FECHA:	MARZO 17 DE 2022	**LUGAR DE REALIZACIÓN**	ORIP AGUACHICA
DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA:			
TEMA (S) A TRATAR:	ENTREGA FINAL CONTRATO 1101 ARCHIVOS DEL ESTADO		
HORA INICIO:	9:00 AM	**HORA FINAL**	8:00 PM
NOMBRE DEL MODERADOR	SANDRA ROMERO CASTRO		

ASISTENTES

No.	NOMBRE FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	MILENA PICO	ARCHIVOS DEL ESTADO	dannafernanda375@gmail.com	
2	SANDRA ROMERO	SNR	Sandra.romero@supernotariado.gov.co	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

PUNTOS DE DISCUSIÓN

Teniendo en cuenta el proceso de intervención adelantado en la ejecución del contrato No 1107 del 2021 – Archivos del Estado relacionados con el Anexo Técnico No. 02 Identificación e Intervención de los Archivos Administrativos, el día 07 de marzo se realiza control de calidad a las siguientes series documentales:

1. A la fecha se ha realizado la revisión de nueve de las series documentales quedando aprobado 1,2 mtl correspondientes a 3 series documentales hasta el proceso de foliación de la siguiente manera

   - ACTAS 0,3 MTL
   - CONCILIACIONES BANCARIAS 0,6 MTL
   - CORRECCIONES 0,3 MTL

2. En cuanto al proceso de revisión se realizó la devolución de 6 de las series documentales de la siguiente manera:

   - TUTELAS O,6 MTL
   - COMUNICACIONES ENVIADAS 0,3 MTL
   - COMUNICACIONES RECIBIDAS 0,3 MTL
   - INFORMES DE GESTION 0,6 MTL
   - ACTOS ADMINISTRATIVOS 1 MTL
   - NOTAS DEVOLUTIVAS 1,3MTL

3. Como se informó al supervisor y al líder del proceso Milena Pico se encontraron errores de foliación, modo lectura, saltos de folios, saltos de páginas y se observó documentos con material abrasivo, en algunos casos errores de orden cronológico.

4. Se realiza retroalimentación con la Líder en cuanto a la validación de los procesos de organización (Organización cronológica numérico, retiro de material agregado (grapas, ganchos, pot sit, tirillas de las formas continuas), proceso de pegado a formatos menores a media carta), también se realizó retroalimentación en cuanto a la foliación y el modo lectura en los documentos.

CONCLUSIONES				
No	**TAREA**	**RESPONSABLE**	**PERÍODO DE CUMPLIMIENTO**	**OBSERVACIONES**
1	Subsanar los errores de las series anteriormente informadas	**MILENA PICO**	**10/03/2022**	
2				
3				

ACTA DE ENTREGA PARCIAL Y RECIBO A SATISFACCION
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS
Anexo Técnico N0. 2

Contrato No.	1107 de 2021		
Contratista y/o Representante Legal	ARCHIVOS DEL ESTADO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A.S. A&TI		
supervisor y/o interventor	LUZ EDITH FLORIAN. Grupo de Gestión Documental.		
Dependencia	GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL		
Objeto del contrato	Contratar los servicios integrales para la organización, digitalización, traslado y disposición final de los archivos en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos seleccionadas e Historias Laborales de la Dirección de Talento Humano de acuerdo a lo establecido en los anexos técnicos.		
Fecha de inicio	30 de agosto de 2021	**Fecha terminación**	31 de diciembre de 2021
Modificación o Prorroga	3 MESES 01 DE ENERO A 31 DE MARZO DE 2022		

En la ciudad de Aguachica Cesar, siendo las 12:00 pm , del día 30 de marzo de 2022, se reunieron el doctor Ederson Solano Yaso, Registrador Regional Seccional de la ORIP Aguachica, Sandra Romero Castro Técnico Administrativo del Grupo de Gestión Documental, delegada como apoyo a la supervisión por la Ingeniera Luz Edith Florián supervisora del contrato No.1107 del 2021 y la señora Vanessa Álvarez, en su calidad de líder de proceso encargado por parte de la empresa Archivos del Estado y Tecnologías de la información S.A.S.

El objeto de la presente reunión es suscribir el Acta de entrega parcial y recibo a satisfacción de ***12*** *metros lineales de archivo, equivalentes a 36 cajas de referencia x300 que fueron objetos de intervención* en la ***Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Aguachica.*** A continuación, de acuerdo con las actividades desarrolladas, se relacionan los totales ejecutados a fecha 28-03-2022:

ORIP	Aplicación TRD	Series y Subseries	ALCANCE				Cantidad Total ML
			ALISTAMIENTO	CLASIFICACIÓN	ORDENACIÓN	X-300	
AGUACHICA	TRD 2002 7 CAJAS 2.3 MTL	4.0.0.24 CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA	X	X	X	5	1,6
		6.0.0.1 ACTAS	X	X	X	0	0
		6.0.0.23 CORRECCIONES	X	X	X	0	0
		6.0.0.52 ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	X	X	X	1	0,3
		6.0.0.17 CONTABILIDAD	X	X	X	0	0
		6.0.0.81 RESOLUCIONES	X	X	X	1	0,3
	TRD 2009 12 CAJAS 4 MTL	170.65 ACTAS	X	X	X	0	0
		7.20.65 INFORMES DE GESTION	X	X	X	1	0,3
		7.540.0 ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	X	X	X	1	0,3
		7.540.0 NOTAS DEVOLUTIVAS	X	X	X	1	0,3
		7.270.0 RESOLUCIONES	X	X	X	1	0,3
		7.350.05 COMUNICACIONES OFICIALES	X	X	X	7	2,3
		7.410.0 CONCILIACIONES BANCARIAS	X	X	X	1	0,3
	TRD 2015 18 CAJAS 6 MTL	170.1.1.3 ACCIONES DE TUTELA	X	X	X	1	0,3
		170.1.1.5 RESOLUCIONES	X	X	X	0	0
		170.1.12 CONCILIACIONES BANCARIAS	X	X	X	1	0,3

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

	170.1.14.1 COMUNICACIONES OFICIALES	X	X	X	6	2
	170.1.18 DERECHOS DE PETICION	X	X	X	5	1,6
	170.1.25.5 INFORMES DE GESTION	X	X	X	1	0.3
	170.1.42 NOTAS DEVOLUTIVAS	X	X	X	3	1
	170.1.35 ACTOS ADMINISTRATIVOS	X	X	X	1	0,3
	ACTAS	X	X	X	0	0
	CERTIFICADO DE PERTENENCIA	X	X	X	0	0
	TOTAL:					**12**

En cumplimiento con las obligaciones pactadas dentro del contrato en mención y una vez realizado el proceso de revisión y verificación adelantado por el funcionario del Grupo de Gestión Documental - GGD de la SNR, se estableció que estos ***cumplen*** con los lineamientos expuestos en el Anexo Técnico No. 2 “Organización de Fondos Documentales de los Archivos de Gestión de la Superintendencia de Notariado y Registro SNR” (anexo al contrato).

Así mismo, se realizó la rotulación de carpetas y cajas de la serie documental BOLETINES DE CAJA para un total de 72 Cajas X300 lo que corresponde a 24 MTL los cuales se encontraban pendientes en la entrega de diciembre de 2021 y que son objeto de intervención en el marco del Contrato 1107 de 2021 y el Anexo técnico No. 2.

De igual manera se hace devolución del archivo al Señor Registrador con un total de 36 cajas x300 equivalentes a 12 MTL del archivo intervenido, cabe aclara que en cada caja reposan los FUID impresos y firmados por las partes.

Se anexa a la presente acta copia de los inventarios correspondientes a dicha documentación, además, de una copia magnética en una unidad de almacenamiento DVD que contiene los inventarios Documentales – FUID en Formato Excel.

En constancia se firma por los que en ella intervinieron:

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

Quien entrega:

_____
Vanessa Álvarez
Líder de Proceso
Archivos del Estado y Tecnologías de la información S.A.S

Quien recibe:

_____
Sandra Romero Castro
Técnico Administrativo - GGD
Superintendencia Notariado y Registro

_____
Ederson Solano Yaso
Registrador Regional Seccional de Aguachica
Superintendencia Notariado y Registro

INFORME	**SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO** **INFORME DE AVANCE CONTRATO No. 1107 de 2021 – ARCHIVOS DEL ESTADO.**

5Ciudad y fecha: Aguachica Cesar Marzo 25 de 2022	**HORA INICIO**: 09:00 a.m.	**HORA FIN:** 11:00 a.m.

PARTICIPANTES:

NIVEL CENTRAL.

Sandra Romero Castro – Técnico Administrativo – B.

ORIP DE AGUACHICA.

Vanessa Alvarez – Líder proceso
Archivos del estado

OBJETIVO: Apoyo Técnico a la supervisión con el fin de realizar el debido seguimiento a la ejecución del Contrato No. 1107 de 2021 – Archivos del Estado, en las actividades descritas en el Anexo Técnico No. 2 – Identificación e Intervención de los Archivos Administrativos de la ORIP de Montería.

DESARROLLO

De acuerdo con las actividades programadas por la supervisión del Contrato No. 1107 de 2021 – Archivos del Estado, se realizará la validación de las actividades a realizar por el operador y las series aprobadas entre el día 08 de febrero al 22 de Marzo de 2022 en la ORIP de Aguachica

- Se realiza con la líder de Milena Pico el reconocimiento de las series documentales correspondientes a los 12 mtl que Archivos del Estado debe entregar los cuales quedaron clasificados de la siguiente manera:

TUTELAS	0,3
ACTAS VIGENCIAS 1999 AL 2015	0,3
CERTIFICADOS PERTENENCIA	0,3
CONCILIACIONES BANCARIAS VIGENCIAS 2012 AL 2021	0,6

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Montería
http://www.supernotariado.gov.co
Email: ofiregismonteria@supernotariado.gov.co

COMUNICACIONES ENVIADAS VIGENCIA 2001 AL 2021	4
COMUNICACIONES RECIBIDAS	2
CORRECCIONES	0,3
INFORMES GESTION	0,6
ACTOS ADMINISTRATIVOS	1
NOTAS DEVOLUTIVAS	1,3
RESOLUCIONES	1

TOTAL: **12MTL**

1. A la fecha se ha realizado la revisión de nueve de las series documentales quedando aprobado 1,2 mtl correspondientes a 3 series documentales hasta el proceso de foliación de la siguiente manera

   - ACTAS 0,3 MTL
   - CONCILIACIONES BANCARIAS 0,6 MTL
   - CORRECCIONES 0,3 MTL

2. En cuanto al proceso de revisión se realizó la devolución de 6 de las series documentales de la siguiente manera:

   - TUTELAS O,6 MTL
   - COMUNICACIONES ENVIADAS 0,3 MTL
   - COMUNICACIONES RECIBIDAS 0,3 MTL
   - INFORMES DE GESTION 0,6 MTL
   - ACTOS ADMINISTRATIVOS 1 MTL
   - NOTAS DEVOLUTIVAS 1,3MTL

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Montería
http://www.supernotariado.gov.co
Email: ofiregismonteria@supernotariado.gov.co

3. Como se informó al supervisor y al líder del proceso Milena Pico se encontraron errores de foliación, modo lectura, saltos de folios, saltos de páginas y se observó documentos con material abrasivo.

   Se adjunta registro fotográfico de lo anteriormente expuesto

4. Se realiza retroalimentación con la Líder en cuanto a la validación de los procesos de organización (Organización cronológica numérico, retiro de material agregado (grapas, ganchos, pot sit, tirillas de las formas continuas), proceso de pegado a formatos menores a media carta), también se realizó retroalimentación en cuanto a la foliación y el modo lectura en los documentos.

5. Las series documentales pendientes por revisión de calidad son las siguientes

   - RESOLUCIONES 1 MTL
   - CERTIFICADOS DE PERTENENCIA 0,3

OBSERVACIONES.

*Se deja evidencia que el personal de Archivos del Estado se encuentra adelantando los diferentes procesos para así poder dar aplicación a la Circular 431 y TRD de cada una de las vigencias.

*Teniendo en cuenta la anterior situación me permito informar que el proceso se ha visto afectado por los continuos errores de foliación los cuales se pueden encontrar en la mayor parte de las carpetas de las diferentes series documentales, estos han sido subsanados por el operador hasta tres veces es una misma serie documental y como es de su conocimiento en este momento solo se encuentra una persona realizando todos los procesos.

* Para la entrega de las series documentales de boletines de caja vigencia 2015 a 2021 quedo pendiente el proceso de rotulación de carpetas y cajas el cual se está realizando alternamente.

*Se está cumpliendo con los horarios acordados de 8:00 am a 6:00 pm, el sábado 5 de marzo se laboró hasta las 6:00 pm, para esto me fue asignada la responsabilidad de las llaves y clave de acceso a la oficina por parte del Señor Registrador de la ORIP.

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Montería
http://www.supernotariado.gov.co
Email: ofiregismonteria@supernotariado.gov.co

INFORME	**SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO** **INFORME DE AVANCE CONTRATO No. 1107 de 2021 – ARCHIVOS DEL ESTADO.**

Ciudad y fecha: Aguachica Cesar Marzo 25 de 2022	**HORA INICIO**: 09:00 a.m.	**HORA FIN:** 11:00 a.m.

PARTICIPANTES:

NIVEL CENTRAL.

Sandra Romero Castro – Técnico Administrativo – B.

ORIP DE AGUACHICA.

Vanessa Alvarez – Líder proceso
Archivos del estado

OBJETIVO:

Apoyo Técnico a la supervisión con el fin de realizar el debido seguimiento a la ejecución del Contrato No. 1107 de 2021 – Archivos del Estado, en las actividades descritas en el Anexo Técnico No. 2 – Identificación e Intervención de los Archivos Administrativos de la ORIP de Montería.

DESARROLLO

De acuerdo con las actividades programadas por la supervisión del Contrato No. 1107 de 2021 – Archivos del Estado, se realizará la validación de las actividades a realizar por el operador y las series aprobadas entre el día 18 de marzo al 25 de Marzo de 2022 en la ORIP de Aguachica

- A continuación, de acuerdo con las actividades desarrolladas, se relacionan los totales ejecutados a fecha 25-03-2022:

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Montería
http://www.supernotariado.gov.co
Email: ofiregismonteria@supernotariado.gov.co

INFORME

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
INFORME DE AVANCE CONTRATO No. 1107 de 2021 – ARCHIVOS DEL ESTADO.

ORIP	Aplicación TRD	Series y Subseries	ALCANCE				Cantidad Total ML
			ALISTAMIENTO	CLASIFICACIÓN	ORDENACIÓN	X-300	
AGUACHICA	TRD 2002 7 CAJAS 2.3 MTL	4.0.0.24 CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA	X	X	X	5	1.6
		6.0.0.1 ACTAS	X	X	X	0	0
		6.0.0.23 CORRECCIONES	X	X	X	0	0
		6.0.0.52 ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	X	X	X	1	0,3
		6.0.0.17 CONTABILIDAD	X	X	X	0	0
		6.0.0.81 RESOLUCIONES	X	X	X	1	0,3
	TRD 2009 4 CAJAS 1.3 MTL	170.65 ACTAS	X	X	X	0	0
		7.20.65 INFORMES DE GESTION	X	X	X	1	0,3
		7.540.0 ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	X	X	X	1	0,3
		7.540.0 NOTAS DDEVOLUTIVAS	X	X	X	1	0,3
		7.270.0 RESOLUCIONES	X	X	X	1	0,3
					TOTALES	11	3.6

1. A la fecha se ha realizado la aprobación de las series documentales antes nombradas para un total de 3,6 mtl y las cuales ya terminaron todos los procesos.

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Montería
http://www.supernotariado.gov.co
Email: ofiregismonteria@supernotariado.gov.co

2. Se realiza retroalimentación con la Líder en cuanto a la validación de los procesos de organización (Organización cronológica numérico, retiro de material agregado (grapas, ganchos, pot sit, tirillas de las formas continuas), proceso de pegado a formatos menores a media carta), también se realizó retroalimentación en cuanto a la foliación y el modo lectura en los documentos, esto debido a que se siguen presentando los mismos errores los cuales no han llevado a hacer reprocesos de hasta cinco veces en una sola serie.

OBSERVACIONES.

*Se deja evidencia que el personal de Archivos del Estado se encuentra adelantando los diferentes procesos para así poder dar aplicación a la Circular 431 y TRD de cada una de las vigencias.

*Teniendo en cuenta la anterior situación me permito informar que el proceso se ha visto afectado por los continuos errores de foliación los cuales se pueden encontrar en la mayor parte de las carpetas de las diferentes series documentales, estos han sido subsanados por el operador hasta tres veces es una misma serie documental, en cuanto a la serie de comunicaciones oficiales se tuvo que devolver las 4 cajas entregadas ya que estas presentan errores de organización, en el momento está a cargo del proceso la Señora Vanessa Alvarez con el auxiliar Maicol Bolivar y como es de su conocimiento la Señora Milena Pico fue retirada del proceso.

* Para la entrega de las series documentales de boletines de caja vigencia 2015 a 2021 quedo pendiente el proceso de rotulación de carpetas y cajas el cual ya se realizó y quedo entregado al día en su totalidad.

* Los horarios acordados de 8:00 am a 6:00 pm, pero se está trabajando hasta las 9.00pm y los sábados hasta las 6.00pm, para esto me fue asignada la responsabilidad de las llaves y clave de acceso a la oficina por parte del Señor Registrador de la ORIP.

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Montería
http://www.supernotariado.gov.co
Email: ofiregismonteria@supernotariado.gov.co