTROS. SOLICITUD CERTIFICADOS DE LIBERTAD. RECIBOS DE CAJA	2014	10	16	2014	10	16	FÍSICO	16 1	1	1-1	N/A	1-200	N/A	1	N/A	N/A	N/A	BAJO	CLASIFICADO	BAJA		
2	7.440.440.10	BOLETINES.Boletines diarios cuenta producto	SOPORTE BOLETIN 11 CON SUS RESPECTIVAS CONSIGNACIONES. RECIBOS DE CAJA	2014	10	16	2014	10	16	FÍSICO	16 1	2	1-1	N/A	1-200	N/A	1	N/A	N/A	N/A	BAJO	CLASIFICADO	BAJA		
3	7.440.440.10	BOLETINES.Boletines diarios cuenta producto	SOPORTE BOLETIN 11 CON RECIBOS DE CAJA **BOLETIN 12** SOLICITUD CONSULTAS CONSTANCIAS Y OTROS. SOLICITUD CERTIFICADOS DE LIBERTAD.	2014	10	16	2014	10	17	FÍSICO	16 1	3	1-1	N/A	1-200	N/A	1	N/A	N/A	N/A	BAJO	CLASIFICADO	BAJA		
4	7.440.440.10	BOLETINES.Boletines diarios cuenta producto	SOPORTE BOLETIN 12 CERTIFICADOS DE LIBERTAD. RECIBOS DE CAJA	2014	10	17	2014	10	17	FÍSICO	16 1	4	1-1	N/A	1-200	N/A	1	N/A	N/A	N/A	BAJO	CLASIFICADO	BAJA		
5	7.440.440.10	BOLETINES.Boletines diarios cuenta producto	SOPORTE BOLETIN 12 CON SUS RESPECTIVAS CONSIGNACIONES. RECIBOS DE CAJA **BOLETIN 13** CON RESUMEN DIARIO DE INGRESOS Y EGRESOS	2014	10	17	2014	10	20	FÍSICO	16 1	5	1-1	N/A	1-200	N/A	1	N/A	N/A	N/A	BAJO	CLASIFICADO	BAJA		
6	7.440.440.10	BOLETINES.Boletines diarios cuenta producto	SOPORTE BOLETIN 13 SOLICITUD CONSULTAS CONSTANCIAS Y OTROS. SOLICITUD CERTIFICADOS DE LIBERTAD. RECIBOS DE CAJA	2014	10	20	2014	10	20	FÍSICO	16 1	6	1-1	N/A	1-200	N/A	1	N/A	N/A	N/A	BAJO	CLASIFICADO	BAJA		
7	7.440.440.10	BOLETINES.Boletines diarios cuenta producto	SOPORTE BOLETIN 13 CON SUS RESPECTIVAS CONSIGNACIONES. RECIBOS DE CAJA	2014	10	20	2014	10	20	FÍSICO	16 1	7	1-1	N/A	1-200	N/A	1	N/A	N/A	N/A	BAJO	CLASIFICADO	BAJA		
8	7.440.440.10	BOLETINES.Boletines	SOPORTE BOLETIN 13 CON RECIBOS DE CAJA **BOLETIN 14** SOLICITUD CONSULTAS	2014	10	20	2014	10	21	FÍSICO	16 1	8	1-1	N/A	1-200	N/A	1	N/A	N/A	N/A	BAJO	CLASIFICADO	BAJA		

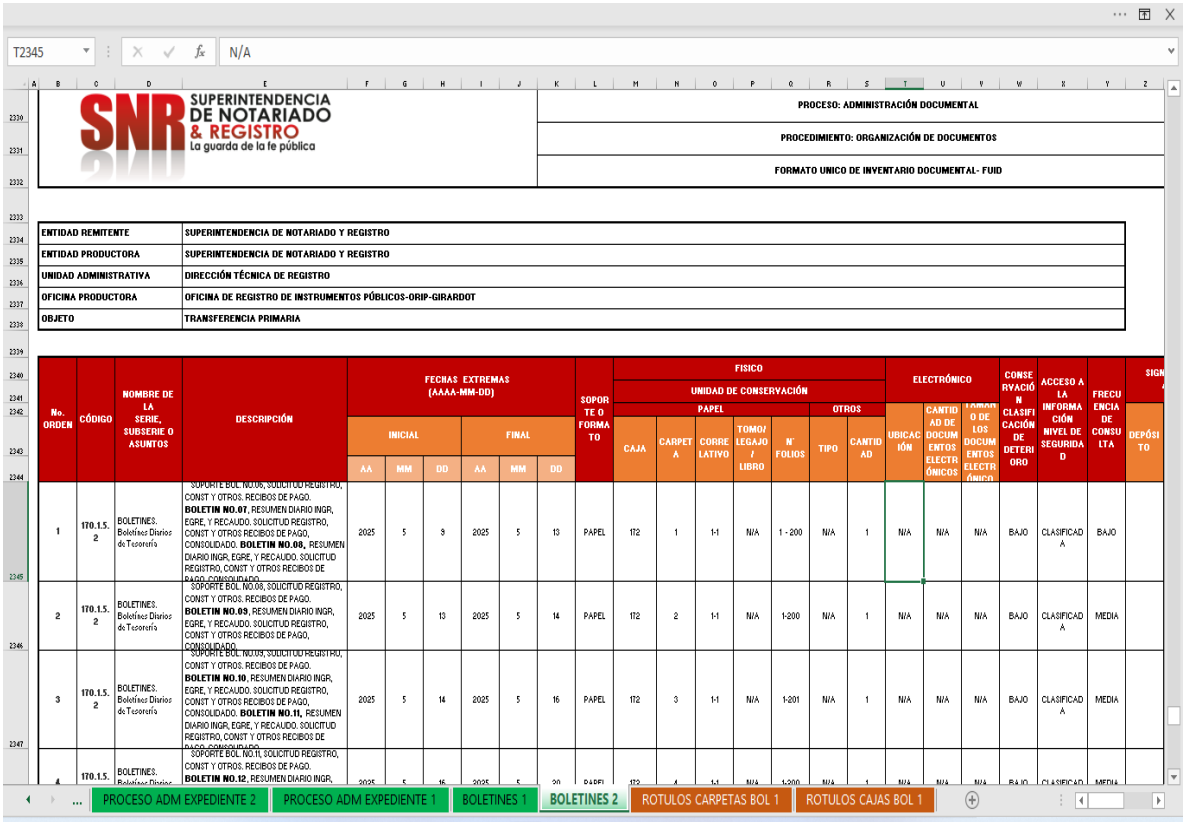
INFO ABRIL | INF MAYO | INF JUNIO | INF JULIO | INF AGOSTO | INF SEPTIEMBRE



104	88	7.440.440.10	BOLETINES. Boletinar diariar cuenta producto	SOPORTE BOLETIN 11, RECIBOS DE CAJA **BOLETIN 12** RESUMEN DIARIO DE INGRESO Y EGRESO, SOLICITUD CONSULTAS CONSTANCIAS Y OTROS.	2014	12	16	2014	12	17	FÍSICO	169	0	1-1	N/A	1-200	N/A	1	N/A	N/A	N/A	BAJO	CLASIFICADO	BAJA								
105	89	7.440.440.10	BOLETINES. Boletinar diariar cuenta producto	SOPORTE BOLETIN 12 CON SOLICITUD CONS CONST Y OTROS, CON CERTIFICADOS DE LIBERTAD.	2014	12	17	2014	12	17	FÍSICO	169	9	1-1	N/A	1-200	N/A	1	N/A	N/A	N/A	BAJO	CLASIFICADO	BAJA								
106	90	7.440.440.10	BOLETINES. Boletinar diariar cuenta producto	SOPORTE BOLETIN 12, SOLICITUD CERTIFICADOS DE LIBERTAD, RECIBOS DE CAJA **BOLETIN 13** RESUMEN DIARIO DE INGRESO Y EGRESO, SOLICITUD CONSULTAS CONSTANCIAS Y OTROS.	2014	12	17	2014	12	18	FÍSICO	169	10	1-1	N/A	1-200	N/A	1	N/A	N/A	N/A	BAJO	CLASIFICADO	BAJA								
107	91	7.440.440.10	BOLETINES. Boletinar diariar cuenta producto	SOPORTE BOLETIN 13 SOLICITUD CONSULTAS CONSTANCIAS Y OTROS. CERTIFICADOS DE LIBERTAD, RECIBOS DE CAJA	2014	12	18	2014	12	18	FÍSICO	170	1	1-1	N/A	1-200	N/A	1	N/A	N/A	N/A	BAJO	CLASIFICADO	BAJA								
108	92	7.440.440.10	BOLETINES. Boletinar diariar cuenta producto	SOPORTE BOLETIN 13, SOLICITUD CERTIFICADOS DE LIBERTAD, RECIBOS DE CAJA **BOLETIN 14** RESUMEN DIARIO DE INGRESO Y EGRESO, SOLICITUD CONSULTAS CONSTANCIAS Y OTROS.	2014	12	18	2014	12	19	FÍSICO	170	2	1-1	N/A	1-200	N/A	1	N/A	N/A	N/A	BAJO	CLASIFICADO	BAJA								
109	93	7.440.440.10	BOLETINES. Boletinar diariar cuenta producto	SOPORTE BOLETIN 14 SOLICITUD CONSULTAS CONSTANCIAS Y OTROS. CERTIFICADOS DE LIBERTAD, RECIBOS DE CAJA	2014	12	19	2014	12	19	FÍSICO	170	3	1-1	N/A	1-200	N/A	1	N/A	N/A	N/A	BAJO	CLASIFICADO	BAJA								
110	94	7.440.440.10	BOLETINES. Boletinar diariar cuenta producto	SOPORTE BOLETIN 14, RECIBOS DE CAJA **BOLETIN 15** RESUMEN DIARIO DE INGRESO Y EGRESO, SOLICITUD CONSULTAS CONSTANCIAS Y OTROS.	2014	12	19	2014	12	22	FÍSICO	170	4	1-1	N/A	1-200	N/A	1	N/A	N/A	N/A	BAJO	CLASIFICADO	BAJA								
111	95	7.440.440.10	BOLETINES. Boletinar diariar cuenta producto	SOPORTE BOLETIN 15, SOLICITUD CERTIFICADOS DE LIBERTAD, RECIBOS DE CAJA **BOLETIN 16** RESUMEN DIARIO DE INGRESO Y EGRESO, SOLICITUD CONSULTAS CONSTANCIAS Y OTROS.	2014	12	22	2014	12	23	FÍSICO	170	5	1-1	N/A	1-200	N/A	1	N/A	N/A	N/A	BAJO	CLASIFICADO	BAJA								
112	96	7.440.440.10	BOLETINES. Boletinar diariar cuenta producto	SOPORTE BOLETIN 16 SOLICITUD CONSULTAS CONSTANCIAS Y OTROS. CERTIFICADOS DE LIBERTAD, RECIBOS DE CAJA	2014	12	23	2014	12	23	FÍSICO	170	6	1-1	N/A	1-200	N/A	1	N/A	N/A	N/A	BAJO	CLASIFICADO	BAJA								
113	97	7.440.440.10	BOLETINES. Boletinar diariar cuenta producto	SOPORTE BOLETIN 16, SOLICITUD CERTIFICADOS DE LIBERTAD, RECIBOS DE CAJA **BOLETIN 17** RESUMEN DIARIO DE INGRESO Y EGRESO, SOLICITUD CONSULTAS CONSTANCIAS Y OTROS.	2014	12	23	2014	12	26	FÍSICO	170	7	1-1	N/A	1-200	N/A	1	N/A	N/A	N/A	BAJO	CLASIFICADO	BAJA								
114	98	7.440.440.10	BOLETINES. Boletinar diariar cuenta producto	SOPORTE BOLETIN 17, SOLICITUD CERTIFICADOS DE LIBERTAD, RECIBOS DE CAJA **BOLETIN 18** RESUMEN DIARIO DE INGRESO Y EGRESO, SOLICITUD CONSULTAS CONSTANCIAS Y OTROS.	2014	12	26	2014	12	29	FÍSICO	170	8	1-1	N/A	1-200	N/A	1	N/A	N/A	N/A	BAJO	CLASIFICADO	BAJA								
115	99	7.440.440.10	BOLETINES. Boletinar diariar cuenta producto	SOPORTE BOLETIN 11 SOLICITUD CONSULTAS CONSTANCIAS Y OTROS. CERTIFICADOS DE LIBERTAD, RECIBOS DE CAJA	2014	12	29	2014	12	29	FÍSICO	170	9	1-1	N/A	1-200	N/A	1	N/A	N/A	N/A	BAJO	CLASIFICADO	BAJA								
116	100	7.440.440.10	BOLETINES. Boletinar diariar cuenta producto	SOPORTE BOLETIN 11, RECIBOS DE CAJA **BOLETIN 19** RESUMEN DIARIO DE INGRESO Y EGRESO, SOLICITUD CONSULTAS CONSTANCIAS Y OTROS. CERTIFICADOS DE LIBERTAD, RECIBOS DE CAJA	2014	12	29	2014	12	30	FÍSICO	170	10	1-1	N/A	1-200	N/A	1	N/A	N/A	N/A	BAJO	CLASIFICADO	BAJA								
117	101	7.440.440.10	BOLETINES. Boletinar diariar cuenta producto	SOPORTE BOLETIN 19 SOLICITUD CONSULTAS CONSTANCIAS Y OTROS. CERTIFICADOS DE LIBERTAD, RECIBOS DE CAJA	2014	12	30	2014	12	30	FÍSICO	170	11	1-1	N/A	1-200	N/A	1	N/A	N/A	N/A	BAJO	CLASIFICADO	BAJA								

INFO ABRIL | INF MAYO | INF JUNIO | INF JULIO | INF AGOSTO | **INF SEPTIEMBRE**

FUID ADMINISTRATIVO A 15 DE SEPTIEMBRE



SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de la fe pública

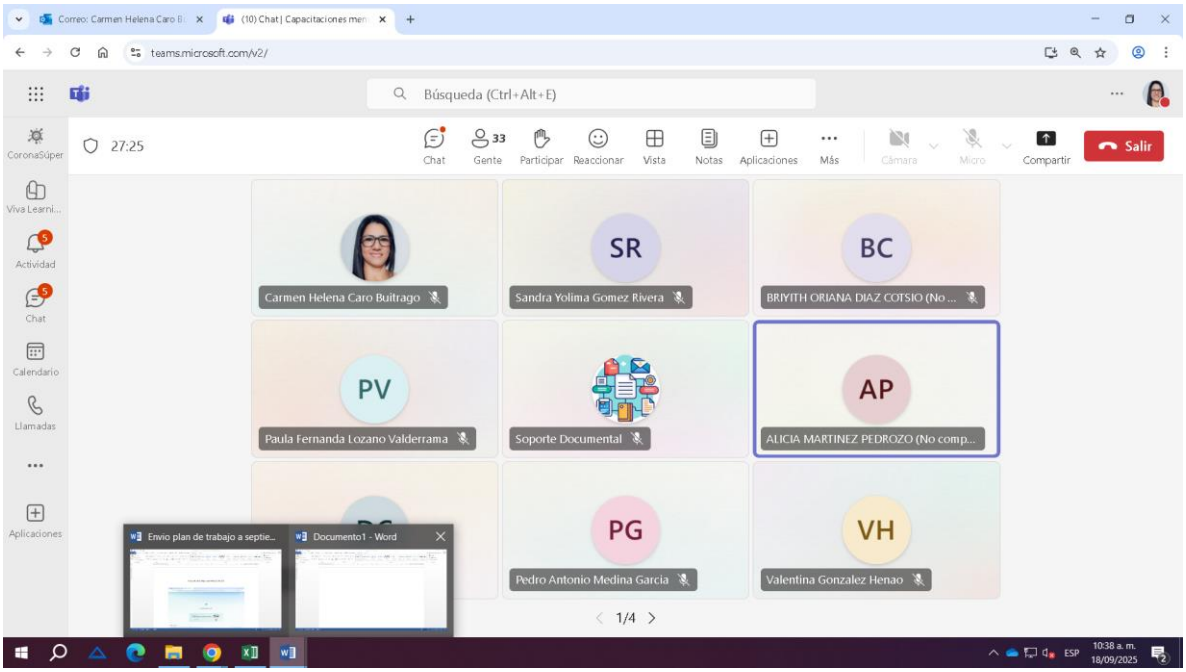
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS
	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- FUID

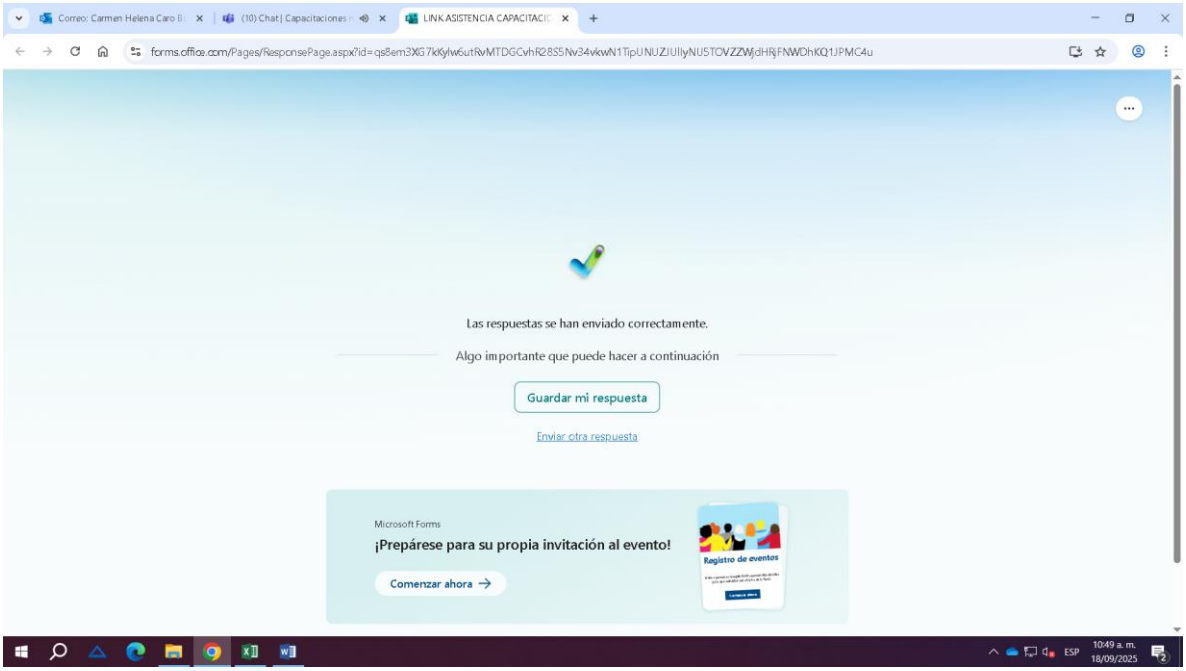
ENTIDAD REMITENTE	**SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**
ENTIDAD PRODUCTORA	**SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO**
OFICINA PRODUCTORA	**OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS-ORIP-GIRARDOT**
OBJETO	**TRANSFERENCIA PRIMARIA**

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)						SOPORTE O FORMATO	FISICO							ELECTRÓNICO			CONSERVACIÓN CLASIFICACIÓN DE DETERIORO	ACCESO A LA INFORMACIÓN NIVEL DE SEGURIDAD	FRECUENCIA DE CONSULTA	SIGN
				INICIAL			FINAL				UNIDAD DE CONSERVACIÓN													DEPÓSITO
											PAPEL					OTROS								
				AA	MM	DD	AA	MM	DD		CAJA	CARPETA	CORRELATIVO	TOMO/ LEGAJO / LIBRO	N° FOLIOS	TIPO	CANTIDAD	UBICACIÓN	CANTIDAD DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS	FORMATO DE LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS				
1	170.1.5.2	BOLETINES. Boletines Diarios de Tesorería	SOPORTE BOL. NO.06, SOLICITUD REGISTRO, CONST Y OTROS. RECIBOS DE PAGO. **BOLETIN NO.07**, RESUMEN DIARIO INGR, EGRE, Y RECAUDO. SOLICITUD REGISTRO, CONST Y OTROS RECIBOS DE PAGO, CONSOLIDADO. **BOLETIN NO.08,** RESUMEN DIARIO INGR, EGRE, Y RECAUDO. SOLICITUD REGISTRO, CONST Y OTROS RECIBOS DE PAGO, CONSOLIDADO.	2025	5	9	2025	5	13	PAPEL	172	1	1-1	N/A	1 - 200	N/A	1	N/A	N/A	N/A	BAJO	CLASIFICADA	BAJO	
2	170.1.5.2	BOLETINES. Boletines Diarios de Tesorería	SOPORTE BOL. NO.08, SOLICITUD REGISTRO, CONST Y OTROS. RECIBOS DE PAGO. **BOLETIN NO.09**, RESUMEN DIARIO INGR, EGRE, Y RECAUDO. SOLICITUD REGISTRO, CONST Y OTROS RECIBOS DE PAGO, CONSOLIDADO.	2025	5	13	2025	5	14	PAPEL	172	2	1-1	N/A	1-200	N/A	1	N/A	N/A	N/A	BAJO	CLASIFICADA	MEDIA	
3	170.1.5.2	BOLETINES. Boletines Diarios de Tesorería	SOPORTE BOL. NO.09, SOLICITUD REGISTRO, CONST Y OTROS. RECIBOS DE PAGO. **BOLETIN NO.10**, RESUMEN DIARIO INGR, EGRE, Y RECAUDO. SOLICITUD REGISTRO, CONST Y OTROS RECIBOS DE PAGO, CONSOLIDADO. **BOLETIN NO.11,** RESUMEN DIARIO INGR, EGRE, Y RECAUDO. SOLICITUD REGISTRO, CONST Y OTROS RECIBOS DE PAGO, CONSOLIDADO.	2025	5	14	2025	5	16	PAPEL	172	3	1-1	N/A	1-201	N/A	1	N/A	N/A	N/A	BAJO	CLASIFICADA	MEDIA	
4	170.1.5.	BOLETINES. Boletines Diarios	SOPORTE BOL. NO.11, SOLICITUD REGISTRO, CONST Y OTROS. RECIBOS DE PAGO. **BOLETIN NO.12**, RESUMEN DIARIO INGR,	2025	5	16	2025	5	20	PAPEL	172	4	1-1	N/A	1-200	N/A	1	N/A	N/A	N/A	BAJO	CLASIFICADA	MEDIA	

PROCESO ADM EXPEDIENTE 2 | PROCESO ADM EXPEDIENTE 1 | BOLETINES 1 | **BOLETINES 2** | ROTULOS CARPETAS BOL 1 | ROTULOS CAJAS BOL 1

CAPACITACION GESTION DOCUMENTAL





CARMEN ELENA CARO BUITRAGO
Contratista Administrativa Gestión Documental
ORIP GIRARDOT