INFORME	**SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO** **TRANSFERENCIA DOCUMENTAL 2021 – ORIP BOGOTÁ CENTRO**

Ciudad y fecha: Bogotá D.C.,10 de diciembre de 2021	**HORA INICIO**: 8:00 am	**HORA FIN:** 4:00 pm

NIVEL CENTRAL
Grupo de Gestión Documental

PARTICIPANTES:
Grupo de Gestión Documental
Superintendencia de Delegada para el Notariado

OBJETIVO:

Realizar la validación del estado natural del archivo de PQRS de la SDN a fin de gestionar el archivo y traslado de las mismas conforme a la ley de archivo.

AVANCE Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD:

Para la presente actividad se da inicio a la validación del estado natural del archivo encontrado el mismo en las siguientes condiciones:

1. El archivo de PQRS comprende 90 cajas con un total de 980 carpetas entre los años 2010 y 2019.

2. Una vez validado el insumo se logra identificar las siguientes situaciones:

    - Se encuentra el archivo sin orden cronológico.
    - Existen PQRS sin radicado de entrada.
    - Existen PQRS abiertas es decir que al interior de la SDN no ha finalizado su trámite.
    - Existen cajas en las cuales la documentación no se encuentra en carpetas si no que en las mismas se encuentran documentos sueltos sin ninguna relación.

3. Con el fin de gestionar el archivo de las PQRS se adelantan las siguientes funciones:

    - Teniendo en cuenta la base de datos de Excel suministrada por la SDN se valida cada documento contenido en las carpetas y cajas a fi de organizar los mismos en forma cronológica.

- Una vez realizado el filtro anterior y en atención a la directriz impartida se dividen las PQRS cerradas (con respuesta de fondo) y las PQRS abiertas (sin finalizar en la SDN) y las que no tienen radicado de entrada (ER) se imprimen de la plataforma SISG para incluirlas en el archivo.
- Crear u organizar las carpetas con los documentos que ya se encuentran filtrados con la directriz señalada en el pasó anterior.
- Se realizó la creación de un formato en Excel el cual se encuentra cargado en una carpeta en OneDrive en donde los supervisores de esta actividad pueden consultar los avances realizados durante la semana.

REGISTRO FOTOGRÁFICO

Estado de archivo :



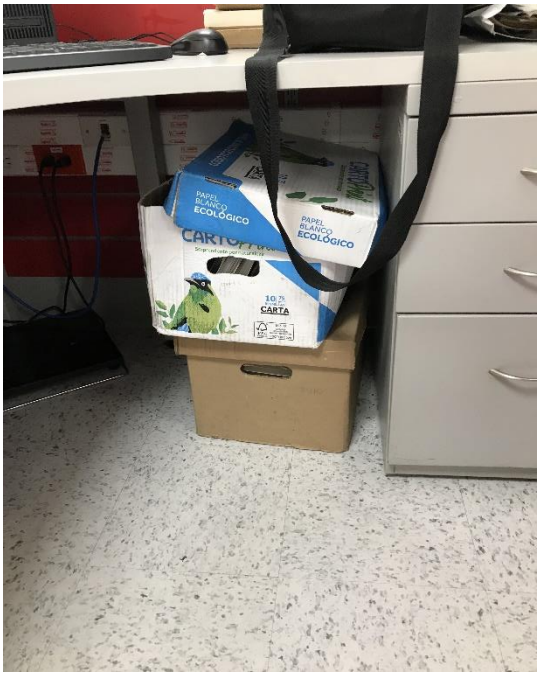


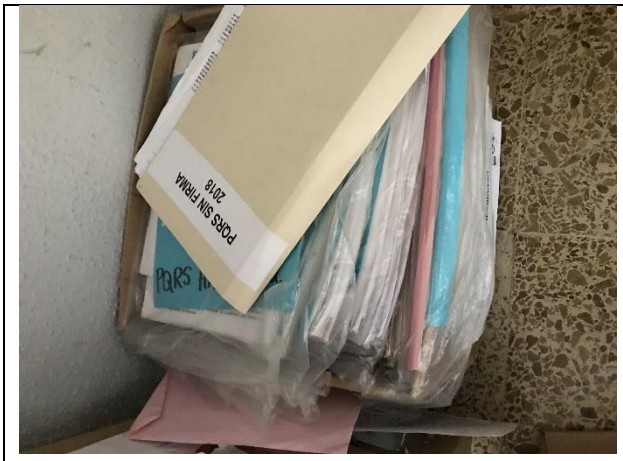
INFORME	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO TRANSFERENCIA DOCUMENTAL 2021 – ORIP BOGOTÁ CENTRO

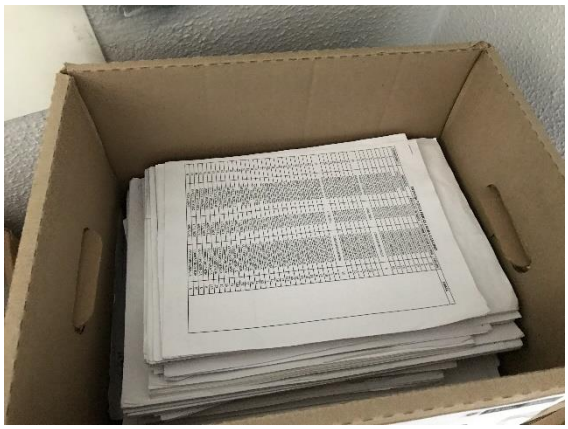












Recepción archivo para validación de estado natural :





OBSERVACIONES :

1. Si bien al inicio del presente informe se señaló que el archivo inicial contaba con 90 cajas y 980 carpetas el número de estas puede variar en atención a que los documentos sueltos deben ser incluidos en carpetas lo cual podría dar un resultado diferente al inicialmente bien sea por creación de carpetas o por extraer PQRS que aún se encuentren abiertas.
2. Una vez realizada la validación del estado natural del archivo se podría determinar que esta actividad se desarrolla en un término aproximado de 5 meses teniendo en cuenta que solo una persona se encuentra a cargo de la organización del mismo, no obstante esta actividad podría desarrollarse en un menor tiempo si se envía personal de apoyo.
3. Esta actividad llega únicamente hasta el punto de alistamiento de la documentación es decir, que posterior a las actividades señaladas en este informe se debe continuar con el proceso de foliación rotulación de cajas y carpetas y creación del FUID para su posterior traslado al archivo central.

Elaboró: Cristian Camilo López Beltrán – Contratista GGD.