2022

OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS DE MONIQUIRÁ



DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS. ORIP MONIQUIRÁ.

de Notariado y Regist
o. 13 - 49 Int. 201
+ (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
MONIQUIRÁ BOYACÁ

PROYECTO ELABORACIÓN DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS. MONIQUIRÁ, 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: **28 de marzo al 01 de abril 2022**	**FECHA:**	**FECHA:**

Tabla de Contenido

1. Introducción 7

2. Alcance 9

3. Objetivos 10

3.1 Específicos 10

4. Metodología 11

5. Descripción ORIP de Moniquirá Boyacá 12

6. Aspecto administrativo 14

6.1 Recurso Humano 14

6.2 Recurso Tecnológico 14

6.3 Recurso Físico 15

6.4 Registro fotográfico 15

7. Aspecto Archivístico 16

7.1 Implementación de instrumentos archivísticos 16

7.2 Implementación de instrumentos archivísticos 17

7.3 Producción Documental 19

7.4 Gestión y Trámite 21

7.5 Organización 22

7.6 Transferencia 22

7.7 Disposición Final 23

7.8 Preservación a Largo Plazo 24

8. Archivos de Gestión y Fondos acumulados 24

9. Nivel de Organización 24

9.1 Especificaciones 25

9.2 Nivel Promedio de Organización 26

9.3 Áreas De Depósito Documental 26

10. Conclusiones de Organización 28

11. Libros de antiguo sistema LAS 28

11.1 Inventario y Descriptores. 29

11.2 Mobiliario y condiciones 29

11.3 Cantidad 30

11.4 Libros con formato predeterminado. 30

11.5 Dimensiones. 32

32

11.6 Qué tipo de papel. 33

11.7 Requiere desempaste para Digitalización 33

11.8 Integridad de la agrupación unidad 34
11.9 Tipo de escritura 34
12 Cubierta **36**
12.1 Biodeterioro 36
12.2 Físico 36
13. Cortes **36**
13.1 Microorganismos 37
13.2 Insectos roedores 38
13.3 Químico 38
13.4 Físico mecánico 38
13.5 Intervenciones Anteriores 39
14. Registro Fotográfico **39**
15. Aspecto de Infraestructura 40
15.1 Estudio de Condiciones Ambientales 40
16. Aspecto de Tecnología **40**

Tabla de Ilustraciones

Ilustración 1. Metodología....11
Ilustración 2. Implementación de Instrumentos Archivísticos....17
Ilustración 3. Nivel de Organización....26
Ilustración 4. Formatos Predeterminados....30
Ilustración 5. Tipo de Papel....33
Ilustración 6. Integridad de LAS....34
Ilustración 7. Tipo de Escritura....35
Ilustración 8. Estados de los Cortes....36
Ilustración 9. Microrganismos....37
Ilustración 10. Deterioro Químico....38
Ilustración 11. Deterioro Mecánico....38
Ilustración 12. Presencia de Cintas en los LAS....39

Índice de Tablas

Tabla 1. Nivel de Madurez según AGN 16
Tabla 2. Producción Documental 19
Tabla 3. Gestión y Trámite 21
Tabla 4. Organización 22
Tabla 5. Transferencia 22
Tabla 6. Área de Depósito Documental 26
Tabla 7. Inventario y Descriptores 29
Tabla 8. Dimensiones LAS 32
Tabla 9. Características de Folios 32

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 Moniquirá 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 Moniquirá)
- ✓ 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.

.

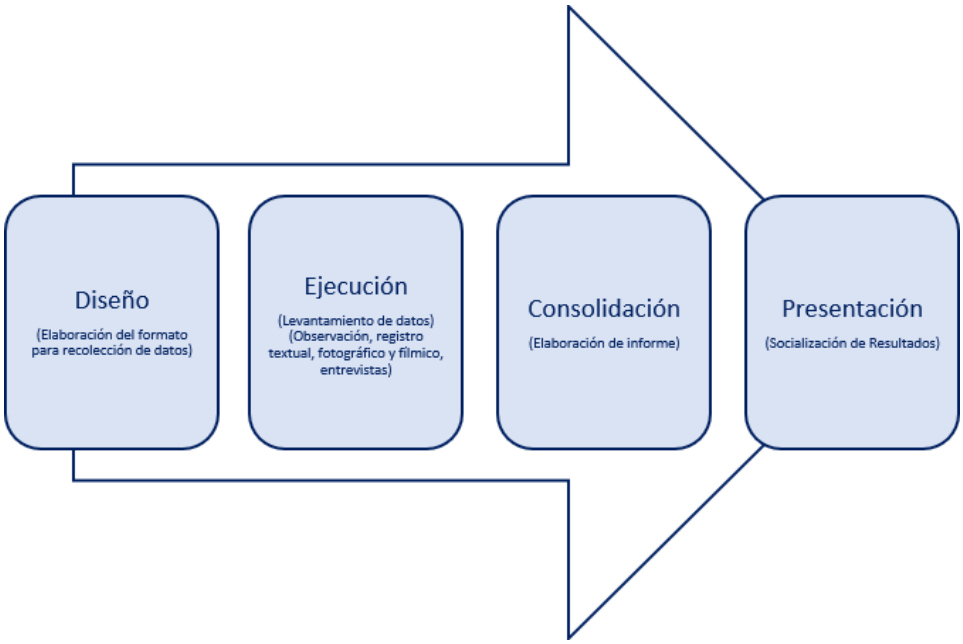


Ilustración 1. Metodología

5. Descripción ORIP de Moniquirá Boyacá

La Oficina de Registro de Instrumentos Públicos ORIP de Moniquirá Boyacá, se encuentra ubicada en la Carrera 7 # 18 – 06. 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.

		
Ingreso con rampa para discapacitados	**Sala de espera con baño en funcionamiento**	**Ventanilla única**
		
Pasillo amplio y luminoso	**Oficina de la Registradora**	**Espacios luminosos**

La ORIP de Moniquirá 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 que cuentan con (2) 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.

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

6.3 Recurso Físico

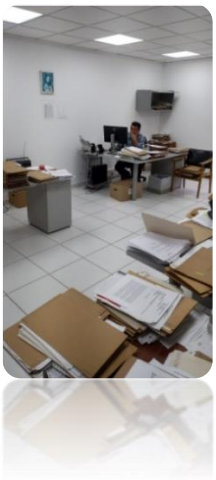
Los funcionarios de la oficina manifiesta que no cuenta con los suficientes recursos, carpetas, ganchos, guantes, batas, gafas, cinta magina etc. Se evidencia que, si cuentan con estantería móvil y fija, las cuales encuentran en buen estado, pero se ha generado un fondo acumulado el cual no permite acceder 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 Nación4, se establece y para efectos del diagnóstico realizado la Oficina se aplicó el siguiente cuadro calificativo:

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

[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

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

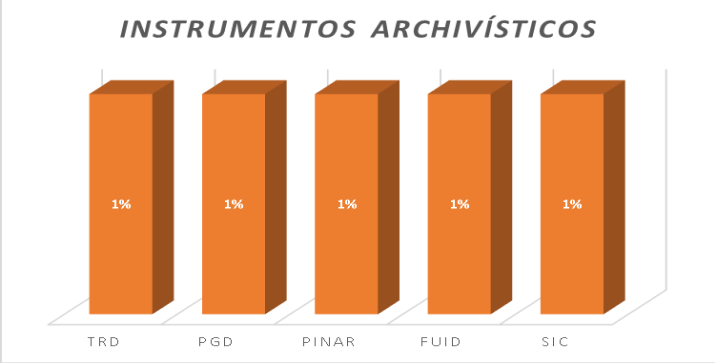


Ilustración 2. Implementación de Instrumentos Archivísticos

Esta ORIP se encuentra en un nivel bajo, partiendo del hecho que los funcionarios manifiestan que, si han visto las citaciones para las capacitaciones virtuales, pero por falta de personal no cuentan con el tiempo de recibir las capacitaciones, ni implementar los instrumentos archivísticos, es por esta razón que, a pesar que los instrumentos archivísticos se encuentran creados y aprobados, no se implementan. 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.

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

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.*

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 Moniquirá 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?	1%	No se evidencia implementación de instrumento
Programa de Gestión Documental – PGD	¿Cuál es el % de implementación?	1%	No se evidencia implementación de instrumento
Plan Institucional de Archivos – PINAR	¿Cuál es el % de implementación?	1%	No se evidencia implementación de instrumento
Inventarios Documentales – FUID	¿Cuál es el % de implementación?	1%	No se evidencia implementación de instrumento
Sistema Integrado de Conservación – SIC	¿Cuál es el % de implementación?	1%	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	Se conocen de programación de capacitaciones virtuales, pero nadie tiene tiempo de atenderlas.
	¿Lo aplica?	No	NO
	¿Cuál es el funcionario Firmante?	Nelcy Yamile Burgos Villamil	Procesos Administrativos, Derechos de Petición
	Cargo funcionario Firmante	Registradora	
	Nombres Responsables Directos		
	Cargos Responsables Directos		

	Existe Controles de Radicación	Otro	Radicación manual.
	Directrices de Nivel Central que impacten cualquier aspecto de la producción de los documentos.	N/A	
	Procedimiento recepción de comunicaciones oficiales	NO	Se archivan las comunicaciones recibidas, y aparte las comunicaciones enviadas.
	Canales	Correo Electrónico	Se imprimen, y se dan respuesta
		Ventanilla correspondencia	Manual
		Otro	472
		Portal web	Plataforma de la Superintendencia
		Otro	
	Mecanismo de radicación	Manual	
	Aplicativo o sistema de información	SIR	
	Aplicativos o Sistemas de Información soporte de la gestión documental	No aplica	
	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 6 meses realizan una brigada.

		no aplica	
	Existen controles de procesos implementados	0%	

7.4 Gestión y Trámite

Tabla 3. Gestión y Trámite

Gestión y Trámite	Conoce Procedimiento de gestión y trámite de comunicaciones oficiales	No	No lo conocen, no se aplica
	Aplicativos o Sistemas de Información	No aplican	No lo conocen, no se aplica
	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 ponerlas en práctica.
	Se implementan programas de conservación de los Planes del SIC / SNR	no aplica	No lo conocen, no se 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	No lo conocen, no se aplica
	Directrices a Nivel Central que impacten cualquier aspecto de organización documental.	n/A	No lo conocen, no se aplica
	Aplicativos o Sistemas de Información	No aplica	No lo conocen, no se aplica
	Se implementan programas de conservación de los Planes del SIC / SNR	no aplica	No lo conocen, no se aplica
	Existen controles de procesos implementados	no	No lo conocen, no se aplica

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	No lo conocen, no se aplica
	Transferencias primarias adelantadas por la dependencia/ORIP Actas	no	No lo conocen, no se aplica

	Transferencias primarias adelantadas por la dependencia/ORIP Inventarios	no	No lo conocen, no se aplica
	Transferencias primarias adelantadas por la dependencia/ORIP Fechas	N/A	No lo conocen, no se aplica
	Transferencias primarias adelantadas por la dependencia/ORIP Volúmenes metros lineales	N/A	No lo conocen, no se aplica
	Se implementan programas de conservación de los Planes del SIC / SNR	no aplica	No lo conocen, no se 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 Moniquirá 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 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].

[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.

[7] Ley 594 de 2000. Art 23.

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 Moniquirá 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 36.97 metros lineales aproximadamente de archivos de la Oficina, que en cajas x300 equivaldrían a 111 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:

- BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA
- CERTIFICADOS DE PERTENENCIA
- ACTUACIONES CONSTITUCIONALES

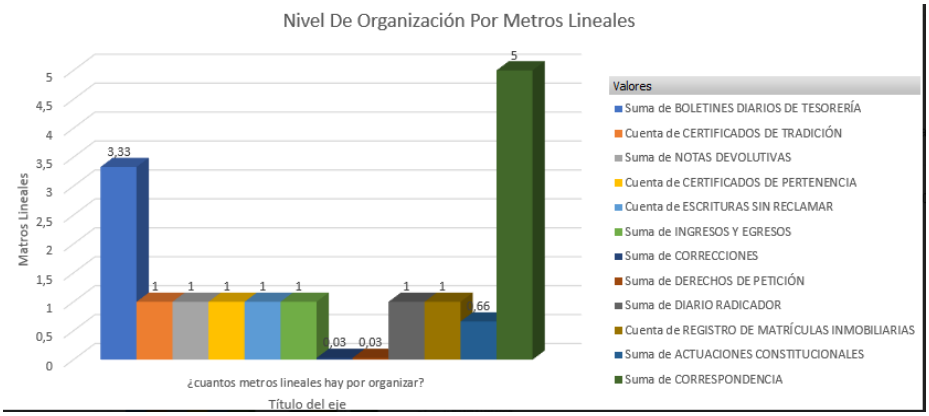
[8] Ley 594 de 2000. Arts. 10,11,12,13,23,24

- DERECHOS DE PETICIÓN
- CORRESPONDENCIA
- REGISTRO DE MATRÍCULAS INMOBILIARIAS
- NOTAS DEVOLUTIVAS
- ESCRITURAS SIN RECLAMAR
- CERTIFICADOS DE TRADICIÓN
- CORRECCIONES
- INGRESOS Y EGRESOS
- DIARIO RADICADOR

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 Moniquirá – 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 indexarlos 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



9.3 Áreas De Depósito Documental

Se diagnosticó los espacios especialmente equipados y adecuados para el almacenamiento y

Ilustración 3. Nivel de Organización

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 con equipos especializados para determinar si los depósitos de archivos cumplen o no cumplen con especificaciones técnicas y 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 desgaste mínimo a la abrasión.

Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el 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 Moniquirá Boyacá, no cuenta con el recurso humano para organizar sus archivos según la Ley 1409 de 2010.
- Re requiere de la organización de 36,97 metros lineales aproximadamente
- Los años a organizar oscilan entre los años 1956 a 2022
- La ORIP requiere aproximadamente de 761 cajas x300 aproximadamente para organizar el acervo documental
- Se encuentran 761cajas x300 aproximadamente para organizar o 57.619 carpetas
- El nivel promedio de organización de los archivos de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Moniquirá 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 Moniquirá 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 313, de los cuales se logró diagnosticar la totalidad.

11.4 Libros con formato predeterminado.

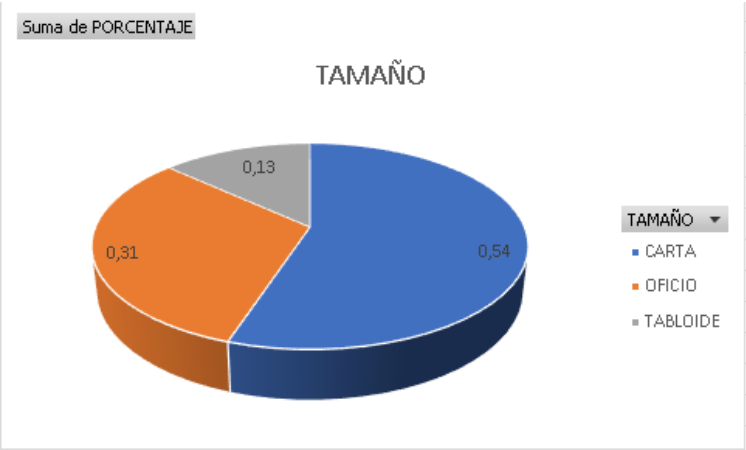


Ilustración 4. Formatos Predeterminados

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
170	Carta
100	Oficio
43	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	300
La foliación es paginada	95%
LAS con folios en blanco	2%
LAS con anotaciones en los bordes de los folios	30%

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 Moniquirá Boyacá se diferenció entre papel manual, industrial antiguo e industrial moderno. Siendo así las cosas el resultado fue el siguiente:

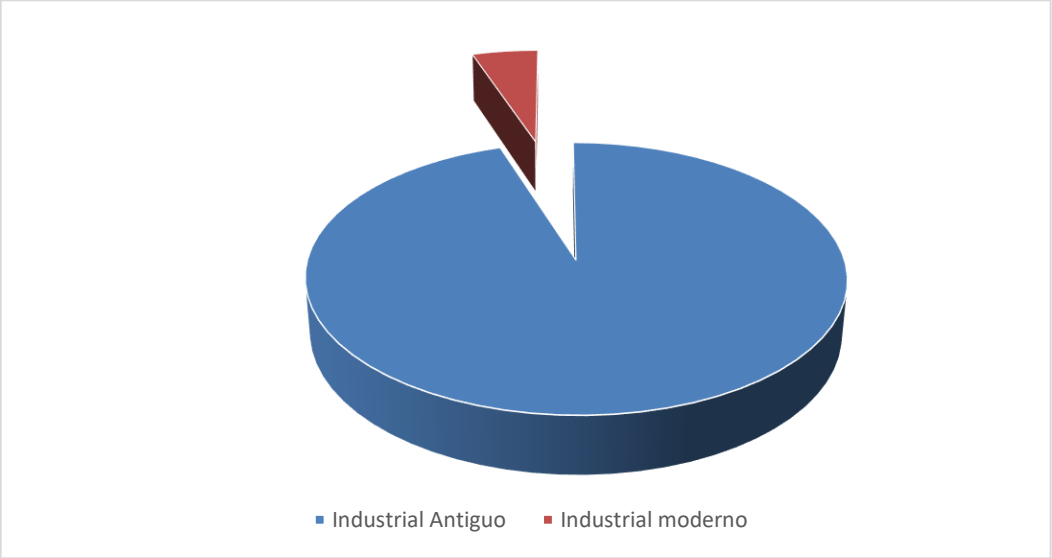


Ilustración 5. Tipo de Papel

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:

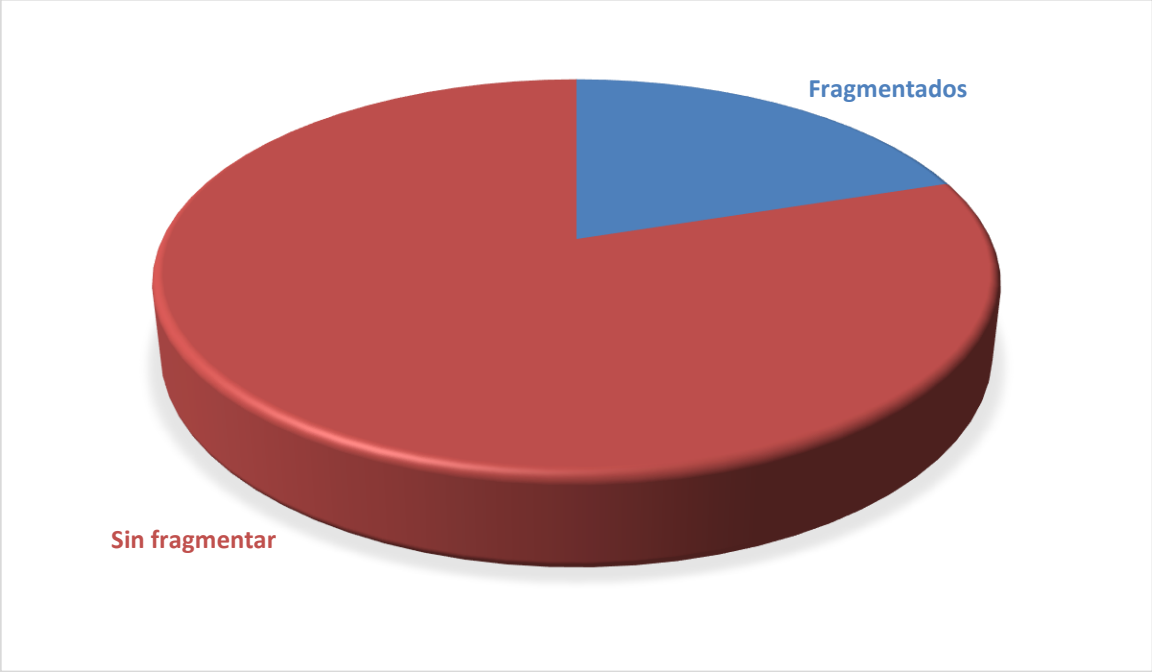


Ilustración 6. Integridad de LAS

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 Moniquirá 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 Moniquirá 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:

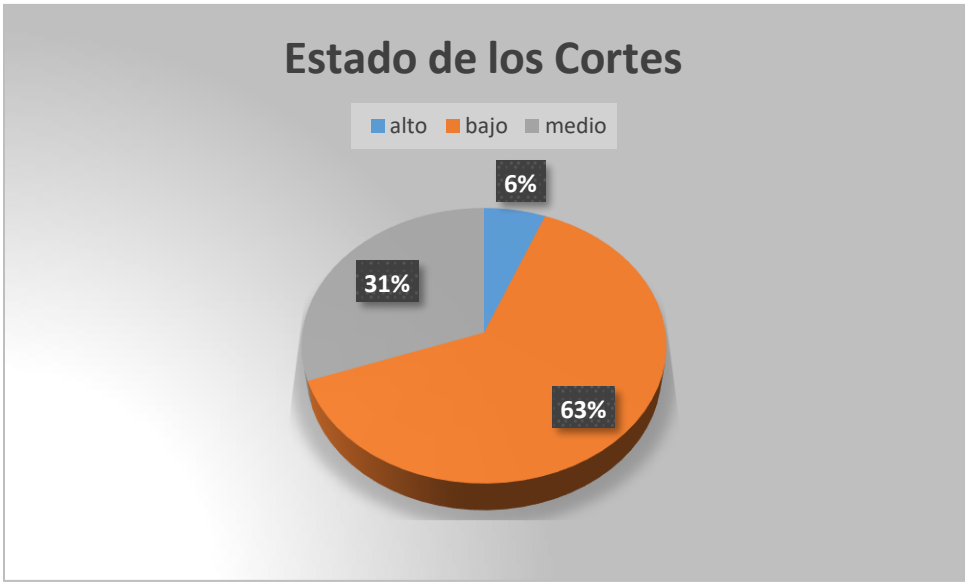


Ilustración 8. Estados de los Cortes

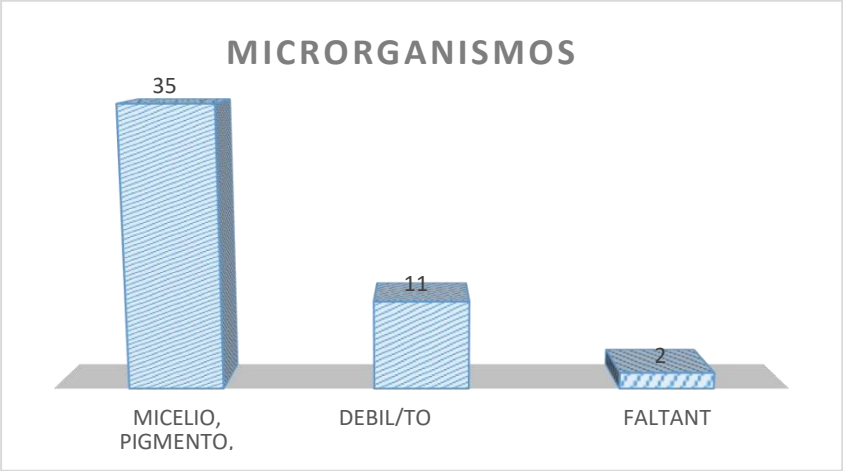


Ilustración 9. Microrganismos

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:

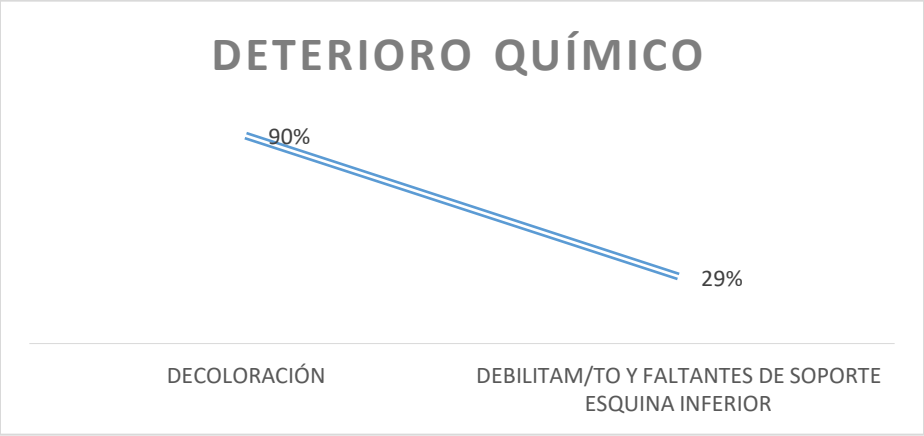


Ilustración 10. Deterioro Químico

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:

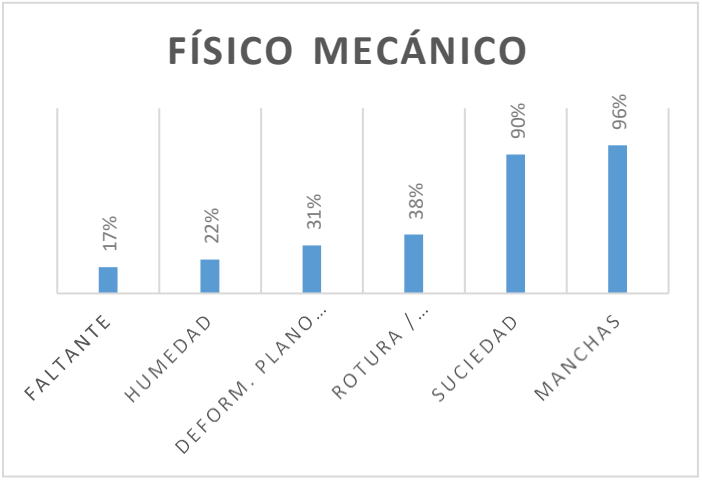


Ilustración 11. Deterioro Mecánico

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 momento 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:

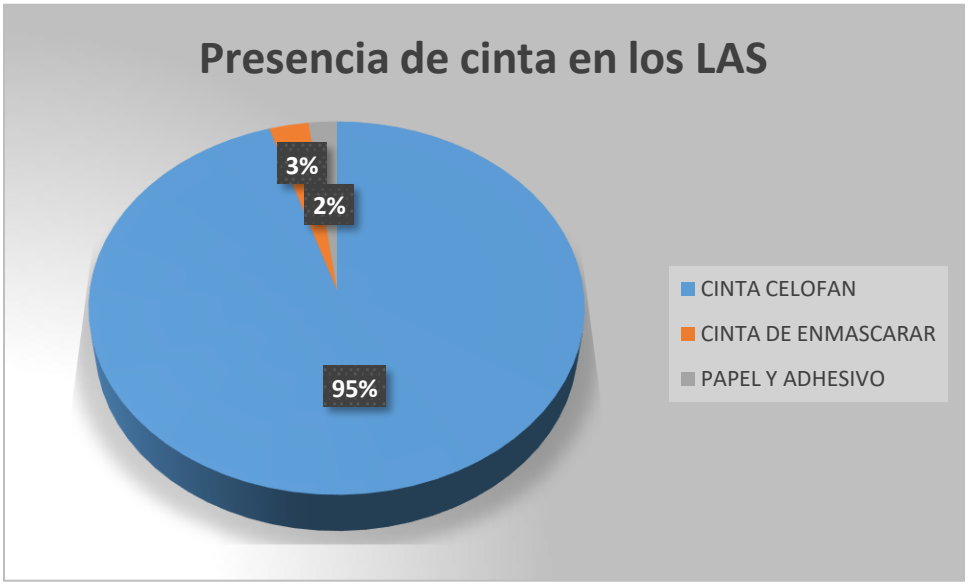


Ilustración 12. Presencia de Cintas en los LAS

14. Registro Fotográfico



Nota: LAS del Municipio de Moniquirá Departamento de Boyacá, a pesar de ser libros tan antiguos que datan del año de 1900, se encuentran en perfecto estado de conservación, esto puede ser por factores del clima, la humedad, pero sobre todo esto se debe al esfuerzo y cuidado que han prestado los funcionarios custodios de estos libros. Los mismos han recibido proceso de restauración por expertos, siendo este el recurso más importante para lograr su grado de conservación.

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.