INFORME FINAL

CONTRATO 738-2025
CONTRATISTA: INDIRA CORRALES HIDALGO.
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

Este informe tiene como objetivo presentar los adelantos realizados en la oficina ORIP-Puerto Tejada, Cauca. Desde el objeto contractual del área de gestión documental en lo corrido del 2025.

Objetivo: presentar los avances finales de organización de archivo correspondiente al año 2010 en adelante siguiendo lineamientos y parámetros establecidos por la normatividad vigente de archivo y grupo de gestión documental.

PLAN DE TRABAJO REALIZADO:

Organización de los documentos administrativos del año 2010 en delante de la oficina de instrumentos públicos de puerto tejada.

Proceso realizado

Definición del área de intervención de la documentación para esto se realizó:

- Ubicación del espacio para ejecutar el proceso archivístico con la documentación en el punto de archivo de la dependencia.
- Acomodación de puesto de trabajo.
- Agrupación de documentos dispersos Boletines diarios a partir del año 2010 con el fin de proceder a realizar el proceso técnico archivístico
- Preselección y pre ordenamiento de documentos en esta actividad se realiza la preselección y agrupamiento de los documentos en series y sub serie

Clasificación de los archivos

Se clasifico los documentos de acuerdo a la serie y subseries documentales registradas en la tabla de retención documental.

Ordenación documental

- ✓ las carpetas se organizaron de 200 folios aprox. Cada una teniendo en cuenta el principio de orden original
- ✓ se realiza foliación de los documentos en la parte superior derecha

DESCRIPCION DOCUMENTAL

- ✓ se levanta inventario documental con el formato FUID definido por la súper intendencia
- ✓ el inventario se levanta por unidad es decir por carpetas

CONCLUSIÓN FINAL

Documentos organizados desde el Año 2010 a diciembre de 2023 denominación boletines diarios.

Caja organizada

- ✓ Fueron 102 cajas cada caja con su respectivo rotulo
- ✓ Carpetas organizadas con 200 folios cada una se inició desde el numero 1 hasta el número 795 con sus documentos de 200 folios cada uno y Cada carpeta con su respectivo rotulo
- ✓ Cada caja con su inventario FUID.
- ✓ Envió mensual de avances al área de gestión documental
- ✓ Asistencia a las capacitaciones mensuales programadas por el área de gestión documental.

Pendiente

Organización de boletines diarios años 2024 y 2025 además de la correspondencia del año 2015 hasta la fecha.

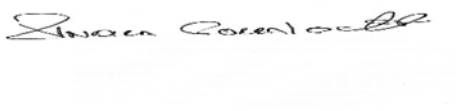
Recomendación

- ✓ Establecer un Plan: desde el Programa de Gestión Documental (PGD) a corto, mediano y largo plazo, con el objetivo de su organización de los documentos pendientes.

- ✓ Depuración Periódica: Revisar y eliminar siguiendo las normativas los archivos que ya no son necesarios al menos una vez al año.

.

- ✓ Capacitación del Personal: todo el personal involucrado esté capacitado en los procedimientos de gestión documental establecidos.



INDIRA CORRALES HIDALGO
CC.34516777
CONTRATISTA – ORIP PUERTO TEJADA