Apia, 14 de NOVIEMBRE de 2025

Doctor.
GUSTAVO ALBERTO AGUIRRE CRUZ
Registrador encargado ORIP Apia
Supervisor del contrato **1103-2025**

Cordial saludo.

Por medio del presente, me permito adjuntar la descripción detallada del cumplimiento de las actividades y el registro fotográfico como evidencias de las actividades realizadas en la ejecución del contrato **1103 -2025**, en el período del 01 al 23 de **OCTUBRE- INFORME FINAL** .

- NOTA: se adjunta registro fotográfico y detallado de actividades.

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. PRESENTAR EL INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL Y CUENTA DE COBRO DE MANERA MENSUAL, TENIENDO EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.	1. EN EL TIEMPO DE CONTRATO EN LOS PERIODOS ESTIPULADOS, SE ENTREGARON LOS INFORMES CORRESPONDIENTES A CADA MES JUNTO CON SUS RESPECTIVOS SOPORTES, CONFORME A LO REQUERIDO POR LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.
2. CONTACTAR AL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, UNA VEZ SUSCRITO EL CONTRATO, A TRAVÉS DEL CORREO ELECTRÓNICO SOPORTE.DOCUMENTAL@SUPERNOTARIADO.GOV.CO CON EL PROPÓSITO DE ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO, QUE DEFINIRÁ LAS METAS ESPECÍFICAS Y EL CRONOGRAMA A CUMPLIR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS Y PRIORIDADES DE LA ENTIDAD.	2. SE CONTACTO MES A MES A EL GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL PARA RESOLVER DUDAS Y SOLICITAR MESAS DE TRABAJO. LA CONTRATISTA COMPLETÓ EL DILIGENCIAMIENTO DEL AVANCE DEL PLAN DE TRABAJO Y ENVIÓ EL FORMULARIO Y REALIZO EL CARGUE DEL FUID Y TODA LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA POR SOPORTE DOCUMENTAL COMO CADA MES SE CARGO EN ESTE LINK. ESE ENVÍO SE REALIZÓ EL 17 DE OCTUBRE DE 2025, UTILIZANDO EL ENLACE DE MICROSOFT `HTTPS://FORMS.OFFICE.COM/.(SE ANEXAN EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS). SE ENVÍA UN INFORME FINAL VÍA ELECTRÓNICA POR LA CONTRATISTA EL 21

Scanned with CamScanner

	DE OCTUBRE, SOLICITADO POR SOPORTE DOCUMENTAL, CUBRE TODO EL PERIODO CONTRACTUAL DEL 20 DE FEBRERO AL 23 DE OCTUBRE DE ESTE AÑO. ESTE DOCUMENTO INCLUYE EL PLAN DE TRABAJO EJECUTADO, LOS INFORMES DE ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA Y EL FUID, CON EL FIN DE SOLICITAR LA ASIGNACIÓN DE UN NUEVO PLAN DE TRABAJO.
3. ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN ASIGNADA DE ACUERDO CON LOS PROCESOS DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD, INCLUYENDO LOS PROCESOS DE CLASIFICACIÓN, DEPURACIÓN Y FOLIACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.	3. FINALMENTE SE ORGANIZARON LOS DOCUMENTOS COMO CUENTA GASTOS Y COMUNICACIONES OFICIALES QUE SON FONDO ACUMULADO Y PREPARARLOS PARA LA TRASFERENCIA PRIMARIA, ESTAS SERIES SE ENCUENTRAN ARCHIVADAS EN CAJAS CON TODOS LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN (CLASIFICACIÓN, PRDENACIÓN, Y FUID)
4. ELABORAR LA HOJA DE CONTROL Y DILIGENCIAR EL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL (FUID) CORRESPONDIENTE A CADA CARPETA Y CAJA, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.	4. SE ENTREGA UN ULTIMO REPORTE CON EL DILIGENCIAMIENTO (FUID), EL CUAL INCLUYE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: SE REGISTRÓ EL NÚMERO TOTAL DE CARPETAS SE ESPECIFICARON LAS FECHAS CORRESPONDIENTES A CADA CARPETA. SERIE Y SUBSERIE: SE IDENTIFICARON LAS SERIES Y SUBSERIES DE LOS DOCUMENTOS. DOCUMENTOS: SE DETALLARON LOS DOCUMENTOS INCLUIDOS EN CADA CARPETA. FECHAS EXTREMAS: SE INDICARON LAS FECHAS EXTREMAS DE LOS DOCUMENTOS. CORRELATIVOS: SE ASIGNARON NÚMEROS CORRELATIVOS A CADA DOCUMENTO. FRECUENCIA DE CONSULTA: SE DOCUMENTÓ LA FRECUENCIA CON LA QUE SE CONSULTA CADA CARPETA. LINEAMIENTOS TÉCNICOS: SE SIGUIERON LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD. ESTE PROCESO SE REALIZÓ CON EL FIN DE ASEGURAR UNA CORRECTA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.
5. REALIZAR ADECUADAMENTE EL PROCESO DE ROTULACIÓN DE LAS	5. TODAS LAS CARPETAS SE ENTREGAN CON LOS RÓTULOS DE LAS CARPETAS Y CAJAS,

Scanned with CamScanner

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.	SIGUIENDO LAS NORMAS ESTABLECIDAS POR LA ENTIDAD. ESTE PROCESO SE REALIZÓ CON EL OBJETIVO DE FACILITAR LA BÚSQUEDA Y EL ACCESO A LA DOCUMENTACIÓN, ASEGURANDO ASÍ UNA MEJOR ORGANIZACIÓN Y EFICIENCIA EN EL MANEJO DE ARCHIVOS.
6. CUMPLIR CON LA ENTREGA DIARIA DE UNA (1) CAJA DE ARCHIVO (REFERENCIA X-300) COMPLETAMENTE ORGANIZADA, ADELANTÁNDOLE TODOS LOS PROCESOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL. ESTA ACTIVIDAD, PODRÁ SER AJUSTADA SEGÚN LAS NECESIDADES Y PRIORIDADES DEL SERVICIO E INCREMENTARLA CONFORME A LAS DIRECTRICES DE LA ENTIDAD.	6. DURANTE ESTE PROCESO SE ORGANIZARON EN TOTAL 68 CAJAS EN LAS CUALES , SE LLEVARON A CABO LAS SIGUIENTES ACCIONES: ROTULACIÓN: SE ROTULARON LAS CARPETAS Y LAS CAJAS, ASEGURANDO QUE SE MANTENGA EL RESPECTIVO ORDEN. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO: SE ORGANIZÓ EL ARCHIVO CONFORME A SU RESPECTIVO FLUJO DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL (FUID). SIN EMBARGO, SE HA PRESENTADO LA DIFICULTAD DE CUMPLIR CON LA META ESTABLECIDA EN ALGUNOS DÍAS, DEBIDO A LOS SIGUIENTES FACTORES: DESORGANIZACIÓN EN LAS OFICINAS: NO TODAS LAS OFICINAS CUENTAN CON CARPETAS ORGANIZADAS. DOCUMENTACIÓN NO ESTANDARIZADA: ALGUNAS CARPETAS NO ESTÁN FOLIADAS NI PERFORADAS, Y MUCHOS DOCUMENTOS AÚN CONTIENEN GANCHOS METÁLICOS. BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS: LA NECESIDAD DE BUSCAR DOCUMENTOS EN DESORDEN COMPLICA EL PROCESO Y DIFICULTA LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA LÓGICA ADECUADA EN LA ORGANIZACIÓN.
7. GARANTIZAR 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.	7. LA ENTREGA DE DOCUMENTOS SE REALIZA DENTRO DE LOS TIEMPOS ESTIPULADOS, ASEGURANDO ASÍ EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

Scanned with CamScanner

8. ASISTIR A LAS SENSIBILIZACIONES Y CAPACITACIONES OFRECIDAS POR LA ENTIDAD SOBRE LOS TEMAS RELACIONADOS CON EL OBJETO DEL CONTRATO.	8. LA CONTRATISTA ASISTE VIA TEAMS A TODAS LAS CAPACITACIONES Y MESAS DE TRABAJO REQUERIDAS POR LA SUPERINTENDENCIA DE EL MES DE FEBRERO HASTA EL MES DE OCTUBRE QUE SE DA FIN AL CONTRATO. EL 21 DE OCTUBRE DE 2025, ENTRE LAS 9:00 A.M. Y LAS 9:30 A.M., SE LLEVÓ A CABO UNA MESA DE TRABAJO. EN ESTA REUNIÓN PARTICIPARON SOPORTE DOCUMENTAL Y LA CONTRATISTA DE LA ORIP APIA PARA DISCUTIR TEMAS URGENTES DE LA OFICINA, ESPECÍFICAMENTE SOBRE FONDOS ACUMULADOS, PROCESOS DE ELIMINACIÓN Y LA REVISIÓN DEL PLAN DE TRABAJO. EL VIERNES 17 DE OCTUBRE, DE 10:30 A.M. A 11:00 A.M., SE LLEVÓ A CABO UNA CAPACITACIÓN MENSUAL. ESTA SESIÓN SE ENFOCÓ EN DISCUTIR LOS PROCESOS DE LAS ORIP, INCLUYENDO LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, LA GESTIÓN DE FONDOS ACUMULADOS, LOS PROCESOS DE ELIMINACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN EN GENERAL. CAPACITACIÓN MENSUAL SOBRE PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL DURANTE LA CAPACITACIÓN, SE ABORDARON ASPECTOS CLAVE DE LA CIRCULAR 431 Y SU IMPACTO EN LA GESTIÓN DOCUMENTAL, DESTACANDO QUE LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE 2011 A 2014 NO ESTÁ AUTORIZADA Y QUE SOLO SE ACEPTARÁN SOLICITUDES PARA DOCUMENTOS HASTA 2010. SE ESTABLECIERON REQUISITOS PARA LA TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN.

Scanned with CamScanner

9. ATENDER TODOS LOS REQUERIMIENTOS O SOLICITUDES FORMULADOS POR EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, GARANTIZANDO SU CUMPLIMIENTO EN LOS TIEMPOS Y CONDICIONESESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD.	9. EL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ENTREGO UN PLAN DE TRABAJO EL CUAL SE CUMPLIÓ EN SU TOTALIDAD EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS POR LA ENTIDAD. ME ENCUENTRO EN LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA "FONDO ACUMULADO" CON TODOS LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN (CLASIFICACIÓN, ORDENACION, Y FUID) ESTE CUMPLIMIENTO ASEGURA LA ALINEACIÓN CON LOS OBJETIVOS Y EXPECTATIVAS PLANTEADAS.
10. REPORTAR OPORTUNAMENTE LAS DIFICULTADES, NOVEDADES O CUALQUIER OTRA SITUACIÓN QUE GENERE LA INTERRUPCIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS.	11. LA CONTRATISTA ENVÍA UN INFORME FINAL VÍA ELECTRÓNICA POR LA CONTRATISTA EL 21 DE OCTUBRE, SOLICITADO POR SOPORTE DOCUMENTAL, CUBRE TODO EL PERIODO CONTRACTUAL DEL 20 DE FEBRERO AL 23 DE OCTUBRE DE ESTE AÑO Y EN ESTE SOLICITA QUE SE ELABORE UN NUEVO PLAN DE TRABAJO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA ORIP-APIA CON RESPECTO AL FONDO ACUMULADO Y PROCESOS DE ELIMINACIÓN PARA LA SELECCIÓN Y ORDENACIÓN DE ESTOS DOCUMENTOS CUANDO SE LE DÉ INICIO A SU RESPECTIVA PRORROGA.
11. CUIDAR, PROTEGER Y GUARDAR LA RESERVA DE LOS DOCUMENTOS QUE SEAN MANIPULADOS, SELECCIONADOS, BAJO LOS PRINCIPIOS DE LA ÉTICA PROFESIONAL.	11. MANEJO EL ARCHIVO TENIENDO RESERVA CON LOS DOCUMENTOS, A PARTE DE LA INFORMACION GENERAL.
12. PRESTAR EN FORMA PERSONAL LOS SERVICIOS PROFESIONALES POR LO QUE NO PODRÁ SUBCONTRATAR LA LABOR ENCOMENDADA.	12. SE PRESENTO EN LA ORIP APIA, CUMPLIENDO CON LOS DEBERES ASIGNADOS COMO CONTRATISTA.
13. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE EL SUPERVISOR DEL CONTRATO CONSIDERE PERTINENTES, CONFORME A LA NATURALEZA DEL MISMO	13 POR RECOMENDACIÓN DEL SEÑOR REGISTRADOR GUSTAVO ALBERTO AGUIRRE CRUZ SE SOLICITO AL GRUPO DE SOPORTE DOCUMENTAL UN NUEVO PLAN DE TRABAJO DE ACUERDO AL INFORME QUE SE LE ENVIÓ EN DÍA 3 DE SEPTIEMBRE DEL 2025 TRAS VERIFICAR ALGUNAS SERIES DOCUMENTALES COMO BOLETINES DIARIOS, CUENTA PRODUCTOS, CUENTA GASTOS,

Scanned with CamScanner

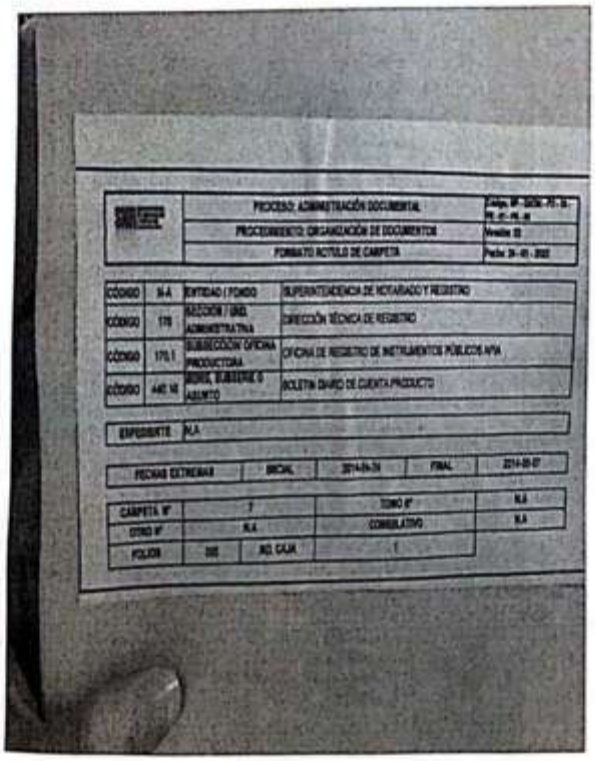
	COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS, RESOLUCIONES, TELEGRAMAS Y OFICIOS DESDE 1985 HASTA 1997, ASÍ COMO SERIES DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS Y RECHAZADAS, SE EVIDENCIA QUE PARA ALGUNOS PERIODOS DE TIEMPO NO SE CUENTA CON UNA TABLA DE VALORACIÓN, ES DECIR, TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL. ESTA SITUACIÓN OBSTACULIZA Y CONGESTIONA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN Y ARCHIVOS DE LA SEDE REGISTRAL. YA QUE SE HA IDENTIFICADO UNA CANTIDAD SIGNIFICATIVA DE DOCUMENTOS QUE HAN CUMPLIDO SU CICLO DE VIDA EN LA ORIP. POR ENDE, PARA PROCEDER CON SU ELIMINACIÓN CONFORME A LA NORMATIVA.CON PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS QUE YA CUMPLIERON SU CICLO VITAL Y PROCEDER A SU RESPECTIVA ELIMINACION. NOTA: SE REALIZO LA IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS CADA MES, EL ANÁLISIS DEL CONTENIDO DE CADA CARPETA, LA ORGANIZACIÓN FÍSICA, EL RETIRO DE GANCHOS METALICOS, EL REGISTRO Y MANTENIMIENTO, LA CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, FOLIACIÓN, DESCRIPCIÓN, EMBALAJE, ALMACENAMIENTO Y ROTULACIÓN DE LAS CARPETAS Y CAJAS DE LOS EXPEDIENTES. ADEMÁS, SE LLEVARÁ A CABO SU REASPECTIVO FUID. PARA PROCEDER A REALIZAR LA PROPUESTA DE ELIMINACIÓN DE AQUELLOS DOCUMENTOS QUE CUMPLIERÓN SU CICLO VITAL EN LA ORIP –APIA.

Scanned with CamScanner

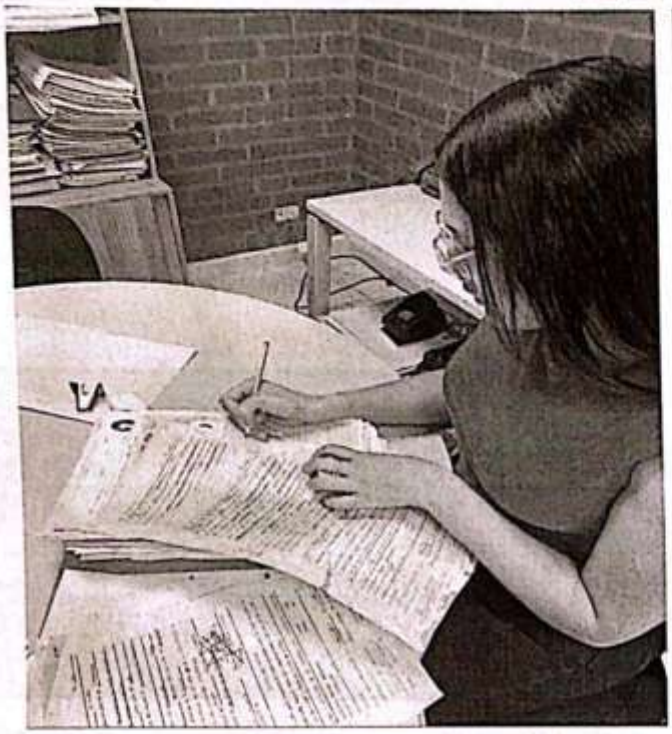


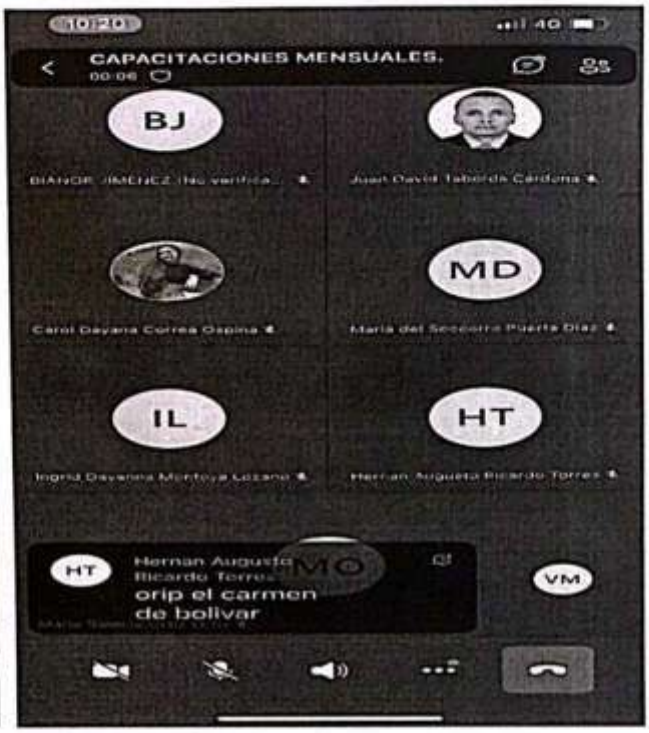




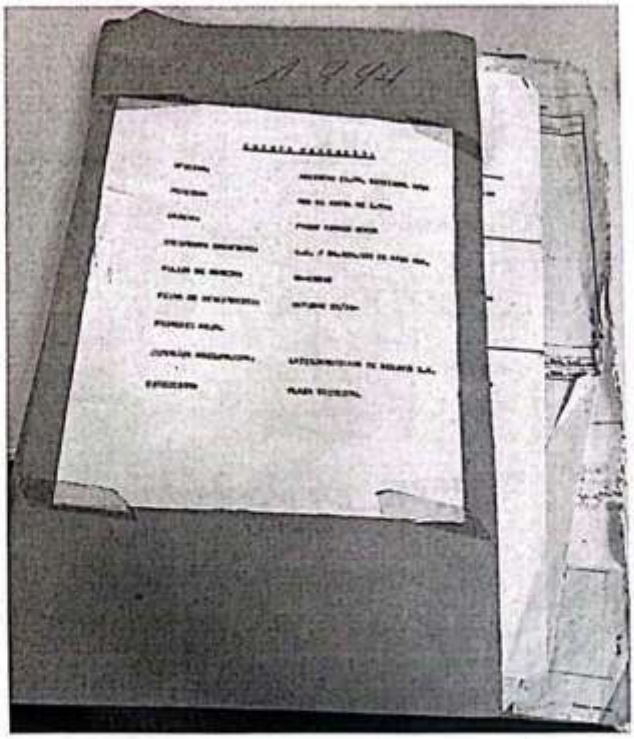


Scanned with CamScanner

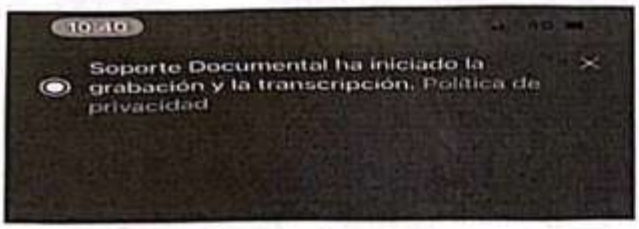


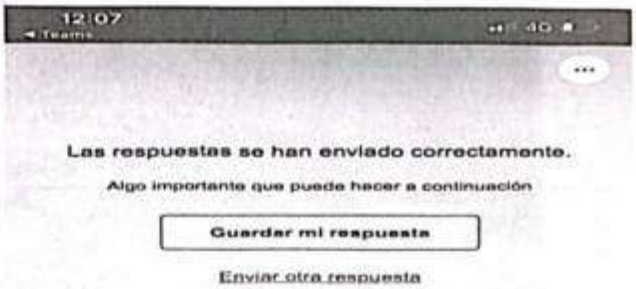






Scanned with CamScanner

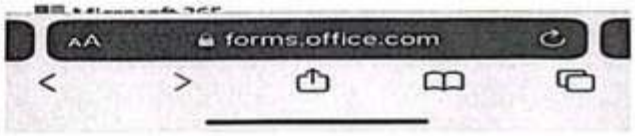








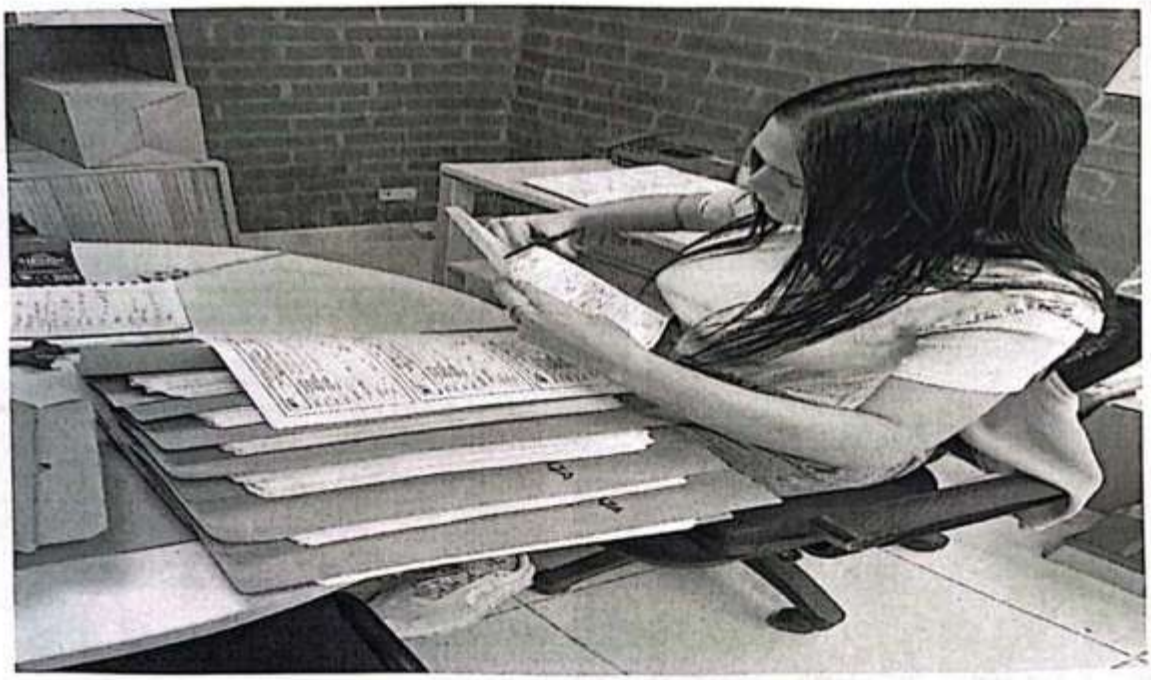








Scanned with CamScanner



VIVIANA ANDREA ZULETA MEJIA
C.C 1.088.537.158
Contratista de Gestión Documental
ORIP Apia Risaralda

GUSTAVO ALBERTO AGUIRRE CRUZ
registrador
ORIP - Apia

Scanned with CamScanner