SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO PROCESO: SISTEMA DE OPERACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL FORMATO: CONTROL DE ASISTENCIA Y ACTA DE REUNION	SIG

FECHA:	2022/03/08	**LUGAR DE REALIZACIÓN**	ORIP PUERTO BOYACÁ (BOYACÁ)
DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA:	GGD		
TEMA (S) A TRATAR:	Capacitación GGD a ORIP, Diagnóstico Integral de Archivos		
HORA INICIO:	8:00 pm	**HORA FINAL:**	5:00 pm
NOMBRE DEL MODERADOR:	Diana Patricia Quevedo		

ASISTENTES

No.	NOMBRE FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Luis Fernando Moreno Figueroa	Registrador - ORIP	Luisf.moreno@supernotariado.gov.co	
2	Margarita María Solís Correa	Funcionaria - Planta	margarita.solis@supernotariado.gov.co	
3	María Josefina Guevara	Funcionaria – Nombramiento Provisional	Ma. Josefina Guevara Mejía Mmmyytoro25@gmail.com	Ma. Josefina G.
4	Oscar Mauricio Toro	Contratista – Gestión Documental		Mauricio Toro.
5	Juan Pablo Pabón Martínez	Contratista - Línea de Producción	Juan.Pabon@supernotariado.gov.co	
6	Diana Patricia Quevedo	GGD	Manuelitabeltran15@gmail.com	

PUNTOS DE DISCUSION
Se realiza visita técnica a la ORIP de Puerto Boyacá, con el fin de brindar capacitación en la implementación de las Tablas de Retención Documental, organización de archivos de gestión, impartir instrucciones para la realización de las actividades del contratista que fue asignado a la ORIP, por parte del Grupo de Gestión Documental. Esta contratación se realizó para apoyar todo lo relacionado con la gestión documental y elaboración de inventarios descriptivos, de igual manera se realiza capacitación teórica y practicas a los diferentes funcionarios de la ORIP de Puerto Boyacá, esta capacitación es liderada por la profesional Diana Patricia Quevedo.

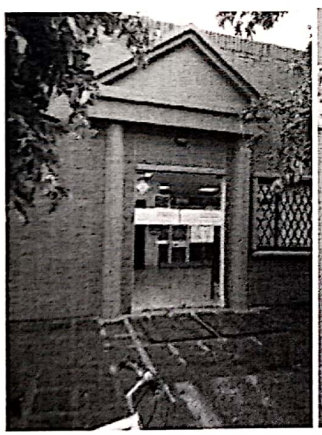
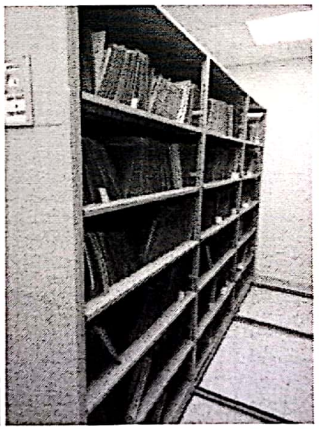
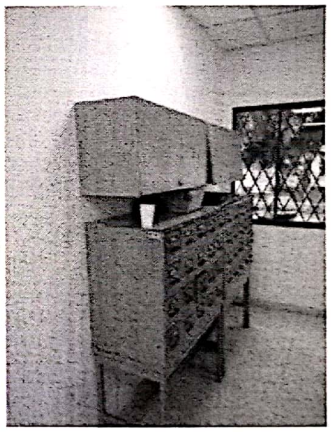
Escaneado con CamScanner

Actividades 7 - 8 de marzo del 2022:

1. Presentación ante el Registrado Luis Fernando Moreno Figueroa y el equipo de trabajo de la ORIP de Puerto Boyacá, recorrido por la sede, oficinas y bodegas, identificando los espacios de trabajo y de almacenamiento de archivo, así como el diseño y presentación del plan de trabajo a realizarse por parte de la profesional en Gestión Documental.

2. El señor registrador hace referencia, a que el contratista Oscar Mauricio Toro se encuentra realizando las actividades propias de Gestión Documental, pero es importante impartir los lineamientos necesarios para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.

3. Se realiza la identificación del archivo custodiado por la ORIP, ubicación de los folios de cartulina, libros de antiguo sistema, documentos misionales, administrativos y documentos contables que aplican para circular 431 de 2021. Así mismo, de igual forma se identifican los documentos que componen el Fondo Acumulado de la ORIP que comprende todos los documentos producidos entre el año de creación de la oficina has diciembre de 1997 a los cuales se les deben ser descritos en el formato descriptivo, que servirá de insumo para la elaboración de las TVD de la entidad.

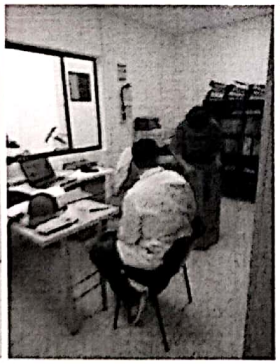




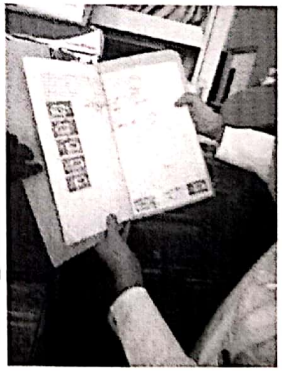
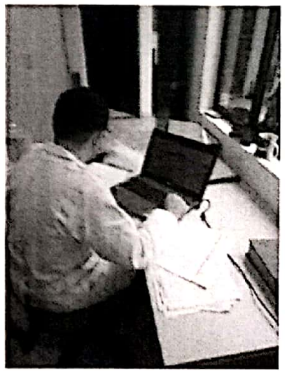
4. Capacitación al contratista Oscar Mauricio Toro, en cuanto a:

Escaneado con CamScanner

- Organización del archivo de gestión de la ORIP
- Diferentes versiones de las TRD aprobadas para la SNR
- Implementación de las TRD
- Diligenciamiento del FUID Descriptivo, para documentos que comprenden desde la creación de la ORIP, hasta el año 1997.
- Diligenciamiento del FUID, para la descripción documental de los archivos de la ORIP.
- Diligenciamiento de Rótulo de carpeta y caja, hoja de control, testigo documental.
- Identificación de los documentos a los cuales se les debe aplicar la circular 431 del 2021, con vigencias entre el 2 de enero de 1998 al 31 de diciembre de 2010, cuyo tiempo de retención ha finalizado. Aplicables para las siguientes series documentales;

  - ✓ Boletines diarios de cuenta producto
  - ✓ Boletines diarios de tesorería
  - ✓ Conciliaciones bancarias
  - ✓ Comprobantes contables de ingreso
  - ✓ Comprobantes contables de egreso
  - ✓ Libros contables auxiliares
  - ✓ Comprobantes de egreso de bienes de almacén
  - ✓ Comprobantes de ingresos de bienes de almacén
  - ✓ Comprobantes de baja de bienes de almacén

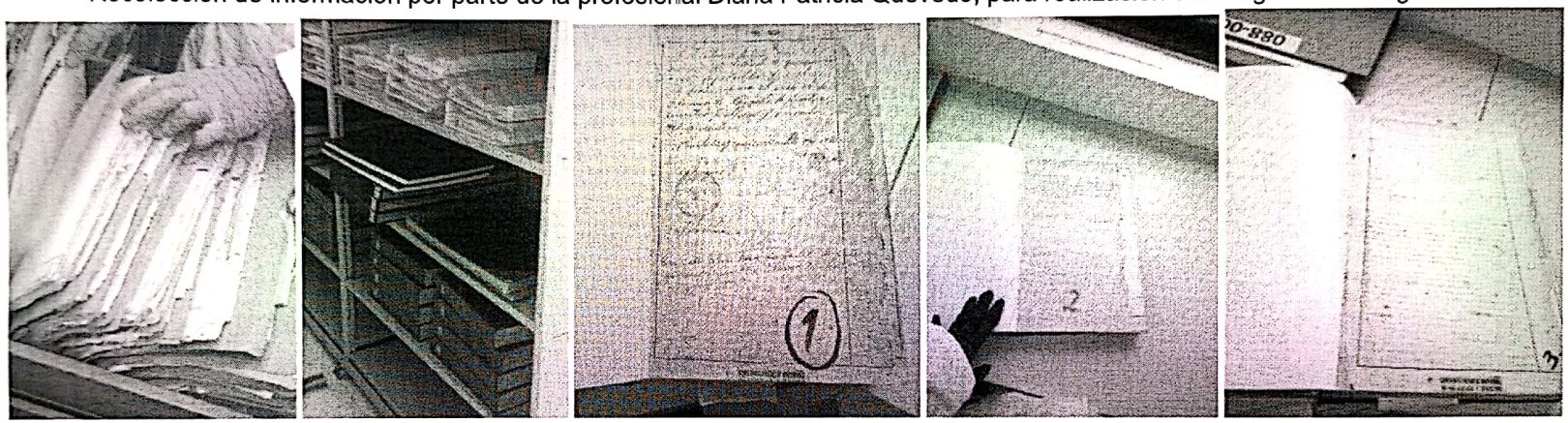



Escaneado con CamScanner

Actividades 9 de marzo del 2022:

- Orientación practica al contratista Oscar Mauricio Toro.
- Recolección de información por parte de la profesional Diana Patricia Quevedo, para realización del Diagnóstico Integral de Archivos.



Actividades 10 de marzo del 2022:

1. Por parte de la profesional de Grupo de Gestión Documental, se realizó capacitación al contratista que se encuentran en línea de producción de la ORIP y se trataron los siguientes puntos:

    - Validación del proceso de organización, digitalización, descripción y almacenamiento de la serie documental de Registro de Matricula Inmobiliaria.
    - Socialización y ejercicio práctico en cuanto al diligenciamiento de los formatos FUID, rotulo de caja y carpeta, hoja de control y Testigo Documental que se encuentran aprobados por la entidad, los cuales fueron enviados por correo electrónico al

Escaneado con CamScanner

contratista Juan Pablo Pabón Martínez, de igual manera se les indico la ruta por la cual deben entrar a la página de la SNR y consultar constantemente la actualización de los formatos antes mencionados.

- Aplicación de TRD – Vigencia 2015, enfatizando en la serie documental 170.1.42 Registro de Matricula Inmobiliaria, indicando que el código y nombre antes descrito debe ser utilizado al momento de realizar la clasificación de los documentos que conforman el antecedente registral.
- Se indicó el orden de los tipos documentales a nivel de ordenación de cada antecedente registral.
- Se dieron directrices y recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de realizar el proceso de foliación; cabe aclarar que todos los documentos que se reciben al interior de cada tramite deben ser foliados siguiendo el consecutivo que le corresponda.

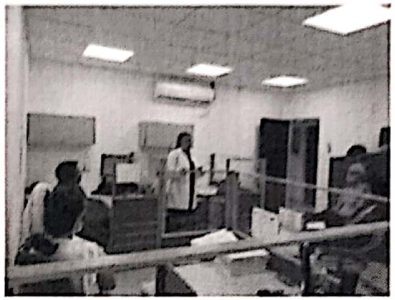
2. Así mismo, se realizó capacitación práctica a la funcionaria María Josefina Guevara, referente a las series documentales de Resoluciones, Actuaciones Administrativas y Derechos de Petición, en la cual se socializo la TRD de 2015 y se indicó como se deben organizar los expedientes de acuerdo a las series documentales arriba descritas.
3. Por otro lado, se capacito al registrador de la ORIP en relación a las series y procesos que el maneja.

4. Se realizó capacitación práctica a la funcionaria Margarita María Solís Correa, referente a las series documentales de Resoluciones, Inventario en la cual se socializó la TRD de 2015 y se indicó como se deben organizar los expedientes de acuerdo a las series documentales arriba descritas, así mismo la identificación de los documentos de apoyo.

5. Se identificó que el contratista Juan Pablo Pabón Martínez, es la persona asignada a la organización y manejo de las series contables, se le indico que la serie de boletines se debe organizar de acuerdo a aplicación de la TRD de 2015 y aplicación de los formatos creados por el GGD y aprobados por la oficina de Planeación.

Escaneado con CamScanner

REGISTRO FOTOGRAFÍCO


CONCLUSIONES				
No	TAREA	RESPONSABLE	PERÍODO DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1				
2				
3				

Escaneado con CamScanner

FECHA:	16/03/2022	**LUGAR DE REALIZACIÓN**	ORIP DUITAMA (BOYACÁ)
DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA:	GGD		
TEMA (S) A TRATAR:	Capacitación, Seguimiento GGD a Contratista asignado para la ORIP		
HORA INICIO:	8:00 pm	**HORA FINAL:**	5:00 pm
NOMBRE DEL MODERADOR:	Diana Patricia Quevedo		

ASISTENTES

No.	NOMBRE FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Sonia Andrea Orduz Alvarado	Contratista GD - ORIP	soniaandreaorduzalvarado@hotmail.com	
6	Diana Patricia Quevedo	GGD	manuelitabeltran15@gmail.com	DIANA QUEVEDO

PUNTOS DE DISCUSION

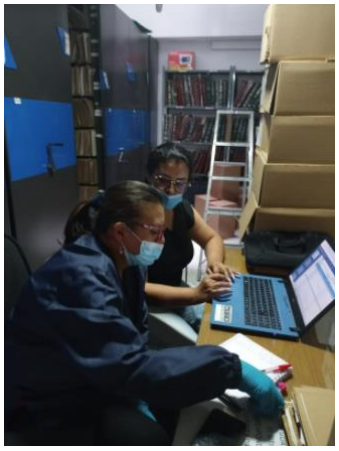
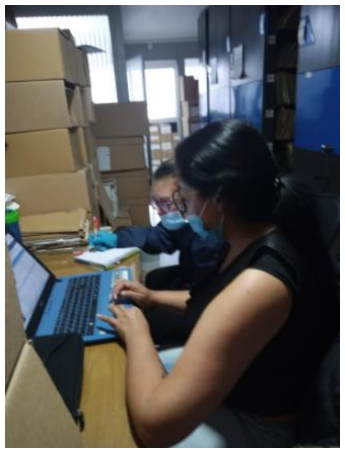
Se realiza visita a la ORIP de Duitama, con el fin de brindar capacitación a la contratista, en los siguientes temas:

- Capacitación organización de archivos de gestión
- Capacitación TRD, versiones 2002, 2009, 2015
- Identificación de Documentos misionales de la ORIP
- Identificación de documentos anteriores al año 1997, diligenciamiento de FUID descriptivo
- Aplicación de la Circular 431 de 2021, diligenciamiento del FUID
- Ejercicios prácticos para todas las actividades a desarrollar

Actividades 14 de marzo:

Después de superar la contrariedad con el señor Bladimir Orlando Rojas, registrador de la ORIP. Se capacita a la contratista Sonia Orduz de la siguiente manera;

1. Organización del archivo de gestión de la ORIP
   Se realiza capacitación a la contratista, sobre elementos básicos en el tema de organización de archivo para la SNR. Estos elementos abarcan componentes como;
   Ciclo vital del documento: Archivo de Gestión, Archivo Central, Archivo Histórico.
   Clasificación
   Ordenación
   Descripción
   Disposición final
   Eliminación Documental, (en este momento se hace énfasis en que esta disposición final, la determina la TRD)

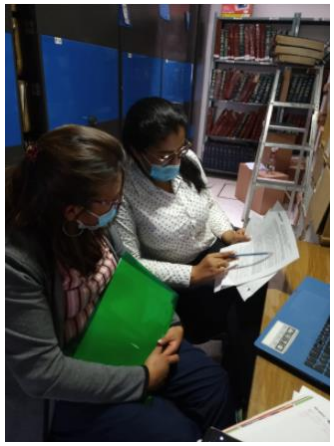




- Diferentes versiones de las TRD aprobadas para la SNR
  En esta etapa de la capacitación se socializan los actos administrativos de restructuración de la SNR, que le dieron cabida a la creación, actualización de las TRD de la entidad. TRD 2002, 2009, 2015.
- Implementación de las TRD, en este punto se da intensidad sobre el valor de identificar la TRD aplicar de acuerdo a la vigencia del documento.

- Se hace sensibilización sobre la importancia de hacer el levantamiento de los documentos anteriores a 1997, y la importancia que este tiene para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental. Siempre haciendo énfasis en la Gestión de la Información de la SNR.

Actividades 15 de marzo:

- Diligenciamiento del FUID Descriptivo, para documentos que comprenden desde la creación de la ORIP, hasta el año 1997. Para esta actividad se realizó el ejercicio de diligenciamiento del FUID, estandarizando los términos de las observaciones.
- Diligenciamiento del FUID, para la descripción documental de los archivos de la ORIP.




- Diligenciamiento de Rótulo de carpeta y caja, hoja de control, testigo documental. Se comparten los rótulos actualizados, sin embargo, se le enseña a la contratista la ruta para acceder a los formatos por medio de la página de la SNR, y se le recomienda que periódicamente ingrese a revisar los formatos.
- Se idéntica que, para iniciar la actividad de recolección de información para el diligenciamiento de los FUID, se debe dar orden a los espacios destinados como archivo para la ORIP, es decir, se deben condicionar los espacios de trabajo, inspeccionar una a una las unidades de conservación para saber con que documentos contamos, extraer de los espacios de archivo elementos que no pertenecen al acervo documental de la ORIP. Este proceso se realiza con el aval del señor registrador.
  Se inicia la actividad de dar orden, eliminación de elementos “intrusos”.







Actividades 16 de marzo:

- Identificación de los documentos a los cuales se les debe aplicar la circular 431 del 2021, con vigencias entre el 2 de enero de 1998 al 31 de diciembre de 2010, cuyo tiempo de retención ha finalizado. Aplicables para las siguientes series documentales;

  - ✓ Boletines diarios de cuenta producto
  - ✓ Boletines diarios de tesorería
  - ✓ Conciliaciones bancarias
  - ✓ Comprobantes contables de ingreso
  - ✓ Comprobantes contables de egreso
  - ✓ Libros contables auxiliares
  - ✓ Comprobantes de egreso de bienes de almacén
  - ✓ Comprobantes de ingresos de bienes de almacén
  - ✓ Comprobantes de baja de bienes de almacén

Nota: Se identifica que en año 2011, se realizó una eliminación del 80% de los documentos identificados como archivos contables, Inventarios. Se solicita a la secretaría el acta de eliminación que se realizó para este proceso, la respuesta de la funcionaria Eulalia Molano es que no sabe en donde esta.

CONCLUSIONES				
No	TAREA	RESPONSABLE	PERÍODO DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1				
2				
3				

FECHA:	16/03/2022	**LUGAR DE REALIZACIÓN**	ORIP DUITAMA (BOYACÁ)
DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA:	GGD		
TEMA (S) A TRATAR:	Capacitación, Seguimiento GGD a Contratista asignado para la ORIP		
HORA INICIO:	8:00 pm	**HORA FINAL:**	5:00 pm
NOMBRE DEL MODERADOR:	Diana Patricia Quevedo		

ASISTENTES

No.	NOMBRE FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Sonia Andrea Orduz Alvarado	Contratista GD - ORIP	soniaandreaorduzalvarado@hotmail.com	
6	Diana Patricia Quevedo	GGD	manuelitabeltran15@gmail.com	DIANA QUEVEDO

PUNTOS DE DISCUSION

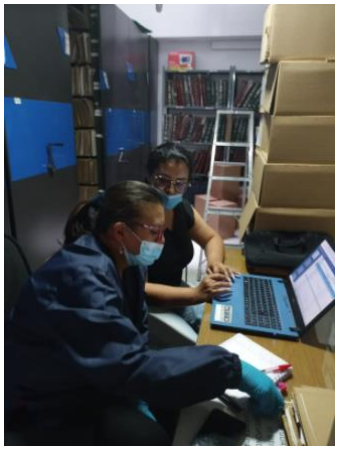
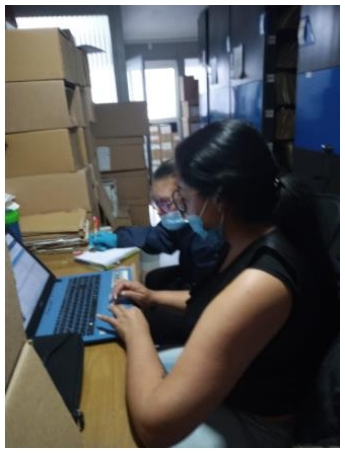
Se realiza visita a la ORIP de Duitama, con el fin de brindar capacitación a la contratista, en los siguientes temas:

- Capacitación organización de archivos de gestión
- Capacitación TRD, versiones 2002, 2009, 2015
- Identificación de Documentos misionales de la ORIP
- Identificación de documentos anteriores al año 1997, diligenciamiento de FUID descriptivo
- Aplicación de la Circular 431 de 2021, diligenciamiento del FUID
- Ejercicios prácticos para todas las actividades a desarrollar

Actividades 14 de marzo:

Después de superar la contrariedad con el señor Bladimir Orlando Rojas, registrador de la ORIP. Se capacita a la contratista Sonia Orduz de la siguiente manera;

1. Organización del archivo de gestión de la ORIP
   Se realiza capacitación a la contratista, sobre elementos básicos en el tema de organización de archivo para la SNR. Estos elementos abarcan componentes como;
   Ciclo vital del documento: Archivo de Gestión, Archivo Central, Archivo Histórico.
   Clasificación
   Ordenación
   Descripción
   Disposición final
   Eliminación Documental, (en este momento se hace énfasis en que esta disposición final, la determina la TRD)

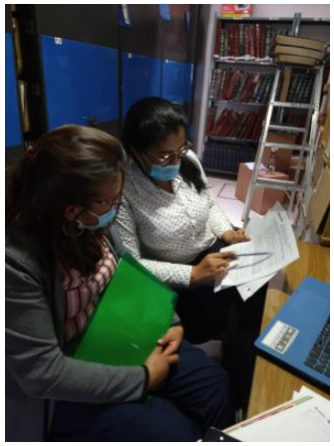




- Diferentes versiones de las TRD aprobadas para la SNR
  En esta etapa de la capacitación se socializan los actos administrativos de restructuración de la SNR, que le dieron cabida a la creación, actualización de las TRD de la entidad. TRD 2002, 2009, 2015.
- Implementación de las TRD, en este punto se da intensidad sobre el valor de identificar la TRD aplicar de acuerdo a la vigencia del documento.

- Se hace sensibilización sobre la importancia de hacer el levantamiento de los documentos anteriores a 1997, y la importancia que este tiene para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental. Siempre haciendo énfasis en la Gestión de la Información de la SNR.

Actividades 15 de marzo:

- Diligenciamiento del FUID Descriptivo, para documentos que comprenden desde la creación de la ORIP, hasta el año 1997. Para esta actividad se realizó el ejercicio de diligenciamiento del FUID, estandarizando los términos de las observaciones.
- Diligenciamiento del FUID, para la descripción documental de los archivos de la ORIP.




- Diligenciamiento de Rótulo de carpeta y caja, hoja de control, testigo documental. Se comparten los rótulos actualizados, sin embargo, se le enseña a la contratista la ruta para acceder a los formatos por medio de la página de la SNR, y se le recomienda que periódicamente ingrese a revisar los formatos.
- Se idéntica que, para iniciar la actividad de recolección de información para el diligenciamiento de los FUID, se debe dar orden a los espacios destinados como archivo para la ORIP, es decir, se deben condicionar los espacios de trabajo, inspeccionar una a una las unidades de conservación para saber con que documentos contamos, extraer de los espacios de archivo elementos que no pertenecen al acervo documental de la ORIP. Este proceso se realiza con el aval del señor registrador.
  Se inicia la actividad de dar orden, eliminación de elementos “intrusos”.







Actividades 16 de marzo:

- Identificación de los documentos a los cuales se les debe aplicar la circular 431 del 2021, con vigencias entre el 2 de enero de 1998 al 31 de diciembre de 2010, cuyo tiempo de retención ha finalizado. Aplicables para las siguientes series documentales;

  - ✓ Boletines diarios de cuenta producto
  - ✓ Boletines diarios de tesorería
  - ✓ Conciliaciones bancarias
  - ✓ Comprobantes contables de ingreso
  - ✓ Comprobantes contables de egreso
  - ✓ Libros contables auxiliares
  - ✓ Comprobantes de egreso de bienes de almacén
  - ✓ Comprobantes de ingresos de bienes de almacén
  - ✓ Comprobantes de baja de bienes de almacén

Nota: Se identifica que en año 2011, se realizó una eliminación del 80% de los documentos identificados como archivos contables, Inventarios. Se solicita a la secretaría el acta de eliminación que se realizó para este proceso, la respuesta de la funcionaria Eulalia Molano es que no sabe en donde esta.

CONCLUSIONES				
No	TAREA	RESPONSABLE	PERÍODO DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1				
2				
3				

MINJUSTICIA	SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública
INFORME	**SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO** **Control de Calidad Producto - Contrato 1107-2021 – ARCHIVOS DEL ESTADO. 09-09-2021**

Ciudad y fecha: Duitama, 16 de marzo del 2022	**HORA INICIO**: 8:00 am	**HORA FIN:** 5:00 pm

PARTICIPANTES: Sonia Andrea Orduz, Diana Patricia Quevedo.

OBJETIVO: Se realiza visita a la ORIP de Duitama, con el fin de brindar capacitación a la contratista Sonia Orduz, en los siguientes temas:

DESARROLLO

Se realiza visita a la ORIP de Duitama, con el fin de brindar capacitación a la contratista, en los siguientes temas:

- Capacitación organización de archivos de gestión
- Capacitación TRD, versiones 2002, 2009, 2015
- Identificación de Documentos misionales de la ORIP
- Identificación de documentos anteriores al año 1997, diligenciamiento de FUID descriptivo
- Aplicación de la Circular 431 de 2021, diligenciamiento del FUID
- Ejercicios prácticos para todas las actividades a desarrollar

Actividades 14 de marzo:

- Después de superar la contrariedad con el señor Bladimir Orlando Rojas, registrador de la ORIP. Se capacita a la contratista Sonia Orduz de la siguiente manera;
  1. Organización del archivo de gestión de la ORIP
     Se realiza capacitación a la contratista, sobre elementos básicos en el tema de organización de archivo para la SNR. Estos elementos abarcan componentes como; Ciclo vital del documento: Archivo de Gestión, Archivo Central, Archivo Histórico. Clasificación Ordenación Descripción Disposición final Eliminación Documental, (en este momento se hace énfasis en que esta disposición final, la determina la TRD)
- Diferentes versiones de las TRD aprobadas para la SNR En esta etapa de la

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Calle 7 6 09
Filandia, Quindío
http://www.supernotariado.gov.co
Email: ofiregisfilandia@supernotariado.gov.co

capacitación se socializan los actos administrativos de restructuración de la SNR, que le dieron cabida a la creación, actualización de las TRD de la entidad. TRD 2002, 2009, 2015.

- Implementación de las TRD, en este punto se da intensidad sobre el valor de identificar la TRD aplicar de acuerdo a la vigencia del documento.
- Se hace sensibilización sobre la importancia de hacer el levantamiento de los documentos anteriores a 1997, y la importancia que este tiene para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental. Siempre haciendo énfasis en la Gestión de la Información de la SNR.

Actividades 15 de marzo:

- Diligenciamiento del FUID Descriptivo, para documentos que comprenden desde la creación de la ORIP, hasta el año 1997. Para esta actividad se realizó el ejercicio de diligenciamiento del FUID, estandarizando los términos de las observaciones. • Diligenciamiento del FUID, para la descripción documental de los archivos de la ORIP.
- Diligenciamiento de Rótulo de carpeta y caja, hoja de control, testigo documental. Se comparten los rótulos actualizados, sin embargo, se le enseña a la contratista la ruta para acceder a los formatos por medio de la página de la SNR, y se le recomienda que periódicamente ingrese a revisar los formatos.
- Se idéntica que, para iniciar la actividad de recolección de información para el diligenciamiento de los FUID, se debe dar orden a los espacios destinados como archivo para la ORIP, es decir, se deben condicionar los espacios de trabajo, inspeccionar una a una las unidades de conservación para saber con que documentos contamos, extraer de los espacios de archivo elementos que no pertenecen al acervo documental de la ORIP. Este proceso se realiza con el aval del señor registrador. Se inicia la actividad de dar orden, eliminación de elementos “intrusos”

Actividades 16 de marzo:

- Identificación de los documentos a los cuales se les debe aplicar la circular 431 del 2021, con vigencias entre el 2 de enero de 1998 al 31 de diciembre de 2010, cuyo tiempo de retención ha finalizado. Aplicables para las siguientes series documentales;
  - ✓ Boletines diarios de cuenta producto
  - ✓ Boletines diarios de tesorería
  - ✓ Conciliaciones bancarias
  - ✓ Comprobantes contables de ingreso
  - ✓ Comprobantes contables de egreso
  - ✓ Libros contables auxiliares

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Calle 7 6 09
Filandia, Quindío
http://www.supernotariado.gov.co
Email: ofiregisfilandia@supernotariado.gov.co

- ✓ Comprobantes de egreso de bienes de almacén
- ✓ Comprobantes de ingresos de bienes de almacén
- ✓ Comprobantes de baja de bienes de almacén

DIANA QUEVEDO

NOMBRE Y FIRMA
Cargo Técnico Administrativo

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Calle 7 6 09
Filandia, Quindío
http://www.supernotariado.gov.co
Email: ofiregisfilandia@supernotariado.gov.co

MINJUSTICIA	SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública
INFORME	**SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO** **Control de Calidad Producto - Contrato 1107-2021 – ARCHIVOS DEL ESTADO. 09-09-2021**

Ciudad y fecha: Duitama, 18 de marzo del 2022	**HORA INICIO**: 8:00 am	**HORA FIN:** 5:00 pm

PARTICIPANTES: Diana Patricia Quevedo.

OBJETIVO: Reconocimiento de los expedientes de la ORIP de Duitama, con el fin de identificar la ubicación de los libros de antiguo sistema LAS, realizar el inventario y diagnóstico integral de archivos.

DESARROLLO

Actividades:

Se realiza el levantamiento de información para el diligenciamiento de inventario de LAS.
Luego de ubicar los libros de antiguo sistema, se evidencia que son alrededor de 400, ya que la ORIP de Duitama cuenta con la circunscripción de los municipios de Tibasosa y Paipa.
Debido a lo anterior, el tiempo destinado para realizar esta actividad queda corto, ya que solo se pudo recolectar información de 80 LAS, así mismo, la medición" volumetría" de los archivos tampoco se pudo adelantar.

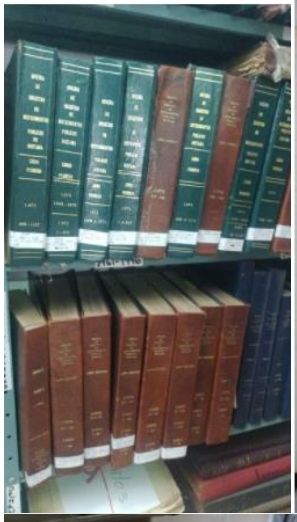
Nota 1: Los LAS de las ciudades de Tibasosa y Paipa, se encuentran embalados en cajas de mayor tamaño que las x300, se encuentran con suncho y cierre. Se evidencia que los libros están en estas condiciones desde el año 2011, desde el último trasteo sufrido por la ORIP.

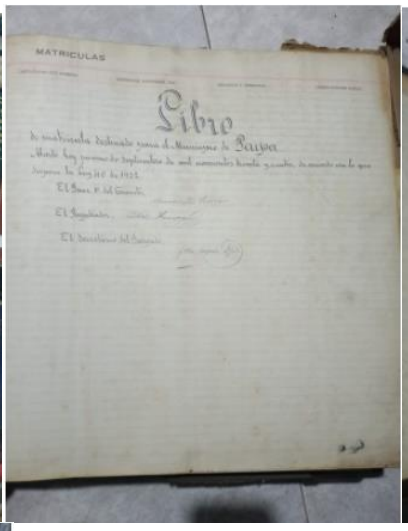
Nota 2: Se evidencia que es muy poca la documentación "administrativa" anterior al 1997, se indaga sobre el tema, a lo que contesta la señora Eulalia Molano; " En el año 2011 un funcionario enviado por a SNR, realizo la eliminación de toda esa documentación, pero el acta no se en donde esta"

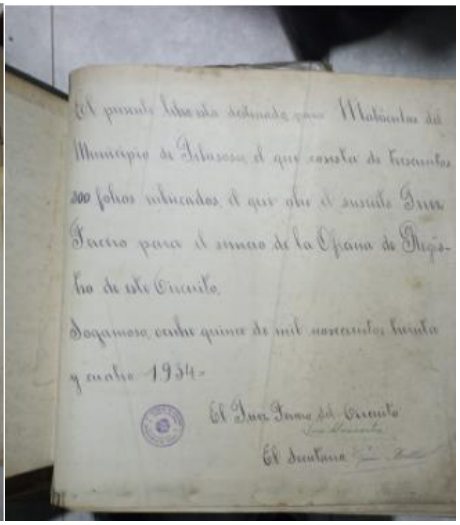
SUGERENCIAS:
Se sugiere realizar una nueva visita a la ORIP de Duitama, para concluir el levantamiento de información necesario para realizar el Diagnostico integral de Archivos.

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Calle 7 6 09
Filandia, Quindío
http://www.supernotariado.gov.co
Email: ofiregisfilandia@supernotariado.gov.co

Registro fotográfico









DIANA QUEVEDO

Diana Patricia Quevedo
NOMBRE Y FIRMA
Cargo: Técnico Administrativo

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Calle 7 6 09
Filandia, Quindío
http://www.supernotariado.gov.co
Email: ofiregisfilandia@supernotariado.gov.co

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Calle 7 6 09
Filandia, Quindío
http://www.supernotariado.gov.co
Email: ofiregisfilandia@supernotariado.gov.co

INFORME	**SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO** **Control de Calidad Producto - Contrato 1107-2021 – ARCHIVOS DEL ESTADO. 09-09-2021**

Ciudad y fecha: Duitama, 25 de febrero de 2022	**HORA INICIO**: 8:00 am	**HORA FIN:** 5:00 pm

PARTICIPANTES: Bladimir Orlando Rojas, Mónica Claudia Corredor Mendoza, Viviana Pirazan, Margarita Ochica, Sonia Andrea Orduz Alvarado, Eblin Katrina Barceló Oliveros, Diana Patricia Quevedo.

OBJETIVO: Se realiza visita técnica a la ORIP de Duitama, con el fin de brindar capacitación en la implementación de las Tablas de Retención Documental, organización de archivos de gestión, impartir instrucciones para la realización de las actividades de la contratista que fue asignada a la ORIP, por parte del Grupo de Gestión Documental. Esta contratación se realizó para apoyar todo lo relacionado con la gestión documental y elaboración de inventarios descriptivos, de igual manera, se realiza capacitación teórica y practicas a los diferentes funcionarios de la ORIP de Duitama, esta capacitación es liderada por la profesional Eblin Barceló y la técnico Diana Quevedo.

DESARROLLO

Las actividades se desarrollan el día 25 de febrero de la siguiente manera:

1. Presentación ante el Registrado Bladimir Orlando Rojas y el equipo de trabajo de la ORIP de Duitama, recorrido por la sede, oficinas y bodegas, identificando los espacios de trabajo y de almacenamiento de archivo, así como el diseño y presentación del plan de trabajo a realizarse por parte de la profesional y el técnico del Grupo de Gestión Documental.
2. Se realizó la presentación ante del señor Registrador Bladimir Orlando Rojas, quien expuso las condiciones de la ORIP, la cual no tuvo atención al público del 14 al 18 de febrero, debido a que se cambió de sistema de Folio magnético, a SIR. Debido a esto, el nivel de atención a los usuarios estaba desbordado. Por este motivo, el señor registrador afirma que no se puede realizar una capacitación general a los funcionarios, pero si se puede realizar capacitaciones personalizadas a los mismos.
3. El señor registrador hace referencia, a que no cuenta con suficiente personal para atender a los usuarios, por tal motivo la contratista que firmo contrato para realizar actividades en temas de gestión documental, desde el momento que firmo acta de inicio, se encuentra atendiendo la caja de la ORIP; sin embargo, se informa al registrador que las contratistas asignadas a la ORIP de Duitama para apoyar los temas relacionados con gestión documental de la oficina son la señora Sonia Andrea Orduz y Derly Mireya Cusposa, a lo cual indica que la señora Derly no acepto el contrato y solo cuenta actualmente con la contratista Sonia, de igual manera se le aclara, la señora Sonia efectivamente fue contratadas para las labores propias de gestión documental y no puede desempeñarse como cajera.
4. El señor registrador hace referencia, a que en el contrato de la señora Sonia Andrea Orduz, en una de sus obligaciones contractuales, especifica que la contratista debe cumplir todas las actividades que le disponga el supervisor, tal como se lo expuso la Doctora Nancy, quien de acuerdo a lo relatado por

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Calle 7 6 09
Filandia, Quindío
http://www.supernotariado.gov.co
Email: ofiregisfilandia@supernotariado.gov.co

el Registrado le indico que acogiéndose a dicha obligación podía asignar a la contratista en caja, por tal motivo ella se encuentra atendiendo caja. Por esta razón indica, si la contratista deja de atender la caja, él se verá obligado a dejar de atender a los usuarios, y por consiguiente a cerrar la ORIP, ya que no cuenta con otra persona que este capacitada para asumir esta labor.

5. En vista de lo anterior y con el ánimo de no incurrir en el cierre de la ORIP, se determina que, por parte del Señor Registrador, y por parte de las contratistas del Grupo de Gestión Documental, escalar el tema a la coordinadora del Grupo de Gestión Documental, con el fin que se ratifique el objeto y las obligaciones contractuales de la contratista y se le pueda brindar una posible solución al registrado en cuanto a la persona que asumirá las actividades de caja, para esto el Registrador envío comunicación a las directivas de la SNR en la cual solicita una pronta solución.

6. Se realiza la identificación del archivo custodiado por la ORIP, ubicación de los folios de cartulina, libros de antiguo sistema, documentos misionales, administrativos y documentos contables que aplican para circular 431 de 2021. Así mismo, se identifican los documentos que componen el Fondo Acumulado de la ORIP que comprende todos los documentos producidos entre el año de creación de la oficina has diciembre de 1997 a los cuales se les deben ser descritos en el formato descriptivo, que servirá de insumo para la elaboración de las TVD de la entidad. Las Tablas de Valoración Documental TVD, son listados de asuntos o series y subseries documentales a los cuales se le determinan el tiempo de permanencia en el archivo central, así como su disposición final, y que se elaboran y aplican a los documentos ya producidos y que han pasado a su segunda o tercera etapa, es decir, a documentación semiactiva de uso administrativo y legal ocasional o inactiva que ha dejado de emplearse con fines legales o administrativos.

7. Por parte de las profesionales de Grupo de Gestión Documental, se realizó capacitación a las contratistas que se encuentran en línea de producción de la ORIP y se trataron los siguientes puntos:

• Validación del proceso de organización, digitalización, descripción y almacenamiento de la serie documental de Registro de Matricula Inmobiliaria.

• Socialización y ejercicio práctico en cuanto al diligenciamiento de los formatos FUID, rotulo de caja y carpeta, hoja de control y Testigo Documental que se encuentran aprobados por la entidad, los cuales fueron enviados por correo electrónico a las contratistas Mónica Claudia Corredor Mendoza, Viviana Piraza, de igual manera se les indico la ruta por la cual deben entrar a la página de la SNR y consultar constantemente la actualización de los formatos antes mencionados.

• Aplicación de TRD – Vigencia 2015, enfatizando en la serie documental 170.1.42 Registro de Matricula Inmobiliaria, indicando que el código y nombre antes descrito debe ser utilizado al momento de realizar la clasificación de los documentos que conforman el antecedente registral.

• Se indicó el orden de los tipos documentales a nivel de ordenación de cada antecedente registral.

• Se dieron directrices y recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de realizar el proceso de foliación; cabe aclarar que todos los documentos que se reciben al interior de cada tramite deben ser foliados siguiendo el consecutivo que le corresponda.

• Se le indico, que la organización de los expedientes, así como la aplicación de los formatos se deben empezar a implementar, desde el momento en que se impartió la capacitación.

8. Así mismo, se realizó capacitación práctica a la funcionaria Margarita Ochica, referente a las series documentales de Resoluciones, Actuaciones Administrativas y Derechos de Petición, en la cual se socializo la TRD de 2015 y se indicó como se deben organizar los expedientes de acuerdo a las series

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Calle 7 6 09
Filandia, Quindío
http://www.supernotariado.gov.co
Email: ofiregisfilandia@supernotariado.gov.co

documentales arriba descritas. 9. Por otro lado, se capacito al registrador de la ORIP en relación a las series y procesos que el maneja.

10. Una vez finalizado el cierre de caja y atención al usuario en la ORIP (5:00pm), se realizó reunión con la contratista Sonia Orduz, a quien se le explico sus obligaciones y objeto contractual, el cual está enfocado realizar actividades propias de gestión documental por lo que el informe de sus actividades debe reflejar y ser concordantes con las mismas, se le da una capacitación general de las actividades que debe realizar una vez se aclare y solucione el impase que se está presentando.

11. Se realizó una breve reunión con la señora Eulalia Molano, quien se desempeña como secretaria del Registrador y es la persona encargada de la organización y manejo de las series contables, se le indico que la serie de boletines se debe organizar de acuerdo a la aplicación de la TRD de 2015 y aplicación de los formatos creados por el GGD y aprobados por la oficina de Planeación.

SUGERENCIAS:

Próxima visita programada para la semana del 14 al 18 de marzo.

DIANA QUEVEDO

Diana Patricia Quevedo
NOMBRE Y FIRMA
Cargo: Técnico Administrativo

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Calle 7 6 09
Filandia, Quindío
http://www.supernotariado.gov.co
Email: ofiregisfilandia@supernotariado.gov.co

2022

OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS DE PUERTO BOYACÁ



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS. ORIP PUERTO BOYACÁ.

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

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO.

OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS DE PUERTO BOYACÁ

PROYECTO ELABORACIÓN DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS. PUERTO BOYACÁ, BOYACÁ.

ELABORÓ:	REVISÓ:	APROBÓ:
Diana Patricia Quevedo: Profesional en Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística.	**Luz Edith Florián Sánchez.** Coordinadora de Gestión Documental.	**Luz Edith Florián Sánchez.** Coordinadora de Gestión Documental.
FECHA: **07 de marzo al 11 de marzo 2022**	**FECHA:** **28 de marzo de 2022**	**FECHA:**

Tabla de Contenido

1. Introducción 7

2. Alcance 9

3. Objetivos 10

3.1 Específicos 10

4. Metodología 11

5. Descripción ORIP de Puerto Boyacá 12

6. Aspecto administrativo. 13

6.1 Recurso Humano 13

6.2 Recurso Tecnológico 13

6.3 Recurso Físico 14

6.4 Registro fotográfico 14

7. Aspecto Archivístico 15

7.1 Implementación de instrumentos archivísticos 15

7.2 Implementación de instrumentos archivísticos 16

7.3 Producción Documental 18

7.4 Gestión y Trámite 20

7.5 Organización 21

7.6 Transferencia 21

7.7 Disposición Final 22

7.8 Preservación a Largo Plazo 23

8. Archivos de Gestión y Fondos acumulados 23

9. Nivel de Organización 23

9.1 Especificaciones 24

9.2 Nivel Promedio de Organización 25

9.3 Áreas De Depósito Documental 25

10. Conclusiones de Organización 27

11. Libros de antiguo sistema LAS 27

11.1 Inventario y Descriptores. 28

11.2 Mobiliario y condiciones 28

11.3 Cantidad 29

11.4 Libros con formato predeterminado. 29

11.5 Dimensiones. 30

11.6 Qué tipo de papel. 31

11.7 Requiere desempaste para Digitalización 31

11.8 Integridad de la agrupación unidad 32

11.9 Tipo de escritura 32

12 Cubierta 34

12.1 Biodeterioro *34*
12.2 Físico *34*
13. Cortes **34**
13.1 Microorganismos *35*
13.2 Insectos roedores *36*
13.3 Químico *36*
13.4 Físico mecánico *36*
13.5 Intervenciones Anteriores *37*
14. Registro Fotográfico **37**
15. Aspecto de Infraestructura *38*
15.1 Estudio de Condiciones Ambientales *38*
16. Aspecto de Tecnología **38**

Tabla de Ilustraciones

Ilustración 1. Metodología 11
Ilustración 2. Implementación de Instrumentos Archivísticos 16
Ilustración 3. Nivel de Organización 25
Ilustración 4. Formatos Predeterminados 29
Ilustración 5. Tipo de Papel 31
Ilustración 6. Integridad de LAS 32
Ilustración 7. Tipo de Escritura 33
Ilustración 8. Estados de los Cortes 34
Ilustración 9. Microrganismos 35
Ilustración 10. Deterioro Químico 36
Ilustración 11. Deterioro Mecánico 36
Ilustración 12. Presencia de Cintas en los LAS 37

Índice de Tablas

Tabla 1. Nivel de Madurez según AGN....16
Tabla 2. Producción Documental....18
Tabla 3. Gestión y Trámite....20
Tabla 4. Organización....21
Tabla 5. Transferencia....21
Tabla 6. Área de Depósito Documental....26
Tabla 7. Inventario y Descriptores....28
Tabla 8. Dimensiones LAS....30
Tabla 9. Características de Folios....30

1. Introducción

La Superintendencia de Notaria y Registro por medio del área de Gestión Documental, Contrato los servicios de profesionales en Ciencias de la Información, con el propósito de la elaboración del diagnóstico integral del archivo, que permite realizar una revisión al detalle de la función archivística o la Gestión Documental en las diferentes Oficinas de Registro Públicos.

El diagnóstico es creado en un archivo Excel y bajo los parámetros del pliego de condiciones del Banco mundial el cual busca la identificación y evaluación de cinco aspectos:

a. Aspecto Administrativo
b. Aspecto Archivístico.
c. Aspecto Conservación.
d. Aspecto Infraestructura.
f. Aspecto Tecnológico.

En el aspecto administrativo se diagnostica tres recursos claves dentro los procesos archivísticos como lo son: el recurso humano, el tecnológico y el físico. Con el propósito de lograr crear una herramienta clara y eficiente como soporte de la toma de decisiones de futuros proyectos de Gestión Documental que logren mitigar las debilidades de la entidad en cuanto a la administración técnica de los archivos, acorde a lo tipificado en diferentes normas por el Archivo General de la Nación como máximo ente rector de las entidades públicas en materia de archivos.

Así mismo, se diagnostica el aspecto archivístico, con el fin de determinar el estado actual de la entidad en cuanto a la implementación de instrumentos archivísticos, la incidencia de los procesos archivísticos en la producción, en la gestión y trámite, en transferencias documentales, en la disposición final de la información que la entidad produce en el cumplimiento de sus funciones, en la preservación a largo

plazo, en cuanto a archivo de gestión, fondos acumulados y por último las condiciones de los diferentes lugares que sean utilizados como depósitos de archivos.

Desde la óptica del aspecto de infraestructura o las condiciones de ambientales a las que se encuentran expuestos los archivos y/o Libros de Antiguo Sistema, tales como humedad relativa, temperatura, carga microbiana, iluminancia, material particulado, humedad en muros, la entidad buscan identificar si los depósitos de almacenamiento de información utilizado por las diferentes Oficinas de Registros Públicos a nivel nacional cumple o no cumple con los requisitos técnicos para la conservación adecuada de los archivos.

De igual manera se abordó el diagnóstico de documentos electrónicos de archivo, toda vez que a lo largo de la emergencia sanitaria Covid 19, la entidad sintió drásticamente el cambio de procedimientos presenciales o físicos por digitales o electrónicos. Lo que se busca es lograr identificar el estado actual de dichos documentos con el propósito de implementar proyectos que permitan la modificación o creación de nuevos sistemas de información que cumplan con los requisitos archivísticos, tales como la aplicación de instrumentos archivísticos como TRD, la conformación de expedientes electrónicos etc.

Razones por las cuales en el presente informe se refleja el análisis y resultado de los cinco aspectos que el Banco Mundial incluye en sus pliegos de condiciones y por supuesto bajo las necesidades de Gestión Documental que presenta la entidad.

2. Alcance

El Diagnóstico Integral de Archivos realizado a la Oficina de Registros Públicos ORIP de Puerto Boyacá, inicia con el diseño de un instrumento de recolección de información basado en el Anexo Técnico Diagnóstico Integral de Archivo Vigencia 2021, el cual contempla servicios y procesos técnicos, operativos, archivísticos, de conservación, administrativos y de control desarrollados por las ORIP; y finaliza con la sistematización y análisis de datos, que se consolidan y representan por intermedio de un informe para la toma de decisiones frente al estado actual de las mencionadas ORIP.

3. Objetivos

Realizar un diagnóstico integral de la implementación de los procesos e instrumentos archivísticos y de conservación del acervo documental de la Superintendencia de Notariado y Registro en las diferentes ORIP que sirvan de insumo para elaborar planes, programas y proyectos y definir las acciones necesarias para contrarrestar las necesidades encontradas en cada uno de los aspectos evaluados.

3.1 Específicos

- ✓ Establecer el estado actual de la Gestión documental de la SNR (Oficina de Registros Públicos ORIP de Puerto Boyacá)
- ✓ Conocer los volúmenes y estado de los documentos de archivo de la ORIP
- ✓ Conocer las condiciones estructurales de los depósitos donde se custodian los archivos y LAS
- ✓ Evaluar si se cuenta con el personal idóneo para el manejo de los archivos en las oficinas

4. Metodología

Para la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos, inicialmente se tuvo en cuenta el Anexo Técnico Diagnóstico Integral de Archivo Vigencia 2021, el cual contempla servicios y procesos técnicos, operativos, archivísticos, de conservación, administrativos y de control desarrollados por las ORIP; por intermedio de lo anterior, se estableció un formato predefinido para la recolección de información el cual precisan aspectos como: el administrativo, el archivístico, el de infraestructura, el de conservación y el de tecnología; a partir de estos aspectos, se especifican recursos a evaluar, preguntas, respuestas y observaciones; posteriormente se generan entrevistas, evaluaciones, las cuales se analizan y consolidan de manera cuantitativa, cualitativas, considerando niveles de madurez, así como registros textuales, fotográficos.

.

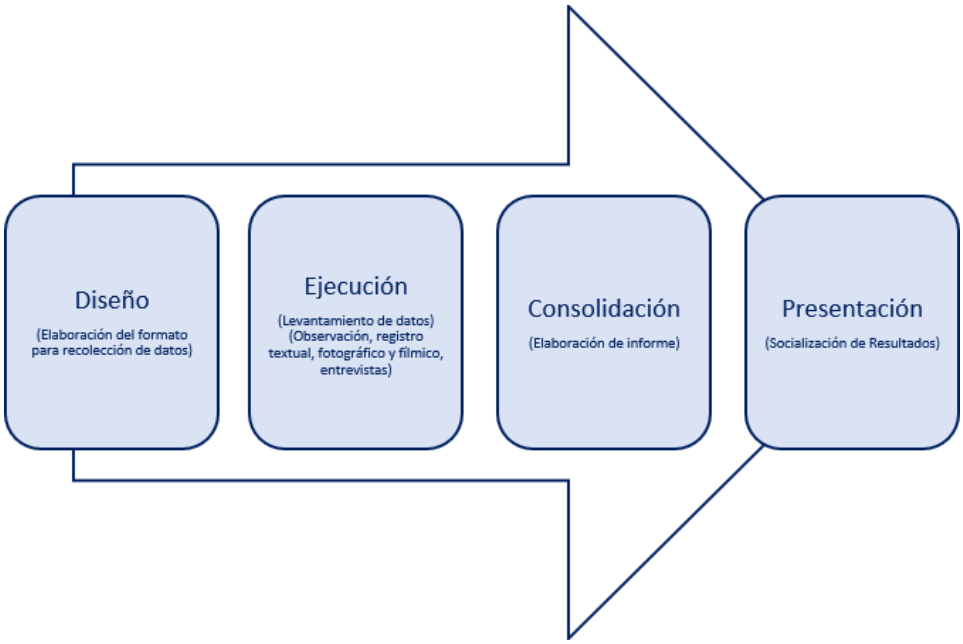


Ilustración 1. Metodología

5. Descripción ORIP de Puerto Boyacá

La Oficina de Registro de Instrumentos Públicos ORIP de Puerto Boyacá, se encuentra ubicada en la Carrera 2 # 8 – 50 en el municipio de Puerto Boyacá, Departamento de Boyacá. Esta cuenta con un solo nivel, dentro de la cual se encuentran las áreas de Ventanilla, Oficina del Despacho del Registrador quien realiza los temas jurídicos, el área Administrativa, Línea de Producción, correcciones.

En cuanto al manejo de archivos, es posible identificar diversos espacios dentro de los cuales se ubican los documentos que día a día se generan a partir del cumplimiento de las funciones, dichos archivos no están identificados o divididos por áreas de producción.

En cuanto a la infraestructura y su conservación, se evidencia que el edificio es una construcción nueva, en perfecto estado. Dotado de diferentes espacios para archivos, con buena luminosidad, excelentes espacios, buena ventilación y dotados de estantería móvil y fija en adecuadas condiciones.



La ORIP de Puerto Boyacá, se encuentra en perfecto estado. Todas sus partes en condiciones óptimas, que permiten trabajar en excelentes condiciones a los funcionarios.



6. Aspecto administrativo.

6.1 Recurso Humano

Se evidencia que la ORIP, carece del recurso humano que cuente con el perfil, experticia para la correcta organización, custodia y conservación de los documentos que produce la oficina en el cumplimiento de sus funciones, lo que ha generado que durante años se encuentre información almacenada en cajones, en cajas sin ningún proceso archivístico, sin la correcta implementación de Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental según lo indica la normativa al respecto[1]. Esta oficina al no tener el recurso humano adecuado y exclusivo para la Gestión Documental, no cuenta con controles adecuados de acceso, consulta, integridad de la documentación.

6.2 Recurso Tecnológico

Si bien es cierto que la oficina no cuenta con el recurso humano para la administración de archivos, también es cierto que carece de recursos tecnológicos para tal fin, se logró evidenciar

[1]Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

que cuentan con (1) escáner en perfecto estado, con el cual digitalizan todos los documentos; así mismo, gran porcentaje de las actividades son realizadas de manera manual, sin un aplicativo específico para tal fin.

6.3 Recurso Físico

Los funcionarios de la oficina manifiesta que no cuenta con los suficientes recursos, carpetas, ganchos, guantes, batas, gafas, cinta magina etc. Se evidencia que, si cuentan con estantería móvil y fija, las cuales encuentran en buen estado, pero se ha generado un fondo acumulado el cual no permite acceder a los documentos de forma adecuada; para el caso de carpetas, tapabocas, cosedoras, ganchos legajadores, perforadoras, indican que, si bien cuentan con algunas existencias al respecto, no son suficientes para organizar los expediente. Así mismo, indican que los insumos indicados, al no ser remitidos con regularidad, imposibilitan una adecuada administración de los archivos acorde a la ley 594 de 2000[2], decreto 1080 de 2015 [3] "Decreto Único del Sector Cultura".

6.4 Registro fotográfico

2 ARTÍCULO 11. Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

3 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura"



7. Aspecto Archivístico

7.1 Implementación de instrumentos archivísticos

Teniendo en cuenta los niveles de madurez establecidos por el Archivo General de la Nación[4], se establece y para efectos del diagnóstico realizado la Oficina se aplicó el siguiente cuadro calificativo:

[4] El AGN es una entidad del orden nacional adscrito al Ministerio de Cultura, encargada de la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos -SNA, de regir la política archivística en nuestro país y de custodiar, resguardar y proteger el patrimonio documental que conserva. Recuperado de: https://www.archivogeneral.gov.co/conozcanos

Tabla 1. Nivel de Madurez según AGN

Niveles de Madurez según AGN	
Como calificar por niveles de madurez	
0 a 20 % se está elaborando	NIVEL BAJO
21 a 40 % Estado de aprobación	NIVEL BASICO
41 a 60% se adopta y implementa	NIVEL MEDIO
61 a 80 % seguimiento y control de implementación	NIVEL AVANZADO 1
80 a 100 %, Mejora Continua	NIVEL AVANZADO 2

De esta manera, se logró evidenciar respecto a los instrumentos archivísticos y teniendo en cuenta la percepción de la oficina lo siguiente:

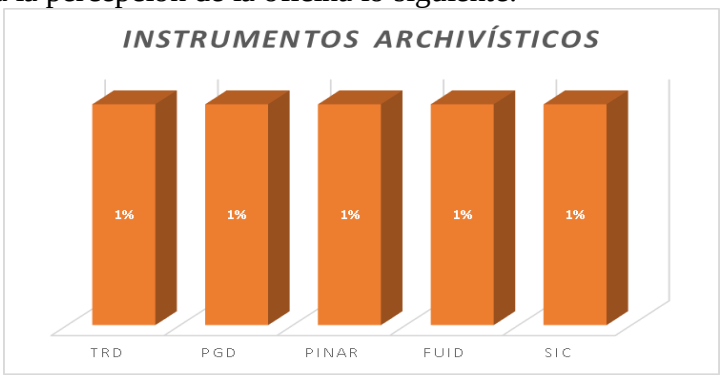


Ilustración 2. Implementación de Instrumentos Archivísticos

Esta ORIP se encuentra en un nivel bajo, partiendo del hecho que los funcionarios manifiestan no haber sido capacitados a pesar de que los instrumentos archivísticos se encuentran creados y aprobados. Adicional no cuentan con el recurso humano suficiente para la ejecución de las funciones de la ORIP, difícilmente para la aplicación de los instrumentos archivísticos principalmente el de la Tabla de Retención Documental de su producción.

7.2 Implementación de instrumentos archivísticos

Luego de un análisis de las diferentes ORIP visitadas, es posible evidenciar que los procesos (Los cuales parten del Programa de Gestión Documental PGD) no se implementan

adecuadamente como se indica en el instrumento archivístico mencionado, entonces, se adoptan prácticas aleatorias, por la falta de personal instruido en lo relacionado con la Gestión Documental y administración de Archivos[5]. Las personas que actualmente laboran en dicha ORIP, no cuentan con el perfil indicado al respecto.

Desde el Decreto 1080 de 2015, es posible revisar los procesos de la gestión documental en el siguiente apartado de la norma:

"ARTÍCULO 2.8.2.5.9. Procesos de la gestión documental. La gestión documental en las diferentes entidades públicas en sus diferentes niveles, debe comprender como mínimo los siguientes procesos.

a) Planeación. Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

b) Producción. Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

c) Gestión y trámite. Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

d) Organización. Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

e) Transferencia. Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

f) Disposición de documentos. Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

g) Preservación a largo plazo. Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

[5] Ley 1409 de 2010; Decreto 629 de 2018.

h) *Valoración. Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).”*

De acuerdo a lo indicado, la ORIP de Puerto Boyacá respecto a los procesos de la gestión documental, aplicado el formato de diagnóstico, indica lo siguiente:

7.3 Producción Documental

Tabla 2. Producción Documental

IMPLEMENTACION DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	PREGUNTA	NIVEL DE MADURES	OBSERVACIONES
Tablas de Retención Documental – TRD	¿Cuál es el % de implementación?	40%	No se evidencia implementación de instrumento
Programa de Gestión Documental – PGD	¿Cuál es el % de implementación?	40%	No se evidencia implementación de instrumento
Plan Institucional de Archivos – PINAR	¿Cuál es el % de implementación?	40%	No se evidencia implementación de instrumento
Inventarios Documentales – FUID	¿Cuál es el % de implementación?	40%	No se evidencia implementación de instrumento
Sistema Integrado de Conservación – SIC	¿Cuál es el % de implementación?	40%	No se evidencia implementación de instrumento

IMPLEMENTACION DE LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL	PREGUNTA	RESPUESTA	OBSERVACIONES
Producción Documental	¿Conoce procedimiento producción de comunicaciones oficiales?	No	Nunca se ha capacitado al personal actual de la ORIP, se requiere capacitación
	¿Lo aplica?	No	
	¿Cuál es el funcionario Firmante?	Luis Fernando Moreno Figueroa	
	Cargo funcionario Firmante	Registrador	

	Nombres Responsables Directos		
	Cargos Responsables Directos		
	Existe Controles de Radicación	Otro	Radicación manual, se digitaliza el documento donde queda el numero de radicado, y llevan un formato Excel.
	Directrices de Nivel Central que impacten cualquier aspecto de la producción de los documentos.	N/A	
	Procedimiento recepción de comunicaciones oficiales	Si	Se aplica el procedimiento desde el 2015 y existe un formato en Excel conde se relacional ER, EE,EI
	Canales	Correo Electrónico	
		Ventanilla correspondencia	
		Otro	472
		Portal web	
		Otro	
	Mecanismo de radicación	Manual	
	Aplicativo o sistema de información	SIR	
	Aplicativos o Sistemas de Información soporte de la gestión documental	SISGE	Manejo de las PQRS, directoria, publicaciones, normatividad vigente, circulares. Solo el Registrador y Luis Fernando tienen acceso al aplicativo.

	Se implementan programas de conservación de los Planes del SIC / SNR	Saneamiento ambiental: desinfección, desratización y desinsectación	Se maneja con la empresa de aseo, cada 4 meses realizan una brigada.
		no aplica	
	Existen controles de procesos implementados	40%	

7.4 Gestión y Trámite

Tabla 3. Gestión y Trámite

Gestión y Trámite	Conoce Procedimiento de gestión y trámite de comunicaciones oficiales	No	
	Aplicativos o Sistemas de Información	No aplican	
	Directrices de Nivel Central que impacten cualquier aspecto de la gestión y el trámite de documentos.	Si	Si se dan las directrices, pero no se cuenta con personal capacitados, ni tiempo para atender y poner en práctica.
	Se implementan programas de conservación de los Planes del SIC / SNR	no aplica	
	Nombres Responsables Directos	Todos los funcionarios	

	Cargos		

7.5 Organización

Tabla 4. Organización

Organización	Procedimiento de organización y archivo de documentos implementado en la dependencia.	no	
	Directrices a Nivel Central que impacten cualquier aspecto de organización documental.	n/A	
	Aplicativos o Sistemas de Información	No aplica	
	Se implementan programas de conservación de los Planes del SIC / SNR	no aplica	
	Existen controles de procesos implementados	no	

7.6 Transferencia

Tabla 5. Transferencia

Transferencias	El Procedimiento de transferencias primarias implementado por la dependencia	No	Nunca se ha realizado transferencia
	Directrices a Nivel Central que impacten las Transferencias primarias.	N/A	

	Transferencias primarias adelantadas por la dependencia/ORIP Actas	no	
	Transferencias primarias adelantadas por la dependencia/ORIP Inventarios	no	
	Transferencias primarias adelantadas por la dependencia/ORIP Fechas	N/A	
	Transferencias primarias adelantadas por la dependencia/ORIP Volúmenes metros lineales	N/A	
	Se implementan programas de conservación de los Planes del SIC / SNR	no aplica	
	Responsables Directos	No se evidencio responsables directos	
	¿Cuál es el Cargo?	No aplica	
	Existen controles de procesos implementados	N/A	

7.7 Disposición Final

La Oficina de Registros Públicos de Puerto Boyacá, no realiza disposición final de documentos, toda vez que no cuenta con el personal calificado para tal actividad, así mismo, no se han implementado las TRD o las TVD, de igual manera no cuentan con un sistema de información que cumpla con los requisitos de un SGDEA[6]. Simplemente el área genera muchos documentos y se van almacenado en los cajones de las estaciones de trabajo de los

[6] Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA se orienta a conformar y custodiar un archivo electrónico institucional en sus diferentes fases y por ende, a constituir el patrimonio documental digital de una entidad, región o nación.

funcionarios y/o contratistas, en la estantería asignada, pero no se realiza una Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital[7].

7.8 Preservación a Largo Plazo

Teniendo en cuenta el concepto de preservación a largo plazo del ente rector Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado:

"Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital."

Se estableció que la Oficina no cuenta con documentos electrónicos de archivo, toda vez que no administra ningún sistema de información diferente al SIR documental. Razón por la cual se recomienda realizar acciones que permitan migrar los Documentos Electrónicos de Archivo a un sistema de información.

8. Archivos de Gestión y Fondos acumulados

Se diagnosticó el volumen de documentos perteneciente a la Oficina de Puerto Boyacá que se encuentra sin organizar, acorde a las exigencias del Archivo General de la Nación y que la Superintendencia de Notaria y Registro debe cumplir[8].

Para la medición de los archivos se realizó por medio metros lineales, aplicando la NTC 5029 2021 MEDICIÓN DE ARCHIVOS, dando como resultado lo siguiente:

Se evidencio la necesidad de organizar 56.66 metros lineales de archivos de la Oficina, que en cajas x300 equivaldrían a 170 cajas x300.

Cabe resaltar que el área no aplica TRD. Razón por la cual este diagnóstico se realizó por asuntos documentales.

9. Nivel de Organización

Al momento de realizar el diagnostico, fue imposible clasificar la documentación por series o subseries indicadas en TRD, toda vez que esta información se encuentra mezclada en diferentes lugares, y con diferentes nombres adjudicados de manera aleatoria a través del tiempo. Esta documentación se encuentra desagregadas por asuntos, razón por la cual se hace la salvedad, y se identifican los siguientes temas:

[7] Ley 594 de 2000. Art 23.

[8] Ley 594 de 2000. Arts. 10,11,12,13,23,24

- Folios de Matricula
- Correspondencia
- Resoluciones
- Comprobante contable
- Cuenta Producto
- Boletines Diarios
- Antecedentes Registrales
- Correcciones
- Actos Administrativos
- Derechos de Petición
- Conciliación
- Cuenta Gastos

9.1 Especificaciones

- Los años a organizar oscilan entre los años 1954 a 2022.
- La información es almacenada en carpetas y A-Z generalmente.
- El área requiere 300 cajas x300 aproximadamente para organizar el acervo documental.
- Se encuentran 170 cajas X300 1700 carpetas sin organizar, aproximadamente.
- El nivel promedio de organización de los archivos de la Oficina de Registros Públicos de Puerto Boyacá – Boyacá es de 40%
- No se han adelantado procesos de digitalización de documentos, para esta actividad se requiere un escáner tipo alimentador, que tenga la capacidad de digitalizar documentación gramaje 75g/m2; así mismo, capacitación y acceso a procedimientos específicos de digitalización, acceso a la infraestructura tecnológica que permita indexar los metadatos correspondientes, el almacenamiento y del patrimonio digital, así como acceso permanente a su consulta, con las limitantes de Ley a este respecto, según aspectos de confidencialidad de la información.

9.2 Nivel Promedio de Organización

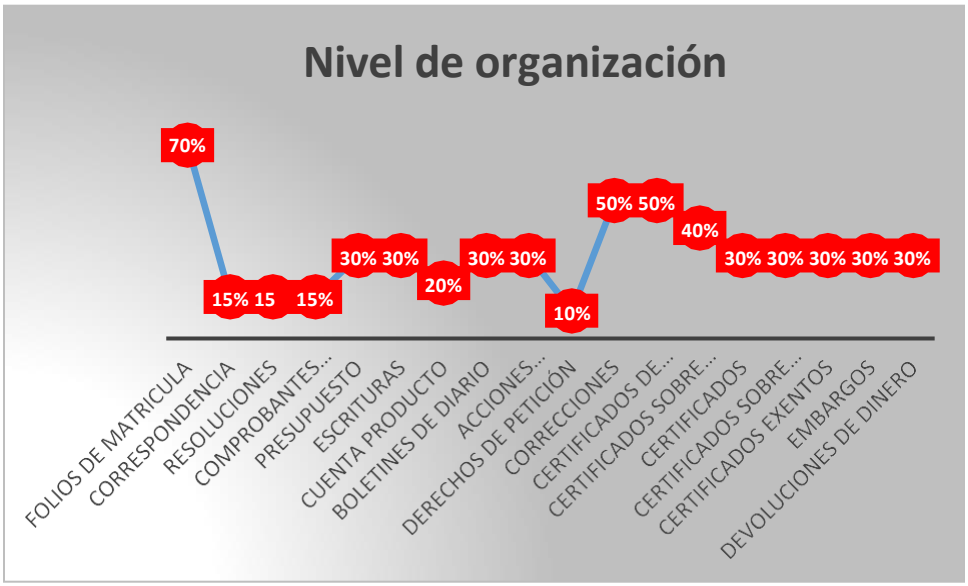


Ilustración 3. Nivel de Organización

9.3 Áreas De Depósito Documental

Se diagnosticó los espacios especialmente equipados y adecuados para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo[5] Esta actividad se realizó con lo que puede detectar el ojo humano, toda vez que no se contó conequipos especializados para determinar si los depósitos de archivos cumplen o no cumplen con especificaciones técnicasy especiales para el almacenamiento de archivos tales como:

La resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/mt2.

Los pisos, muros, techos y puertas deben estar construidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgastemínimo a la abrasión.

Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitandoel desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

Temperatura de 15 a 20° C con una fluctuación diaria de 4°C.

Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%14 etc.

El resultado de los depósitos de archivo, se evidencia de la siguiente manera:

Tabla 6. Área de Depósito Documental

PREGUNTA	DEPOSITO 1	DEPOSITO 2	DEPOSITO 3	DEPOSITO 4	DEPOSITO 5
Nombre del depósito:	No tiene nombre específico	No tiene nombre específico	No tiene nombre específico	No tiene nombre específico	No tiene nombre específico
Nivel dentro del edificio:	Primer piso	Primer piso	Primer piso	Primer piso	Primer piso
Área (m²):	10 metros largo; 3 metros anchos; 2.30 alto; 4:60 alto	3 metros x 3 metros; 2.30 alto	6 metros largo x 3 ancho metros; 2.30 alto	7 metros largo x 5 ancho metros; 2.30 alto	7 metros largo x 3.5 ancho metros; 2.30 alto
¿El depósito es de uso exclusivo para el archivo?	NO	NO	SI	SI	NO
Describa otros usos	No aplica (Archivos y libros de antiguo sistema)	NO	SI	SI	NO
¿Cual es la Integridad de Pisos?	Buena (baldosa)	Buena	Buena	Buena	Buena
¿Cuál es la Integridad de muros?	Buena	Buena	Buena	Buena	Buena
¿Cuál es la Integridad de Techo / Cubierta?	Buena	Buena	Buena	Buena	Buena
¿Cuál es la Integridad de ventanas?	Buena	Buena	Buena	Buena	Buena
¿Cuál es la Integridad de Puertas?	Buena (con respectiva llave)	No aplica	Buena	Buena	Buena
¿Cuál tipo de Iluminación artificial utilizan?	Mala (Fluorescente) varios están fundidos	Mala (Fluorescente) varios están fundidos	Buena (Fluorescente)	Buena (Fluorescente)	Buena (Fluorescente)
¿Qué tipo de mobiliario hay?	Rodante y fijo	Archivador Metálico	Archivador Metálico	Archivador Metálico	Estantería Estática
	No aplica				Archivador Metálico
¿De qué material es?	Metálico/Madera	Metálico	Metálico	Metálico	Metálico
¿De que material es?	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	Metálico

La oficina no conoce el procedimiento de gestión y tramite de las comunicaciones oficiales, y como dicho proceso impacta en el manejo de los documentos de la dependencia, por lo cual, frente a controles y registros en el día a día del reparto de comunicaciones; en este sentido se recomienda proceso de capacitación respecto a procedimientos y el posterior seguimiento.

10. Conclusiones de Organización

- La Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Puerto Boyacá, no cuenta con el recurso humano para organizar sus archivos según la Ley 1409 de 2010.
- Re requiere de la organización de 40.000 metros lineales aproximadamente
- Los años a organizar oscilan entre los años 1954 a 2021
- La ORIP requiere aproximadamente de 640 cajas x300 aproximadamente para organizar el acervo documental
- Se encuentran 640 cajas x300 aproximadamente para organizar o 37.297 carpetas
- El nivel promedio de organización de los archivos de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Puerto Boyacá – Boyacá es de 40%
- Los depósitos son insuficientes para almacenar el total de acervo documental que general la ORIP en el cumplimiento de sus funciones.
- No se evidencio Características de terreno sin riesgos de humedad subterránea o problemasde inundación y que ofrezca estabilidad.
- La capacidad de los depósitos de archivos se provee el espacio suficiente para albergar ladocumentación acumulada y su natural incremento.
- La ORIP si cuenta con el espacio adecuado, ni mínimo para realizar cualquier proceso de intervención de los documentos. Así mismo si cuenta con instalaciones eléctricas adecuadas, pero no cuenta con puntos de acceso a internet.
- Aparentemente los pisos, muros, techos y puertas no están construidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.

11. Libros de antiguo sistema LAS

Los libros de antiguo sistema “LAS” tienen que ver con los documentos y formatos utilizados en siglos pasados (Siglos XIXY XX), para el registro de los relativo a los predios y diferentes gestiones alrededor de los mismos; en este sentido, considerando el valor informativo de conservación total estipulado en las Tablas de Retención Documental para esta agrupación, se hace necesario el seguimiento de la condiciones en las cuales se encontraran los mismos, a fin de, ejecutaracciones frente a su conservación.

11.1 Inventario y Descriptores.

Para el abordaje de este diagnóstico, se tuvo en cuenta un formato predefinido por el profesional de conservación y restauración de la entidad; para lo cual, en su primera parte se consideran los siguientes campos, más adelante detallados respecto a la información de esta ORIP.

Tabla 7. Inventario y Descriptores

INVENTARIO Y DESCRIPTORES									
ITEM	N° Estante	N° Bandeja	N° Libro (Portada /Lomo)	Ciudad/ Municipio	NOMBRE ASUNTOS /TEMA LIBRO DE:	FECHAS EXTREMAS (Dia-Mes-Año)		N° MATRICULA	
						INICIAL DD-MM-AAAA	FINAL DD-MM-AAAA	INICIAL	FINAL

11.2 Mobiliario y condiciones

Para los libros de antiguo sistema (LAS), la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Puerto Boyacá cuenta con mobiliarios estantería móvil, de características de metal. En específico, se presentarán los registros fotográficos de los estantes donde se encuentran los libros del antiguo sistema y una descripción de sus condiciones.

	La estantería es utilizada exclusivamente para almacenar los Libros de Antiguo Sistema (LAS). La estantería se encuentra en excelente estado.

11.3 Cantidad

Se logró evidenciar que la cantidad de Libros de Antiguo Sistema es de 54, de los cuales se logró diagnosticar la totalidad.

11.4 Libros con formato predeterminado.

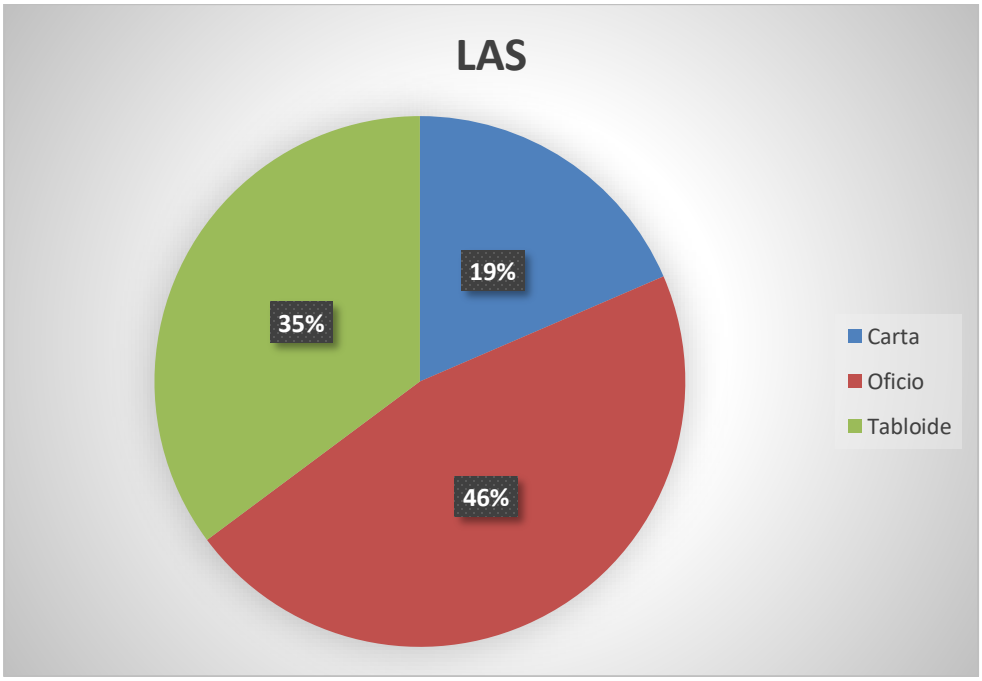


Ilustración 4. Formatos Predeterminados

Del total de libros diagnosticados en la ORIP, se logró evidenciar que el 100% son de formato predeterminado.

11.5 Dimensiones.

Con el propósito de establecer o unificar medidas de los diferentes Libros de Antiguo Sistema, en la Superintendencia deNotaria y Registro se estableció las siguientes dimensiones: tipo carta, oficio, extra oficio, tabloide y medio pliego. Bajo la anterior premisa se diagnosticó la cantidad a acorde a sus diferentes dimensiones de la siguiente manera:

Tabla 8. Dimensiones LAS

Cantidad de LAS	Tamaño
10	Carta
25	Oficio
19	Tabloide

Se diagnosticó la cantidad de folios por libro, si los folios se encuentran paginados, si el libro contiene hojas en blanco y sicuenta con anotaciones en las páginas de la siguiente manera:

Tabla 9. Características de Folios

Características de Folios	Cantidad
Promedio de Folios	250
La foliación es paginada	95%
LAS con folios en blanco	2%
LAS con anotaciones en los bordes de los folios	2%

11.6 Qué tipo de papel.

Partiendo del hecho que son libros muy antiguos y bajo el criterio del conservador (persona experta en documentos antiguos), para el diagnóstico de los LAS de la ORIP de Puerto Boyacá se diferenció entre papel manual, industrial antiguo e industrial moderno. Siendo así las cosas el resultado fue el siguiente:

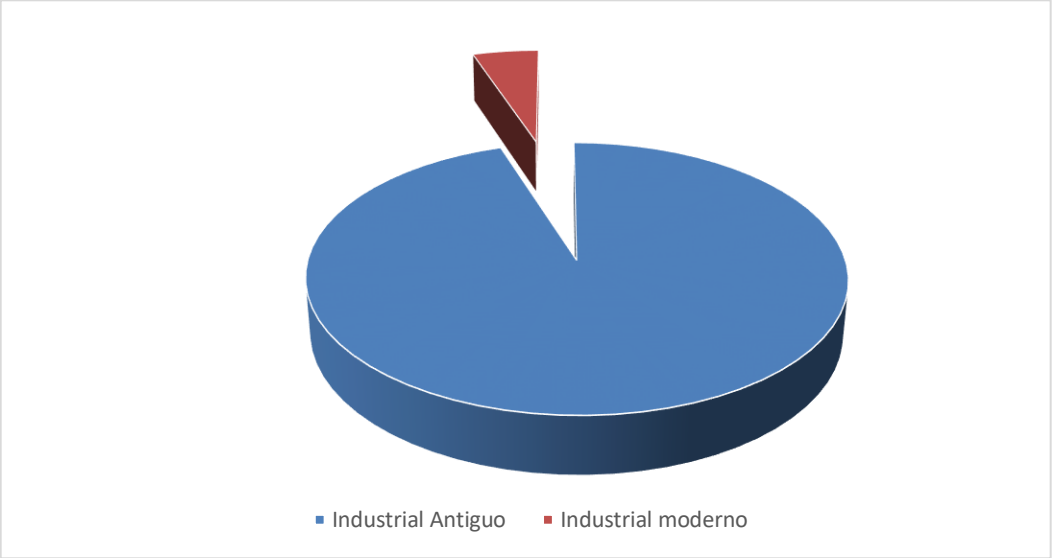


Ilustración 5. Tipo de Papel

11.7 Requiere desempaste para Digitalización

Se logró evidenciar que el 100% de total de los libros diagnosticados en la ORIP, se pueden digitalizar sin la necesidad de desempastar el libro, toda vez que la información se puede visualizar de manera completa.

11.8 Integridad de la agrupación unidad

Por ser libros antiguos, se puede presentar el hecho que se encuentren fragmentados y/o con folios sueltos, razón por lacual se diagnosticó lo siguiente:

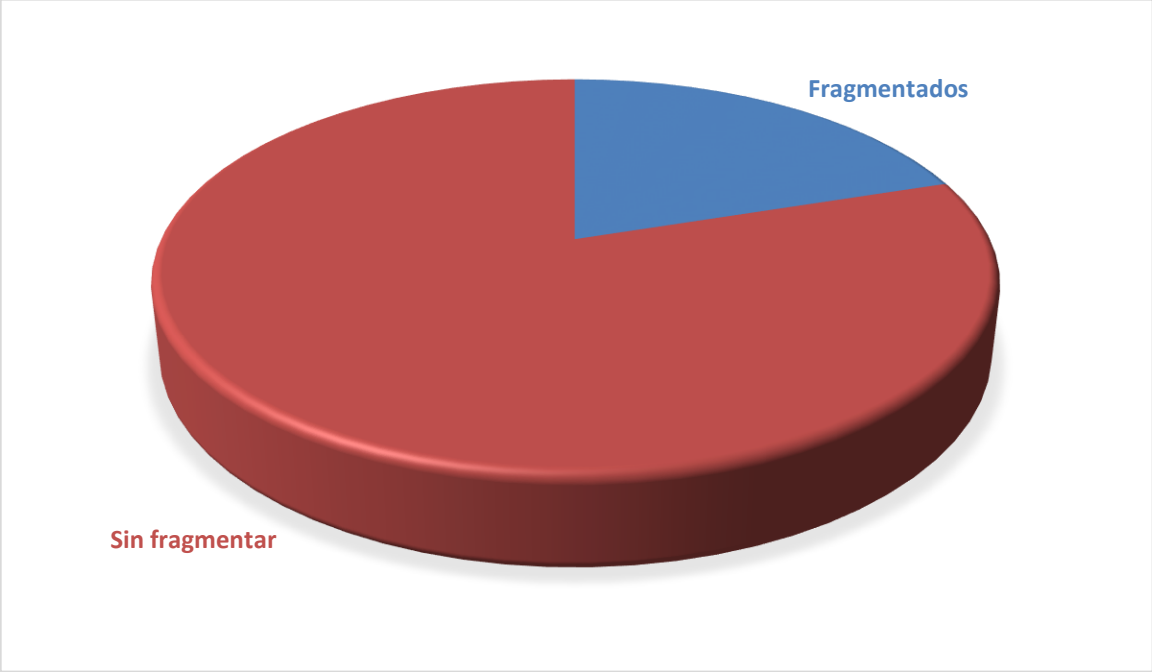


Ilustración 6. Integridad de LAS

11.9 Tipo de escritura

Para lograr identificar el tipo de registro o la información registrada en los LAS se tuvieron como referentes tres tipos de escrituras diferentes tales como: Paleografía, Escritura Moderna y Mecanografía, para los efectos del diagnóstico de la ORIP se evidencio lo siguiente:



Ilustración 7. Tipo de Escritura

12 Cubierta

12.1 Biodeterioro

Se identifica que el clima con el que cuenta el municipio de Puerto Boyacá, no ha sido óptimo para la conservación de LAS, ya que se encuentran en un 30% en estado de deterioro.

En este punto no se evidencio el deterioro de cubierta causado por insectos o roedores y que afecte la información contenida en los diferentes LAS.

12.2 Físico

Se identifica que el clima con el que cuenta el municipio de Puerto Boyacá, no ha sido óptimo para la conservación de LAS, ya que se encuentran en un 30% en estado de deterioro.

13. Cortes

Se diagnosticó el nivel de manchas o suciedad que presentaba cada uno de los libros encontrados por los lados o los cortes,dando con resultado lo siguiente:

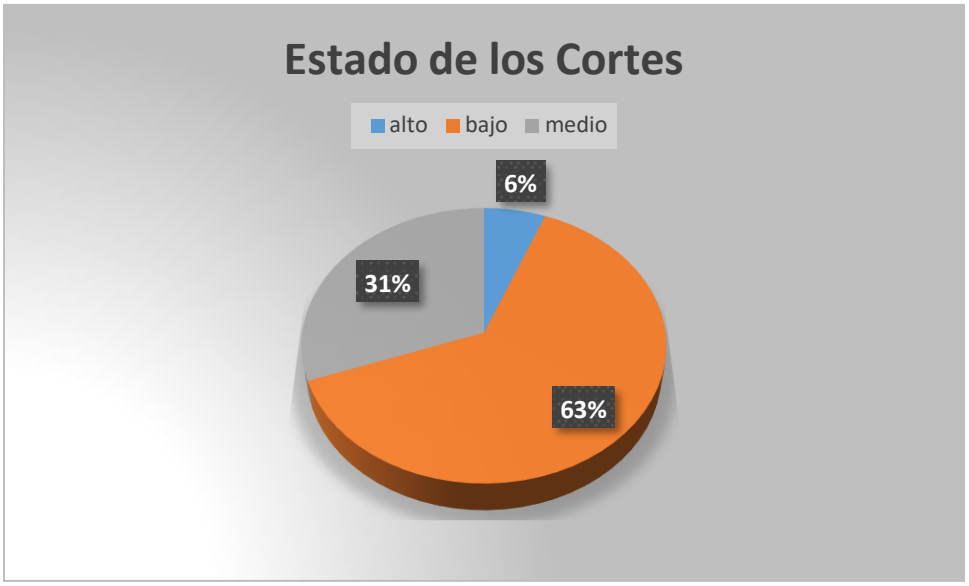


Ilustración 8. Estados de los Cortes

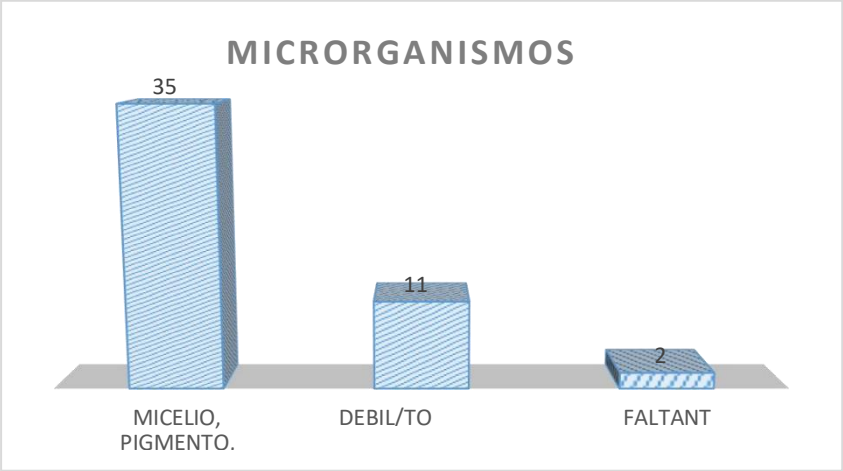


Ilustración 9. Microrganismos

13.1 Microorganismos

Se diagnosticó si los LAS, presenta micelio, pigmento o manchas. Si a causa de lo anterior los folios presentan debilitamiento de soporte y si en el peor de los casos, hay faltantes de información. En todos los casos los resultados fueron:

13.2 Insectos roedores

No se evidencio que los LAS estuvieran deteriorados a causa de insectos o roedores.

13.3 Químico

El porcentaje de LAS que se encuentran con decoloración en los diferentes folios y/o existen debilitamientos y faltantes de soporte esquina inferior fueron los siguientes:

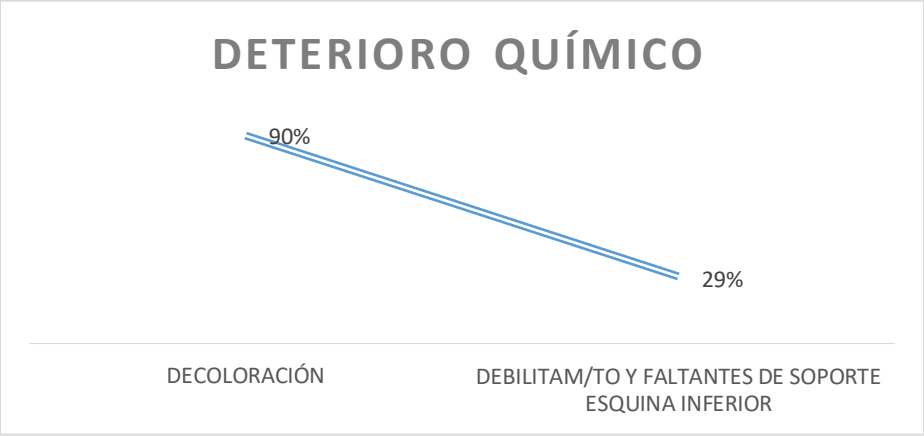


Ilustración 10. Deterioro Químico

13.4 Físico mecánico

En este punto se logró diagnosticar el porcentaje de LAS que se encuentran con roturas, rasgaduras, faltantes a causa derasgaduras, deformidades de pliegues y dobleces, suciedad, si presenta manchan o humedad en los diferentes folios, de la siguiente manera:

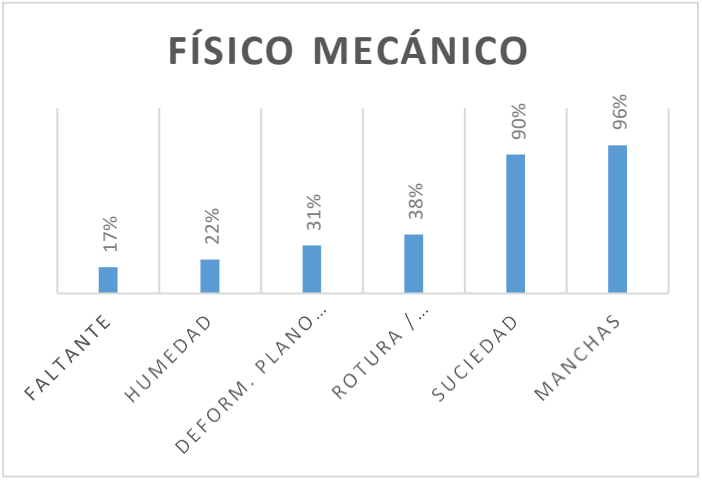


Ilustración 11. Deterioro Mecánico

13.5 Intervenciones Anteriores

Los LAS son documentos muy antiguos con información que la Superintendencia de Notaria y Registro ha catalogado comohistórica y de conservación total. Razón por la cual al memento de realizar digitalización o algún tipo de intervención en este punto se diagnosticó si la unidad cuenta con cinta celofán, cinta de enmascarar y/o papel adhesivo de la siguiente manera:

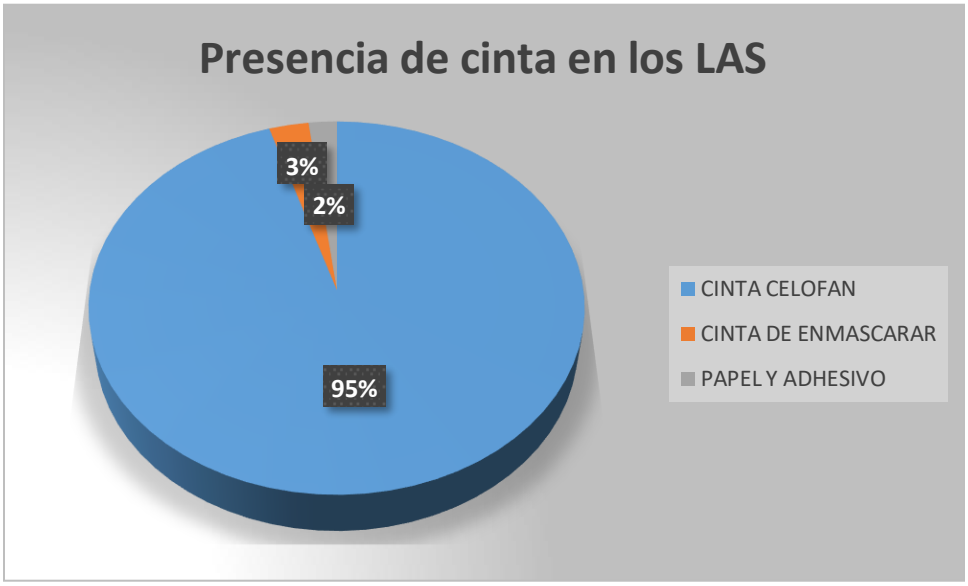
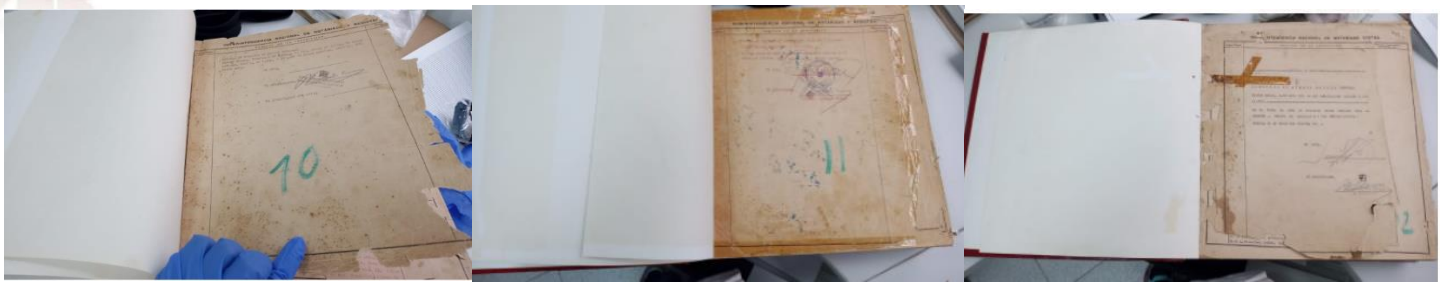


Ilustración 12. Presencia de Cintas en los LAS

14. Registro Fotográfico





15. Aspecto de Infraestructura

15.1 Estudio de Condiciones Ambientales

No se logró diagnosticar las condiciones ambientales, toda vez que no se les suministro los instrumentos necesarios a los contratistas que permitieran la medición de las condiciones ambientales tales como humedad, temperatura, carga microbiana, iluminancia, material participado, humedad en muros.

16. Aspecto de Tecnología

No se logró diagnosticar el aspecto tecnológico, toda vez que los funcionarios de la ORIP desconocen la información. Se envió un oficio de radicado SNR2021IE012499 a la gerencia de tecnología con el propósito de obtener la información quese requiere para el presente diagnóstico.

INFORME	**SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO** **Control de Calidad Producto - Contrato 1107-2021 – ARCHIVOS DEL ESTADO. 09-09-2021**

Ciudad y fecha: Puerto Boyacá, 11 de marzo del 2022	**HORA INICIO**: 8:00 am	**HORA FIN:** 5:00 pm

PARTICIPANTES: Oscar Mauricio Toro, Diana Patricia Quevedo.

OBJETIVO: Se realiza visita técnica a la ORIP de Puerto Boyacá, con el fin de brindar capacitación en la implementación de las Tablas de Retención Documental, organización de archivos de gestión, impartir instrucciones para la realización de las actividades del contratista que fue asignado a la ORIP, por parte del Grupo de Gestión Documental. Esta contratación se realizó para apoyar todo lo relacionado con la gestión documental y elaboración de inventarios descriptivos, de igual manera se realiza capacitación teórica y practicas a los diferentes funcionarios de la ORIP de Puerto Boyacá, esta capacitación es liderada por la profesional Diana Patricia Quevedo.
:

DESARROLLO

Actividades 7 - 8 de marzo del 2022:

1. Presentación ante el Registrado Luis Fernando Moreno Figueroa y el equipo de trabajo de la ORIP de Puerto Boyacá, recorrido por la sede, oficinas y bodegas, identificando los espacios de trabajo y de almacenamiento de archivo, así como el diseño y presentación del plan de trabajo a realizarse por parte de la profesional en Gestión Documental.

2. El señor registrador hace referencia, a que el contratista Oscar Mauricio Toro se encuentra realizando las actividades propias de Gestión Documental, pero es importante impartir los lineamientos necesarios para el óptimo cumplimiento del objeto contractual.

3. Se realiza la identificación del archivo custodiado por la ORIP, ubicación de los folios de cartulina, libros de antiguo sistema, documentos misionales, administrativos y documentos contables que aplican para circular 431 de 2021. Así mismo, de igual forma se identifican los documentos que componen el Fondo

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Calle 7 6 09
Filandia, Quindío
http://www.supernotariado.gov.co
Email: ofiregisfilandia@supernotariado.gov.co

Acumulado de la ORIP que comprende todos los documentos producidos entre el año de creación de la oficina has diciembre de 1997 a los cuales se les deben ser descritos en el formato descriptivo, que servirá de insumo para la elaboración de las TVD de la entidad.

4. Capacitación al contratista Oscar Mauricio Toro, en cuanto a:

- Organización del archivo de gestión de la ORIP
- Diferentes versiones de las TRD aprobadas para la SNR
- Implementación de las TRD
- Diligenciamiento del FUID Descriptivo, para documentos que comprenden desde la creación de la ORIP, hasta el año 1997.
- Diligenciamiento del FUID, para la descripción documental de los archivos de la ORIP.
- Diligenciamiento de Rótulo de carpeta y caja, hoja de control, testigo documental.
- Identificación de los documentos a los cuales se les debe aplicar la circular 431 del 2021, con vigencias entre el 2 de enero de 1998 al 31 de diciembre de 2010, cuyo tiempo de retención ha finalizado. Aplicables para las siguientes series documentales;

  - ✓ Boletines diarios de cuenta producto
  - ✓ Boletines diarios de tesorería
  - ✓ Conciliaciones bancarias
  - ✓ Comprobantes contables de ingreso
  - ✓ Comprobantes contables de egreso
  - ✓ Libros contables auxiliares
  - ✓ Comprobantes de egreso de bienes de almacén
  - ✓ Comprobantes de ingresos de bienes de almacén
  - ✓ Comprobantes de baja de bienes de almacén

Actividades 9 de marzo del 2022:

- Orientación practica al contratista Oscar Mauricio Toro.

Recolección de información por parte de la profesional Diana Patricia Quevedo, para realización del Diagnóstico Integral de Archivos

Actividades 10 de marzo del 2022:

1. Por parte de la profesional de Grupo de Gestión Documental, se realizó capacitación

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Calle 7 6 09
Filandia, Quindío
http://www.supernotariado.gov.co
Email: ofiregisfilandia@supernotariado.gov.co

al contratista que se encuentran en línea de producción de la ORIP y se trataron los siguientes puntos:

- Validación del proceso de organización, digitalización, descripción y almacenamiento de la serie documental de Registro de Matricula Inmobiliaria.
- Socialización y ejercicio práctico en cuanto al diligenciamiento de los formatos FUID, rotulo de caja y carpeta, hoja de control y Testigo Documental que se encuentran aprobados por la entidad, los cuales fueron enviados por correo electrónico al contratista Juan Pablo Pabón Martínez, de igual manera se les indico la ruta por la cual deben entrar a la página de la SNR y consultar constantemente la actualización de los formatos antes mencionados.
- Aplicación de TRD – Vigencia 2015, enfatizando en la serie documental 170.1.42 Registro de Matricula Inmobiliaria, indicando que el código y nombre antes descrito debe ser utilizado al momento de realizar la clasificación de los documentos que conforman el antecedente registral.
- Se indicó el orden de los tipos documentales a nivel de ordenación de cada antecedente registral.
- Se dieron directrices y recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de realizar el proceso de foliación; cabe aclarar que todos los documentos que se reciben al interior de cada tramite deben ser foliados siguiendo el consecutivo que le corresponda.

2. Así mismo, se realizó capacitación práctica a la funcionaria María Josefina Guevara, referente a las series documentales de Resoluciones, Actuaciones Administrativas y

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Calle 7 6 09
Filandia, Quindío
http://www.supernotariado.gov.co
Email: ofiregisfilandia@supernotariado.gov.co

Derechos de Petición, en la cual se socializo la TRD de 2015 y se indicó como se deben organizar los expedientes de acuerdo a las series documentales arriba descritas.

3. Por otro lado, se capacito al registrador de la ORIP en relación a las series y procesos que el maneja.

4. Se realizó capacitación práctica a la funcionaria Margarita María Solís Correa, referente a las series documentales de Resoluciones, Inventario en la cual se socializó la TRD de 2015 y se indicó como se deben organizar los expedientes de acuerdo a las series documentales arriba descritas, así mismo la identificación de los documentos de apoyo.

5. Se identificó que el contratista Juan Pablo Pabón Martínez, es la persona asignada a la organización y manejo de las series contables, se le indico que la serie de boletines se debe organizar de acuerdo a aplicación de la TRD de 2015 y aplicación de los formatos creados por el GGD y aprobados por la oficina de Planeación.

SUGERENCIAS: Se acuerda con el Contratista Oscar Mauricio Toro, llevar un seguimiento telefónico semanal, así mismo se brinda asistencia profesional para los requerimientos en temas de cumplimiento de su objeto contractual.

DIANA QUEVEDO

NOMBRE Y FIRMA
Cargo Técnico Administrativo

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Calle 7 6 09
Filandia, Quindío
http://www.supernotariado.gov.co
Email: ofiregisfilandia@supernotariado.gov.co

FECHA:	25/03/2022	**LUGAR DE REALIZACIÓN**	ORIP MONIQUIRÁ (BOYACÁ)
DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA:	GGD		
TEMA (S) A TRATAR:	Capacitación, Seguimiento GGD a Contratista asignado para la ORIP		
HORA INICIO:	8:00 pm	**HORA FINAL:**	5:00 pm
NOMBRE DEL MODERADOR:	Diana Patricia Quevedo		

ASISTENTES

No.	NOMBRE FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Cristian Alejandro Torres	Contratista GD - ORIP	calejotorres9025@gmail.com	
6	Diana Patricia Quevedo	GGD	manuelitabeltran15@gmail.com	DIANA QUEVEDO

PUNTOS DE DISCUSION

Se realiza visita a la ORIP de Moniquirá, con el fin de brindar capacitación al contratista, y seguimiento en los siguientes temas:

- Capacitación organización de archivos de gestión
- Capacitación TRD, versiones 2002, 2009, 2015
- Identificación de Documentos misionales de la ORIP
- Identificación de documentos anteriores al año 1997, diligenciamiento de FUID descriptivo
- Aplicación de la Circular 431 de 2021, diligenciamiento del FUID
- Ejercicios prácticos para todas las actividades a desarrollar

Actividades 22 de marzo:

1. Organización del archivo de gestión de la ORIP
   Se realiza capacitación al contratista, sobre elementos básicos en el tema de organización de archivo para la SNR. Estos elementos abarcan componentes como;
   Ciclo vital del documento: Archivo de Gestión, Archivo Central, Archivo Histórico.
   Clasificación
   Ordenación
   Descripción
   Disposición final
   Eliminación Documental, (en este momento se hace énfasis en que esta disposición final, la determina la TRD)

- Diferentes versiones de las TRD aprobadas para la SNR
  En esta etapa de la capacitación se socializan los actos administrativos de restructuración de la SNR, que le dieron cabida a la creación, actualización de las TRD de la entidad. TRD 2002, 2009, 2015.
- Implementación de las TRD, en este punto se da intensidad sobre el valor de identificar la TRD aplicar de acuerdo a la vigencia del documento.
- Se hace sensibilización sobre la importancia de hacer el levantamiento de los documentos anteriores a 1997, y la importancia que este tiene para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental. Siempre haciendo énfasis en la Gestión de la Información de la SNR.

Actividades 23 de marzo:

- Diligenciamiento del FUID Descriptivo, para documentos que comprenden desde la creación de la ORIP, hasta el año 1997. Para esta actividad se realizó el ejercicio de diligenciamiento del FUID, estandarizando los términos de las observaciones.
- Diligenciamiento del FUID, para la descripción documental de los archivos de la ORIP.

- Diligenciamiento de Rótulo de carpeta y caja, hoja de control, testigo documental. Se comparten los rótulos actualizados, sin embargo, se le enseña a la contratista la ruta para acceder a los formatos por medio de la página de la SNR, y se le recomienda que periódicamente ingrese a revisar los formatos.
- Se idéntica que, para iniciar la actividad de recolección de información para el diligenciamiento de los FUID, se debe dar orden a los espacios destinados como archivo para la ORIP, es decir, se deben condicionar los espacios de trabajo, inspeccionar una a una las unidades de conservación para saber con que documentos contamos, extraer de los espacios de archivo elementos que no pertenecen al acervo documental de la ORIP. Este proceso se realiza con el aval de la señora registradora.

Actividades 24 de marzo:

- Identificación de los documentos a los cuales se les debe aplicar la circular 431 del 2021, con vigencias entre el 2 de enero de 1998 al 31 de diciembre de 2010, cuyo tiempo de retención ha finalizado. Aplicables para las siguientes series documentales;

  - ✓ Boletines diarios de cuenta producto
  - ✓ Boletines diarios de tesorería
  - ✓ Conciliaciones bancarias
  - ✓ Comprobantes contables de ingreso
  - ✓ Comprobantes contables de egreso
  - ✓ Libros contables auxiliares
  - ✓ Comprobantes de egreso de bienes de almacén
  - ✓ Comprobantes de ingresos de bienes de almacén
  - ✓ Comprobantes de baja de bienes de almacén

- Junto al contratista, se realiza el ejercicio practico de clasificación, ordenación, de las series documentales;
  - ✓ Boletines diarios de caja
  - ✓ Certificados de pertenencia, este último no identificado en las diferentes TRD, pero si se evidencia el valor documental que genera este proceso en la ORIP.

Actividades 25 de marzo:

- Se realiza control de calidad de todas las actividades realizadas previamente por el contratista Cristian Alejandro Torres, y se realizan las siguientes apreciaciones;
  - ✓ El contratista ya se encuentra concluyendo el levantamiento del FUID descriptivo, en el cual se describe la documentación anterior al año 1997. Esta actividad, se realizó de forma óptima, siguiendo los parámetros instruidos en reuniones virtuales previas.
  - ✓ El contratista previamente identifico el acervo documental custodiado por la ORIP de Moniquirá, estableciendo que documentación será descrita en el FUID para la aplicación de la Circular 431 de 2021.
  - ✓ El contratista rótulo LAS, con el fin de identificarlos, permitir mayor y óptimo acceso a la información por parte de los funcionarios de la ORIP.

Registro fotográfico



CONCLUSIONES				
No	**TAREA**	**RESPONSABLE**	**PERÍODO DE CUMPLIMIENTO**	**OBSERVACIONES**
1	Continuar con el proceso de seguimiento de las actividades desarrolladas por el contratista.	Diana Quevedo	29 de marzo al 1 de abril	