MINJUSTICIA	SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública

INFORME	**SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO GESTIÓN DOCUMENTAL 2022**

CIUDAD Y FECHA: *Soacha, Cundinamarca* *14 y 15 de junio de 2022*	**HORA INICIO**: 8: 00 am	**HORA FIN:** 4:00 pm

PARTICIPANTES:

Diana Patricia Quevedo

OBJETIVO: Visita a la ORIP Soacha Cundinamarca, con el fin de efectuar control, seguimiento y monitoreo a los procesos adelantados por el personal que se encuentra en la oficina, de acuerdo con las actividades asignadas por el Grupo de Gestión Documental de la SNR.

DESARROLLO

Actividades día 14 de junio 2022

Al llegar a la ORIP Soacha, se realizó la presentación con los contratistas, y entrevista con los mismos, los cuales indicaron lo siguiente:

Desde el inicio de nuestros contratos por indicaciones del señor registrador, el Doctor Guillermo Triana Serpa, nos envía apoyar a línea de producción ya que se encontraba con atraso de escrituras acumuladas, donde se ejecutaron labores como: digitalización de escrituras y relaciones, desarme de escrituras y armado de escrituras, esta labor fue realizada a partir del acta de inicio hasta el 18 de abril.

Ahora bien, el contratista Elkin Ferney Gómez Rincón recibió indicación del registrador encargado, el Doctor Reinel de la Rosa, para que apoyara ventanilla con la entrega de documentos al público desde 02/03/2022 al 18/04/2022.

Así mismo, la contratista Angela María Vásquez Diaz recibió indicación del registrador encargado, para el apoyo de ejecución de 50 oficios de embargos diarios desde 02/03/2022 a 18/04/2022.

En el mismo orden, el día 04/04/2022 el doctor Cesar Augusto Burgos Contreras, Director Regional, nos indicó que el proceso de gestión documental se debía realizar ya que habían contratistas para ejecutar las labores archivísticas y que al día de la visita no se había realizado ningún proceso archivístico, donde se encontraba muchas escrituras en desorden

y por todo el espacio del archivo general de la ORIP, respecto a esta situación nos programó una visita con un encargado para darnos la capacitación en gestión documental.

Luego de esa indicación, los día 18/04/2022 al 22/04/2022 la señora Lesny Johana Rodríguez Rojas, nos realizó la capacitación en temas de sensibilización de normas de gestión documental, donde nos dio parámetros para realizar de manera correcta el proceso archivístico (Se anexa acta de capacitación).Como resultado, se acuerda entre contratistas, el señor registrados Guillermo Triana Serpa y la capacitadora Lesny Johana Rodríguez Rojas un cronograma de ejecución donde las actividades de dividen en dos fases.

Teniendo en cuenta que se tenía un fondo Documental, se levantaron del suelo los documentos dentro de cajas x200 y x300, a la fecha se encontraban 330 cajas cada una con 2.650 folios aproximadamente de formatos de calificación visibles para intervenir. El proceso se adelantó a más del 100% de la primera fase, la cual era organizar las escrituras por número de matrícula de las 163 cajas.

Para iniciar las actividades, se dividió por grupos por grupos: el primer grupo fue dividido desde los números de matrícula 00000 hasta 99.999 dividido en cada 10.000 de la siguiente manera desde el 0000 al 9.999, y ordenadamente consecutivo con todo el proceso.

El proceso de organización por consecutivo de número de matrículas, indicado por la funcionaria, iba en marcha, llevábamos hasta el número de matrícula 150.000 aproximadamente con todo su proceso realizado y archivado en su respectiva caja , anaquel y orden ascendente, además se organizaron 450 cajas x200 divididas por años desde el año 2014 hasta 2022 y 410 cajas de relaciones de los años 2020, 2021 y 2022 ya que se necesitaban por su frecuente consulta, esta labor se realizó hasta el día 13/05/2022 donde las indicaciones fueron cambiadas.

El día 13/05/2/022 el señor José Luis Quiroga Ávila coordinador administrativo, nos indica que el proceso que veníamos realizando con indicaciones dadas por Lesny Johana Rodríguez Rojas, se estaba interviniendo de manera inadecuada, y que debido a la circular de gestión documental teníamos que dividir y archivar por Turnos según las relaciones.

Con estas nuevas indicaciones tuvimos un atraso en el proceso ya que nos tocó iniciar de ceros y organizar las 330 cajas ya no por consecutivo de número de matrículas sino, por años de impresión. Adicional, a nos encontramos con 360 metros lineales de papel para ser organizado, el cual no había sido contabilizado en el acuerdo y cronograma de ejecución dada pactado.

Desde el día 16/05/2022 hasta el día de hoy 15/06/2022 se han clasificado los turnos de Antecedentes Registrales, por años desde el año 2014 hasta el 2022 la cantidad de 348 cajas x200 y 224 cajas x300.



Imagen 1: *Evidencia de Archivo General ORIP Soacha*

Actividades día 15 de junio 2022

En primer momento, se brinda una metodología de organización de los Antecedentes Registrales (Turnos), para la ORIP Soacha, adicional se establece plan de trabajo con actividades y entregables con fechas perentorias, aprobadas por los contratistas de Gestión Documental.

En segundo momento, se ofrece una capacitación a los contratistas de Gestión Documental y Línea de Producción (Estos últimos, eventualmente prestaran un apoyo para adelantar el proceso de organización). Esta capacitación se realiza el día 15 de junio de 2:00 pm a 4:00 pm.

NOTA: *El avance de organización del archivo de gestión de la ORIP de Soacha se encuentra en un avance del 5%.*

Diana Patricia Quevedo
NOMBRE Y FIRMA
Cargo: Contratista del Grupo de Gestión Documental.

MINJUSTICIA	SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública
INFORME	**SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO control, seguimiento y monitoreo**

Ciudad y fecha: Bogotá, 25 de mayo 2022	**HORA INICIO**: 8 a.m.	**HORA FIN:** 4 p.m.

PARTICIPANTES: Diana Patricia Quevedo

OBJETIVO: realizar visita a la ORIP Bogotá Zona sur, con el fin de efectuar control, seguimiento y monitoreo a los procesos adelantados por el personal que se encuentra en la oficina, de acuerdo a las actividades asignadas por el Grupo de Gestión Documental de la SNR.

DESARROLLO

Se realiza seguimiento a las siguientes actividades establecidas por el GGD:

1. FUID Descriptivo: Se evidencia que esta actividad esta culminada al 100 % por los contratistas. El levantamiento de esta información se realizo a 180 cajas X300, equivalentes a 60 ML. (Ver anexo)

2. FUID de 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

   En desarrollo de esta actividad, se evidencia que se lleva un adelanto del 65 %. El profesional William Bonilla, realizo envió de solicitud de eliminación al grupo de gestión documental de 126 cajas X300, 40 ML aproximadamente y a la fecha aún no

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

se tiene respuesta de la solicitud. (Ver anexo)

3. Organización del archivo de Gestión de la ORIP Bogotá Zona Sur:

   En cumplimiento de esta actividad, según el funcionario Pablo Emilio Acevedo Campos designado por el señor Registrador para supervisar las actividades propias de Gestión Documental, se cuenta con un avance del 20% en organización técnica de archivo de la serie documental REGISTRO DE MATRÍCULAS INMOBILIARIAS, la cual está sujetas a validación por parte de la contratista Diana Quevedo.

   Se evidenció que en esta ORIP aún a la fecha, se tiene la mala práctica de crear expedientes con el nombre de CORRESPONDENCIA RECIBIDA, ENVIADA. Según concepto técnico emitido por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, Sobre la conformación de series como Comunicaciones, vale la pena traer a colación lo expuesto en la Cartilla de Ordenación, publicada por el AGN en 2003:

   > *"no es correcto abrir unidades de conservación bajo el nombre de Correspondencia Recibida, ya que toda comunicación que recibe una entidad debe relacionarse con una serie documental por las funciones que dicha entidad desarrolla a través de sus diferentes unidades administrativas u oficinas, por lo tanto, formará parte de los expedientes de acuerdo con los trámites que allí se adelanten. Al separar las comunicaciones que ingresan a una dependencia, se está rompiendo el trámite y por ende se está desagregando el expediente, la información queda fragmentada y se rompe el orden original. Lo que se ha hecho por costumbre y podría decirse que, por tradición, pero que no debe hacerse, es abrir una unidad de conservación con la correspondencia que llega (correspondencia recibida) y otra unidad de conservación, con las respuestas a dicha correspondencia (correspondencia despachada)." P.22*

   Debido a lo anterior, es prioritario brindar una capacitación a funcionarios y contratista, sobre la implementación de las TRD establecidas para la SNR. Donde se realice la explicación práctica de la conformación de cada una de las series y subseries documentales que por función generan, ya que se evidenció que en las unidades de conservación denominadas Correspondencia y/o Comunicaciones, se encuentran tipologías documentales de las siguientes series;

   - Derechos de Petición
   - Informes a Entes de Control
   - Informes a Otras Entidades
   - Actuaciones Administrativas

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

- Circulares Informativas

Conclusiones y actividades a realizar

- Se debe realizar por parte de la profesional Diana Quevedo, plan de trabajo el cual aborde actividades a ejecutar con sus respectivas fechas de entrega.

- Se debe realizar capacitación a funcionarios y contratista, sobre elementos básicos en el tema de organización de archivo de gestión para la SNR. Los temas prioritarios a capacitar son:

  Instrumentos con los que cuenta la SNR para la organización de los archivos de gestión. (Política de Gestión Documental, Responsabilidad por la Organización de los Archivos de Gestión Ley 594 de 2000, Decreto 734 de 2002, Ley 527 de 1999.

- Clasificación Documental según TRD
- Ordenación
- Limpieza y retiro de Material Metálico
- Foliación
- Rotulación
- Descripción Documental
- Almacenamiento

- Se debe adelantar la clasificación de los documentos contenidos en los expedientes Correspondencia y Comunicaciones, de acuerdo a las series y subseries establecidas en las diferentes versiones de la TRD. y garantizar que no se continue con la mala práctica de sesgar los expedientes.

DIANA QUEVEDO

Diana Patricia Quevedo
NOMBRE Y FIRMA
Cargo: Contratista GGD

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

METODOLOGIA PARA LA ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALE DE LA ORIP BOGOTÁ ZONA SUR. PRODUCCIÓN MES DE JUNIO 2022

1. OBJETO.

El objeto de esta metodología es describir los procesos técnicos archivísticos y de conservación que se ejecutarán en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos Bogotá Zona Sur, aproximadamente a 220 ML en el mes de junio.

2. PROCESOS TECNICOS ARCHIVÍSTICOS Y DE CONSERVACIÓN

Según identificación previa, se ejecutarán procesos técnicos archivísticos y de conservación sobre series y subseries documentales, tales como:

- CIRCULARES INFORMATIVAS
- CIRCULARES DISPOSITIVAS
- DERECHOS DE PETICIÓN
- REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS
- Tipologías documentales correspondientes a la Serie PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS

A continuación, se describen las condiciones estipuladas para la organización documental de Series y Subseries Documentales.

PROCESO.	DESCRIPCIÓN.
2.1. CLASIFICACIÓN.	La clasificación y conformación de expedientes y su descripción a nivel de series documentales atenderá la aplicación de las Tablas de Retención Documental en las siguientes versiones: 1. **TRD** (Vigencia 2002): Documentos producidos entre 02 de enero de 1998 al 31 de diciembre de 2008. 2. **TRD** (Vigencia 2009): Documentos producidos entre 02 de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2014. 3. **TRD** (Vigencia 2015): Documentos producidos entre 02 de enero de 2015 y la actualidad. Como identificar cada serie o subserie; 1. Certificaciones Especiales de Pertenencia y Pleno Dominio, no se encuentran contempladas en las TRD: Con este documento se certifica la propiedad sobre un predio. 2. Circulares Informativas: La Circular informativa se expide con propósitos internos

2.1. CLASIFICACIÓN.	meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. Eliminación Se estable la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de la SNR, sobre aspectos de carácter netamente administrativos. 3. Circulares Dispositivas: Corresponde a la herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para trasmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. Conservación-permanente En la Circular Dispositiva se consigna la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de las entidades públicas. 4. Derechos de Petición Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. P. 16. 5. Requerimientos Administrativos y Técnicos Son solicitudes internas que hacen referencia a requerimientos administrativos, o información pedida, ejemplo; solicitud de información sobre un Registro de matrícula inmobiliaria en particular. 6. Tipologías documentales correspondientes a Procesos Administrativos de Registro de Instrumentos Públicos **NOTA: Por ningún motivo se van a desagregar los anexos del expediente a que corresponden, para que no suceda esto, se debe leer muy bien el documento.**
	Para el proceso de organización de los expedientes y siguiendo lo consignado en la normatividad de referencia, deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos: **Fase I:** Ordenación de los documentos a nivel de los expedientes **Certificaciones Especiales de Pertenencia y Pleno Dominio, no se encuentran contempladas en las TRD** -Organización CRONOLOGICA. Se deberá realizar la organización de los tipos documentales de la siguiente manera, si se encuentran: 1. CERTIFICADO ESPECIAL DE PERTENENCIA PLENO DOMINIO - Debe estar Firmado por el Registrador. (Si se identifica),

2.2. ORDENACIÓN.	ADJUNTO a este CERTIFICADO DE TRADICIÓN. 2. RECIBO DE RADICACIÓN expedido por la ORIP, donde se visualiza el número de TURNO asignado por el sistema. 3. Solicitud de CERTIFICADO - Documento (oficio) elaborado por el peticionario y/o Formato establecido por la ORIP. 4. Documentos Anexos a la Solicitud de Certificado. -Retiro de duplicidad (Si aplica), de los tipos documentales identificados. * Retiro de material agregado - (Baberos de Correspondencia, pos it, banderas de colores, Documentos en otro formato inferior a carta en manuscrito de apoyo que no son tipologías identificadas en la TRD). -Retiro de Documentos de Apoyo identificados. NOTA: En CASO DE NO IDENTIFICAR número de turno en la Solicitud de Certificado (Oficio y/o Formato), se deberá posicionar por la fecha de producción documental. **Circulares:** Proceda a ordenar (secuenciar) las carpetas de las series o subseries a intervenir bajo un sistema de ordenación que permita garantizar un criterio lógico, funcional y consecutivo que asegure una secuencia. (Cronológico) La ordenación interna de los documentos en las carpetas debe evidenciar el desarrollo de los trámites o actuación administrativas. Por lo tanto, tenga en cuenta los pasos básicos: -Retirar duplicados idénticos, hojas en blanco y documentos de apoyo (Notas internas, pos it, etc.) dejando únicamente el original o en su defecto, el duplicado más legible. -Eliminar el material metálico (Legajadores, clips, grapas tornillos) y cualquier otro cuerpo extraño que pueda degradar el papel. -Los documentos impresos en papel fax deben ser fotocopiados, dado que en determinado tiempo la impresión de este tipo tiende a ser ilegible y a borrarse. **Derechos de Petición:** Proceda a ordenar (secuenciar) las carpetas de las series o subseries a intervenir bajo un sistema de ordenación que permita garantizar un criterio lógico, funcional y consecutivo que asegure una secuencia. (Cronológico) La ordenación interna de los documentos en las carpetas debe evidenciar el desarrollo de los trámites o actuación administrativas. Por lo tanto, tenga en cuenta los pasos básicos: -Retirar duplicados idénticos, hojas en blanco y documentos de apoyo (Notas internas, pos it, etc.) dejando únicamente el original o en su defecto, el duplicado más legible. -Eliminar el material metálico (Legajadores, clips, grapas tornillos) y cualquier otro cuerpo extraño que pueda degradar el papel. -Los documentos impresos en papel fax deben ser fotocopiados, dado que en determinado tiempo la impresión de este tipo tiende a ser ilegible y a borrarse. **Requerimientos Administrativos y Técnicos** Para la organización de esta serie documental, tenga en cuenta lo
2.2. ORDENACIÓN.	

	siguiente: 1.Organizar cronológicamente la documentación, por radicado de respuesta. **Fase II:** Incorporación de documentos sueltos. En el evento que se hayan trasladado documentos sueltos que deban ser incorporados a los expedientes, estos se deben insertar en el expediente correspondiente, teniendo en cuenta la secuencia del turno o turnos de documentos a los que pertenezcan, como lo son: documentos notas devolutivas subsanadas, formularios de calificación con sus anexos u otros documentos que actualmente hacen parte integral del expediente. Estos documentos serán ordenados de manera ascendente por número de matrícula y por número de turno, con el fin que sea fácil su identificación por número de matrícula y sean entregados simultáneamente a los auxiliares con las cajas de expedientes que tengan asignadas para organización. En el evento que se haya trasladado documentación que falta por incorporar dentro del expediente, se deben insertar en el expediente correspondiente los turnos de documentos identificados y que hacen parte del expediente a intervenir (documentos como notas devolutivas, formularios de calificación con sus anexos u otros documentos que actualmente hacen parte de expedientes.
2.3. DUPLICIDAD.	Se realizará la identificación y separación de los documentos que sean idénticos en su contenido y/o de apoyo, documentación que se identificará como posible eliminación, sin embargo, no se eliminará dicha documentación, esta documentación se identificará y retirará de la carpeta, se agrupará con un gancho de cosedora y se colocará al final de la carpeta. Se le colocará una solapa de papel blanco en la cual se anotará el nombre del expediente o unidad documental y se anotará el número o números de folios que le corresponde a los documentos originales. **Notas aclaratorias:** - Para los recibos de pago: Es necesario dejar el documento que conserve mayor información y que se encuentre en mejor estado físico, independientemente si es la copia del banco o la del usuario u otra. - Para el caso de los Actos administrativos, se conserva dentro de los expedientes únicamente la copia de la ORIP, a excepción de que el estado físico de esta copia presente deterioros físico, biológico o químico, que evidencien que sus condiciones son visiblemente inferiores, en cuyo caso se conservaría la copia del IGAC o de la otra entidad.

	- Si los dos o más recibos son idénticos en contenido y calidad se deja la copia del Usuario, ya que la copia del Banco teóricamente debe reposar en la serie documental de la ORIP denominada BOLETINES DIARIOS CUENTA PRODUCTO. - Si los documentos contienen alguna información adicional que el otro documento no contenga, quedan las dos o copias diferentes (Ejemplo: Todos los documentos tienen firmas diferentes).
2.4. DEPURACIÓN Y TRATAMIENTO PAPEL QUIMICO(FAX).	Simultáneamente con el proceso de ordenación, se deberá realizar el proceso de selección y retiro de los documentos que se relacionan así: • Notas de trámite. • Notas de post-it • Pruebas de envío/recibo de fax. En caso de encontrar documentos en papel térmico (Fax), éstos deberán ser fotocopiados para garantizar la permanencia de la información contenida en el mismo, esto debido a que los documentos impresos en papeles térmicos y/o químicos tienden a desvanecerse (borrarse) en un periodo corto de tiempo, por lo tanto, no deben archivarse en los expedientes ya que puede ocasionarse pérdida total de la información. Las copias que fueron objeto de reemplazo de dichos documentos, deben ubicarse físicamente en el expediente correspondiente, respetando el principio de Orden Original en el que se encontraron. El proceso de fotocopiado solo aplicará aquellos casos en los que el fax está en papel químico y aun es legible, en el caso de que este no sea legible se respetará el principio de orden original y se hará la anotación en el área de observaciones del FUID.
2.5. LIMPIEZA YRETIRO DE MATERIAL METALICO.	Durante la ejecución de los procesos de organización y almacenamiento, se procederá a realizar la limpieza a cada uno de los documentos que componen los expedientes, con el fin de garantizar su conservación y no dejar material que pueda degradar el soporte papel. • Eliminar el material metálico o abrasivo de las hojas, es decir ganchos legajadores, clips, ganchos de cosedora, grapas, tornillos y alfileres entre otros. • Retirar cintas, etiquetas y adhesivos. • Eliminar los pliegues y dobleces en los documentos. • Hacer puentes de unión para roturas y rasgaduras por elreverso del folio con cinta. **Recomendación**: El material abrasivo (grapas, clips) será retirado una vez se haya conformado el expediente en su proceso de ordenación y culminada la foliación puesto que pueden existir documentos que correspondan a un documento principal y sus anexos.
	La Foliación se realiza consecutivamente de 1 a n independiente del número de carpetas que compongan el expediente; Si la unidad documental supera la cantidad aproximada de 200 folios, se

2.6. FOLIACIÓN.	analiza la consideración de crear un nuevo tomo y su foliación será continua. Sin embargo, se deberá tener en cuenta que la unidad documental no podrá excederse de un máximo de 220 folios. Ejemplo: carpeta 1, folios 1 a 200; carpeta 2, folios 201 a 400. **Nota.** Los documentos que conforman y soportan un asiento registral, no podrán ser separados en caso de requerirse dividir una unidad documental, es decir, se deberá garantizar la completitud del asiento con sus anexos. Cabe aclarar que la sumatoria de los folios correspondientes a cada carpeta en una misma carpeta no deberá excederse de 200 folios o un máximo de 220 folios. **GENERALIDADES** • Se debe hacer uso de lápiz de mina negra y blanda, dado que permite corregir una foliación mal ejecutada y no altera la originalidad del documento. • No se utilizaron números con el suplemento A, B, C, ó bis. • La numeración de los folios se realiza en la esquina (margen o vértice) superior derecha de la cara recta (principal) del folio, en el mismo sentido que se encuentra la escritura del texto en el documento (Horizontal-Vertical) sobre un espacio en blanco, procurando no alterar membretes, sellos o textos. • Cada unidad documental (expediente) tiene una sola foliación continua consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números. • Cuando se requirió anular una numeración previa (de origen) o se presentaron errores en la foliación y no fue posible borrarla, ésta se anuló con una línea oblicua (/), evitando tachones. • No se deben foliar las pastas, ni las hojas guarda, cartulinas o folios totalmente en blanco. Así mismo, los separadores deberán mantenerse en el documento siempre que tengan algún grado de información, asociada al mismo, y esta contextualice la información de la unidad documental. *"Se aplica esta condición a los separadores comerciales pre-impresos los cuales contienen pestañas externas numeradas (aun cuando no se les haya agregado información en su interior) y a las cartulinas/hojas que cumpliendo con esta función contengan información asociadas al contenido de una unidad documental".* • Siempre que haya anexos impresos (mapas, cuadernillos, folletos, boletines, periódicos, revistas, plegables, etc.) que hagan parte de una unidad documental, se numerarán como un solo folio. Si se encuentra desagrupado (suelto) se le asignará a cada folio un número independiente. • No se deben utilizar números con suplemento A, B, C o Bis, en caso de que algún documento tenga información por ambas caras, el folio se registrará en la cara recta indicando con una línea oblicua / y se escribe la V. ej. 12/V.

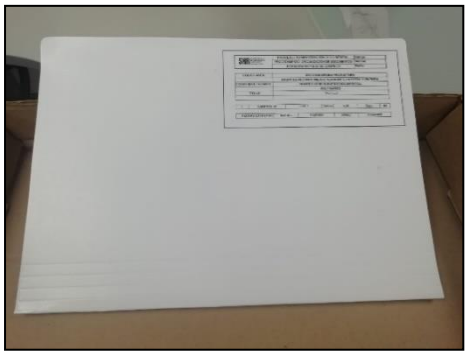
2.6. FOLIACIÓN.	• Diligenciar la foliación en números arábigos. (1,2,3…) • Documentos que no vienen en soportes papel como CD, DVD, USB, Memorias Externas y otros, se respetará su ubicación dentro del expediente, para tal efecto se deben ubicar dentro de un sobre manila, el cual no deberá ser foliado. Esta novedad debe registrase en el área de observaciones del FUID, indicando el folio anterior y posterior donde se encuentra ubicado el sobre de manila. • Documentos de soporte similares a papel como Planos, se respetará su ubicación dentro del expediente, para tal efecto se deben ubicar dentro de un sobre manila, el plano debera ser foliado para su identificación. Esta novedad debe registrase en el área de observaciones del FUID, indicando el folio donde se encuentra ubicado el documento. • Los documentos generados en tamaño oficio, carta o media carta se debe alinear en la parte superior, si existen documentos de menor tamaño, éstos se adhieren a una hoja tamaño carta y se contará como un folio.
2.7. ROTULACIÓN.	Las unidades de conservación (Caja y Carpetas) deberán marcarse según los siguientes formatos: • **Rótulo de carpeta:** Se deberá dar aplicación al Rotulo de Carpeta suministrado por la profesional  **Ilustración Uno. Rotulo de Carpeta.** El rotulo deberá ser ubicado en la parte superior derecha de la carpeta, manteniendo la aleta más larga por encima. • **Rótulo de Caja:** Se deberá dar aplicación al Rotulo de Caja suministrado por la profesional 

	Ilustración Dos Rotulo de Caja. El rotulo de caja deberá ser ubicado en el espacio inferior correspondiente a la abertura dispuesto para manipulación de la unidad de almacenamiento, por tal motivo deberá quedar centrada como muestra la anterior imagen.
2.8. DESCRIPCIÓN.	**DILIGENCIAMIENTO FUID:** **ENTIDAD REMITENTE**: Debe colocarse el nombre de la Entidad responsable de la documentación que se va a transferir. **ENTIDAD PRODUCTORA:** Debe colocarse el nombre completo de la entidad que produjo o produce los documentos. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual depende la Oficina productora. **OFICINA PRODUCTORA**: Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones. **OBJETO:** Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y /o dependencias, inventarios individuales por vinculación, traslados o desvinculación de la entidad. **REGISTRO DE ENTRADA:** Se diligencia solo para transferencias primarias y secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En el N°.T se anotará el número de la transferencia. **HOJA No:** Se enumerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrará el total de hojas del inventario. **CÓDIGO:** Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados. **NOMBRES DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS:** debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Para las transferencias primarias, secundarias, y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas. **DESCIRPCION Y NOMBRE DEL EXPEDIENTE:** **FECHAS EXTREMAS:** debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita (asiento). Deben colocarse los cuatro (4)

2.8. DESCRIPCIÓN.	dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará esta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará la sigla s.f. (Sin Fecha). **UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna "otro" se registrará las unidades de conservación diferentes estableciendo el nombre en la parte de arriba y debajo el número correspondiente. **NÚMERO DE FOLIOS:** Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita. **SOPORTE:** Se utilizará esta columna para anotar los soportes de papel y soportes electrónicos. **FRECUENCIA DE CONSULTA:** Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno para tal efecto se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamos y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventará de fondos acumulados. **OBSERVACIONES:** Se consignará los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente, como actas, resoluciones, memorando, circulares, entre otras, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos. Para los expedientes deberán registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorando, resoluciones, informes impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal: de estos deben señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexos legibles por maquina deberían registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y/o consulta de información. Especifica de sistematización de la información. El contratista debe entregar el FUID de forma electrónica de cada una de las cajas procesadas. Nota: Se deberá dar aplicación al Formato Único de Inventario Documental - FUID suministrado por la profesional.
	• El contratista debe almacenar en promedio de 9 a 10 carpetas por caja X300, las cuales se identifican como carpeta 1, carpeta 2, carpeta 3, carpeta 4, carpeta 5, etc. Nota: Esto en el caso de que cada carpeta contenga aproximadamente de 200 a 220 folios, de lo contrario puede disponerse más carpetas. • El operador deberá depositar las carpetas, para el almacenamiento en las cajas, siguiendo un orden numérico único por caja, ejemplo: caja 1, inicia en carpeta 1 hasta máximo

2.10. ALMACENAMIENTO.	carpeta 9, caja 2, inicia nuevamente en carpeta 1 y finaliza en máximo carpeta 9 o 10, así sucesivamente.  Ilustración Tres. Forma de almacenamiento en cajas x300 La ubicación de las carpetas en las cajas debe respetar el orden de izquierda a derecha, la numeración debe ir de menor a mayor, colocándolas de tal manera que el lomo de la carpeta se posicione en el fondo de la caja. Teniendo en cuenta que se determina el frente de la caja en los laterales debe ser la parte lisa de la caja donde no existe unión. El contratista debe elaborar formato rótulo de caja, de acuerdo con el modelo publicado en el Sistema de Gestión de Calidad, suministrado por la profesional.

3. CONTROL DE CALIDAD.

Teniendo en cuenta el CONTROL DE CALIDAD adelantado por el personal delegado por parte de la supervisión, el cual será semanal. Se tomarán decisiones.

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Antecedente registral: Es un instrumento que ha sido registrado en una Oficina de Registro de Instrumentos Públicos – ORIP y el cual se archiva una copia vinculándose a la matricula asignada a un inmueble.

Depurar: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Foliación: Acto de enumerar las hojas.

Ordenación Documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: conservación de los documentos dentro del fondo documental a que naturalmente pertenece; este principio establece que los documentos producidos por una institución, organismo, dependencia u oficina no deben mezclarse con los de otros.

Unidad documental: es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento, por ejemplo: acta, informe, comunicación. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

Deterioro: Al menoscabo parcial o total del contenido de una unidad de conservación (carpeta), debido al desgaste u otras circunstancias, que implique la merma de información relevante para efectuar trámites.

Inventario documental. Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Hoja de control: Relaciona el contenido de una carpeta, donde se han almacenado varios antecedentes registrales hasta completar 200 folios.

Rotulo de carpeta: Información que identifica el contenido de una unidad de conservación (carpeta)

Rotulo de caja: Información que identifica el contenido de las carpetas almacenadas en una caja de cartón X-300.

Fecha de elaboración del presente documento: 19 de diciembre de 2021.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORÓ		**APROBÓ**	
Diana Patricia Quevedo DIANA QUEVEDO	Contratista SNR GGD	Luz Edith Florián Sánchez	Coordinador Grupo Gestión Documental.
Fecha: 31/05/2022		**Fecha: 1/06/2022**	

PLAN DE TRABAJO ORGANIZACIÒN DE ANTECEDENTES RESGISTRALES POR TURNOS VIGENCIA 2014

FECHA DE 16/06/2022 AL 07/07/2022

1. OBJETO.

El objeto de esta Plan de trabajo es cuantificar la organización y así mismo establecer las fechas de entrega del producto.

2. PROCESOS TECNICOS ARCHIVÍSTICOS Y DE CONSERVACIÓN

Se ejecutarán procesos técnicos archivísticos y de conservación sobre Antecedentes Registrales organizados por Turnos. Esta primera pieza documental para intervenir corresponde a aproximadamente 4,5 Metros Lineales a la vigencia del 2014 de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Soacha Cundinamarca.

A continuación, se describen las condiciones estipuladas para la organización documental de Antecedentes Registrales:

PROCESO.	DESCRIPCIÓN.
2.1. CLASIFICACIÓN.	La clasificación y conformación de expedientes y su descripción a nivel de series documentales atenderá la aplicación de las Tablas de Retención Documental en las siguientes versiones: 1. **TRD** (Vigencia 2009): Documentos producidos entre 02 de enero de 2009 al 31 de diciembre de 2014. Una vez clasificada la documentación de acuerdo a la TRD antes mencionada, se debe identificar si los documentos se encuentran contenidos en único expediente o contenidas en legajos por diferentes turnos. Para la ORIP de Soacha se identifica que la organización de los expedientes de Antecedentes Registrales se realiza por Turnos. 1. ***Antecedentes Registrales contenido en Legajo Diferentes Turnos***: Es la agrupación de diferentesturnos o trámites de registro que están organizados por una relación de desanotación, o por fecha, estos turnos que corresponden a trámites que afectan diferentes matrículas inmobiliarias. .
2.1. CLASIFICACIÓN.	

2.2. ORDENACIÓN.	Para el proceso de organización de los ***1. Antecedentes Registrales de Matrícula Inmobiliaria que se encuentran organizados por Turnos*** y siguiendo lo consignado en la normatividad de referencia, deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos: **Fase I:** Incorporación de documentos sueltos. En el evento que se hayan trasladado documentos sueltos que deban ser incorporados a los expedientes, estos se deben insertar en el expediente correspondiente, teniendo en cuenta la secuencia del turno o turnos de documentos a los que pertenezcan, como lo son: documentos notas devolutivas subsanadas, formularios de calificación con sus anexos u otros documentos que actualmente hacen parte integral del expediente. Estos documentos serán ordenados de manera ascendente por número de turno, con el fin que sea fácil su identificación por número de matrícula. En el evento que se haya trasladado documentación que falta por incorporar dentro del expediente, se deben insertar en el expediente correspondiente los turnos de documentos identificados y que hacen parte del expediente a intervenir (documentos como notas devolutivas, formularios de calificación con sus anexos u otros documentos que actualmente hacen parte de expedientes **Fase II:** Ordenación de los documentos a nivel de los expedientes Se determina el siguiente orden de los documentos iniciales, que abren los expedientes: 1. Hoja de control en formato oficial de la SNR (sin foliar) 2. Descripción de cabida y linderos 3. Complementación (cuenta la historia del predio) 4. Hoja de Ruta 5. Formulario de calificación y sus anexos Para los demás documentos que conforman el expediente se respeta la cronología de cada uno de los asientos registrales, notas devolutivas no calificadas y certificados (generados en papel mantequilla, no asociados a formularios de calificación), en cada anotación se debe respetar el principio de orden original por número de radicación como una unidad documental completa. Todos los documentos que forman parte de Antecedentes Registrales serán ordenados de acuerdo como se dio el trámite registral, es decir atendiendo al Principio de Orden Original, ubicando el documento más antiguo al inicio de la carpeta y el más reciente al final de la misma. Los documentos encontrados que no hacen parte de los asientos registrales o turnos se deben ordena cronológicamente dentro del expediente. Para la ordenación de los expedientes se debe tener en cuenta la fecha de radicación de la SNR, en caso de no existir radicado, se ordenarápor la fecha de producción del documento.

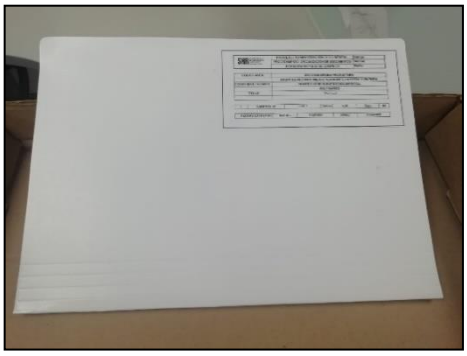
2.2. ORDENACIÓN.	Especificaciones respecto a la ordenación de algunos tipos documentales que conforman el Antecedente Registral: **Ordenación de asientos registrales:** Inicialmente se debe encontrar el Formulario de calificación seguidos de los recibos de pago o tirillas y finalizando con los documentos anexos asociados (escritura pública, oficio, sentencia, etc.). La cronología de generación de los Formularios por lo general corresponde con el orden ascendente de los números de anotación del formulario. Si se llegara a presentar el caso excepcional, en el que el orden cronológico ascendente no coincide con el orden numérico ascendente de la anotación, prima la cronología. **Manejo de notas devolutivas subsanadas o calificadas:** Deben quedar archivadas junto con el **Formulario de Calificación** en dónde el registro queda en firme subsanado, con los documentos del trámite anterior que corresponden a los recibos generados, la nota devolutiva del turno inicial y documentos anexos aportados. El documento inicial de ese asiento registral es con el que fue calificado finalmente y el cual debe encontrarse dentro de los registros suministrados en las Bases de Datos entregadas por la SNR. El orden deberá ser el siguiente: • Formulario de Calificación. • Recibo Caja de la SNR (Donde se referencia el número de turno y la matricula correspondiente). • Formulario de Nota Devolutiva (Subsanada). • Recibo Caja de la SNR (Donde se referencia el número de turno y la matricula correspondiente). • Recibo boleta fiscal generado por la Gobernación, (si aplica) • Copia de la escritura con destino a Registro y/o instrumentode registro (resolución, oficio, sentencias entre otros). **Manejo de notas devolutivas no calificadas:** Notas devolutivas que se encuentran dentro de los expedientes: Es posible encontrar notas devolutivas que NO tengan formulario de calificación, estas se incluyen en orden cronológico dentro del expediente, junto con sus anexos. Para el caso de las notas devolutivas que no se encuentran dentro de los expedientes: Se organizan de forma cronológica junto con sus anexos en unidades documentales diferentes. **Manejo de formatos de correcciones:** El formato de corrección se ordena cronológicamente dentro del expediente, este debe tener adjunto como soporte la solicitud del usuario para la corrección y los anexos que este allegó. Para el caso de las correcciones que no se encuentran dentro de los expedientes: Se organizan de forma cronológica junto con sus

2.2. ORDENACIÓN.	anexos en unidades documentales diferentes. No puede existir un documento que no esté asociado a una matrícula y a un turno a nivel de base de datos, en caso de encontrarse un documento que relaciones a varias matriculas, el documento físico debe permanecer en el expediente en el que se encontró, pero a nivel de base de datos se debe asociar a todas las matrículas relacionadas en el mismo. Notas aclaratorias: Para el proceso de organización de los ***2. Antecedentes Registrales contenido en Legajo Diferentes Turnos*** se deben tener en cuenta los siguientes aspectos: Los legajos (turnos de documentos, turnos de correcciones, turnos devueltos) se deben clasificar por vigencias. Una vez clasificados por vigencia y cronológicamente los turnos (documentos, correcciones, devueltos), se procede a: revisar cada legajo en cada turno entregado, si tiene el legajo “la relación de des anotación”, documento que contiene el listado de todos los turnos que conforman el legajo. Verificar con el listado (la relación de des anotación), si los turnos se encuentran físicamente, una vez realizada la verificación en el paso inmediatamente anterior, inicia el proceso de organización interna de cada turno, verificando la completitud del turno, aplicando el siguiente orden dependiendo si es turnos de documentos, correcciones o devueltos. **Orden Turno de documentos:** • Formulario de calificación. • Recibo Caja de la SNR (Donde se referencia el número de turno y la matricula correspondiente). • Recibo boleta fiscal generado por la Gobernación, (si aplica). • Copia de la escritura con destino a Registro y/o instrumentode registro (resolución, oficio, sentencias entre otros). • Excepción: Entre los recibos y la copia del documento objeto de registro se coloca el documento nota devolutiva ysus anexos. NOTA: EXCEPCIONES cuando el turno original fue devuelto y es subsanado, hay una nueva entrada (nuevo turno) que relaciona el turno anterior con la nueva entrada. **Orden Turno de correcciones.** • Formulario de corrección. • Recibo Caja de la SNR (Donde se referencia el número de turno y la matricula correspondiente).

2.2. ORDENACIÓN.	• Formato de solicitud de corrección. • Anexos aportados. **Orden Turno de devueltos no subsanados.** • Nota devolutiva. • Recibo Caja de la SNR (Donde se referencia el número de turno y la matricula correspondiente). • Recibo boleta fiscal generado por la Gobernación, (si aplica) • Copia de la escritura con destino a Registro y/o instrumento de registro (resolución, oficio, sentencias entre otros).
2.3. DUPLICIDAD.	Se realizará la identificación y separación de los documentos que sean idénticos en su contenido y/o de apoyo, documentación que se identificará como posible eliminación, sin embargo, no se eliminará dicha documentación, esta documentación se identificará y retirará de la carpeta, se agrupará con un gancho de cosedora y se colocará al final de la carpeta. Se le colocará una solapa de papel blanco en la cual se anotará el nombre del expediente o unidad documental y se anotará el número o números de folios que le corresponde a los documentos originales. **Notas aclaratorias:** - Para los recibos de pago: Es necesario dejar el documento que conserve más información y que se encuentre en mejor estado físico, independientemente si es la copia del banco o la del usuario u otra. - Para el caso de los Actos administrativos, se conserva dentro de los expedientes únicamente la copia de la ORIP, a excepción de que el estado físico de esta copia presente deterioros físico, biológico o químico, que evidencien que sus condiciones son visiblemente inferiores, en cuyo caso se conservaría la copia del IGAC o de la otra entidad. - Si los dos o más recibos son idénticos en contenido y calidad se deja la copia del Usuario, ya que la copia del Banco teóricamente debe reposar en la serie documental de la ORIP denominada BOLETINES DIARIOS CUENTA PRODUCTO. - Si los documentos contienen alguna información adicional que el otro documento no contenga, quedan las dos o copias diferentes (Ejemplo: Todos los documentos tienen firmas diferentes).
	Simultáneamente con el proceso de ordenación, se deberá realizar el proceso de selección y retiro de los documentos que se relacionan asi: • Notas de trámite. • Notas de post-it • Pruebas de envío/recibo de fax.

2.4. DEPURACIÓN Y TRATAMIENTO PAPEL QUIMICO(FAX).	En caso de encontrar documentos en papel térmico (Fax), éstos deberán ser fotocopiados para garantizar la permanencia de la información contenida en el mismo, esto debido a que los documentos impresos en papeles térmicos y/o químicos tienden a desvanecerse (borrarse) en un periodo corto de tiempo, por lo tanto, no deben archivarse en los expedientes ya que puede ocasionarse pérdida total de la información. Las copias que fueron objeto de reemplazo de dichos documentos, deben ubicarse físicamente en el expediente correspondiente, respetando el principio de Orden Original en el que se encontraron. El proceso de fotocopiado solo aplicará aquellos casos en los que el fax está en papel químico y aun es legible, en el caso de que este no sea legible se respetará el principio de orden original y se hará la anotación en el área de observaciones del FUID.
2.5. LIMPIEZA YRETIRO DE MATERIAL METALICO.	Durante la ejecución de los procesos de organización y almacenamiento, se procederá a realizar la limpieza a cada uno de los documentos que componen los Antecedentes Registrales, con el fin de garantizar su conservación y no dejar material que pueda degradar el soporte papel. • Eliminar el material metálico o abrasivo de las hojas, es decir ganchos legajadores, clips, ganchos de cosedora, grapas, tornillos y alfileres entre otros. • Retirar cintas, etiquetas y adhesivos. • Eliminar los pliegues y dobleces en los documentos. • Hacer puentes de unión para roturas y rasgaduras por elreverso del folio con cinta. **Recomendación**: El material abrasivo (grapas, clips) será retirado una vez se haya conformado el expediente en su proceso de ordenación y culminada la foliación puesto que pueden existir documentos que correspondan a un documento principal y sus anexos.
2.6. FOLIACIÓN.	1. ***Antecedentes Registrales contenido en Legajo Diferentes Turnos***: Una vez se tengan organizados los turnos se debe foliar uno a uno los turnos que se encuentran agrupados en la carpeta, cada turno llevará una foliación independiente, iniciando en uno (1) hasta n, el siguiente turno iniciará en uno (1) y así sucesivamente con cada uno de los turnos. Cabe aclarar que la sumatoria de los folios correspondientes a cada turno en una misma carpeta no deberá excederse de 200 folios o un máximo de 220 folios. Nota: No se debe foliar la relación de des anotación, o relación cuando exista. **GENERALIDADES** • Se debe hacer uso de lápiz de mina negra y blanda, dado que permite corregir una foliación mal ejecutada y no altera la originalidad del documento. • No se utilizaron números con el suplemento A, B, C, ó bis.

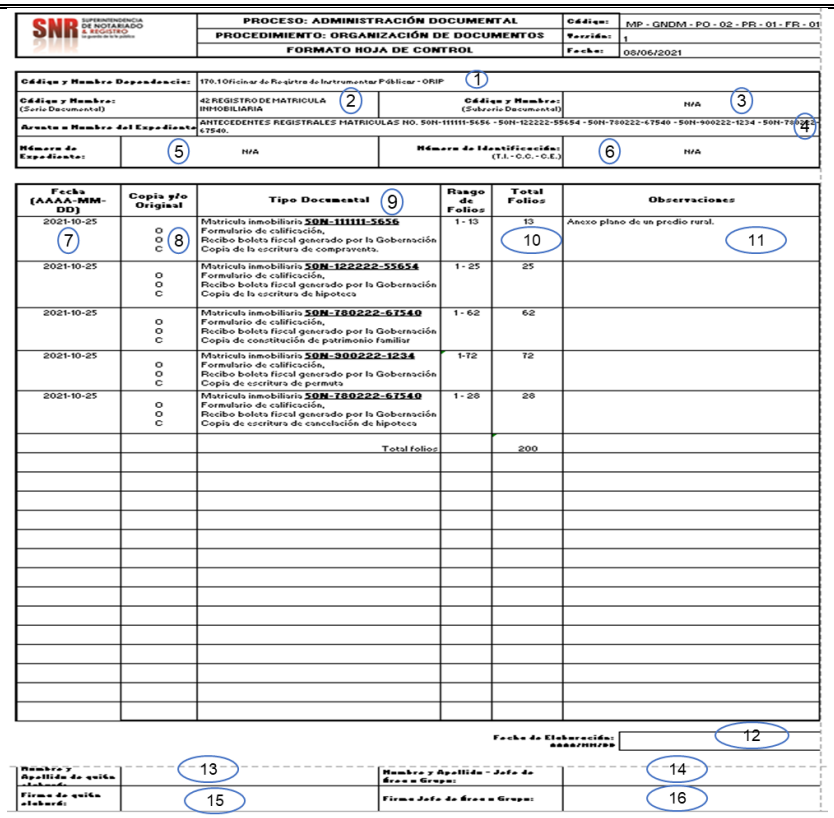
2.6. FOLIACIÓN.	• La numeración de los folios se realiza en la esquina (margen o vértice) superior derecha de la cara recta (principal) del folio, en el mismo sentido que se encuentra la escritura del texto en el documento (Horizontal-Vertical) sobre un espacio en blanco, procurando no alterar membretes, sellos o textos. • Cada unidad documental (expediente) tiene una sola foliación continua consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números. • Cuando se requirió anular una numeración previa (de origen) o se presentaron errores en la foliación y no fue posible borrarla, ésta se anuló con una línea oblicua (/), evitando tachones. • No se deben foliar las pastas, ni las hojas guarda, cartulinas o folios totalmente en blanco. Así mismo, los separadores deberán mantenerse en el documento siempre que tengan algún grado de información, asociada al mismo, y esta contextualice la información de la unidad documental. *"Se aplica esta condición a los separadores comerciales pre-impresos los cuales contienen pestañas externas numeradas (aun cuando no se les haya agregado información en su interior) y a las cartulinas/hojas que cumpliendo con esta función contengan información asociadas al contenido de una unidad documental".* • Siempre que haya anexos impresos (mapas, cuadernillos, folletos, boletines, periódicos, revistas, plegables, etc.) que hagan parte de una unidad documental, se numerarán como un solo folio. Si se encuentra desagrupado (suelto) se le asignará a cada folio un número independiente. • No se deben utilizar números con suplemento A, B, C o Bis, en caso de que algún documento tenga información por ambas caras, el folio se registrará en la cara recta indicando con una línea oblicua / y se escribe la V. ej. 12/V. • Diligenciar la foliación en números arábigos. (1,2,3…) • Documentos que no vienen en soportes papel como CD, DVD, USB, Memorias Externas y otros, se respetará su ubicación dentro del expediente, para tal efecto se deben ubicar dentro de un sobre manila, el cual no deberá ser foliado. Esta novedad debe registrase en el área de observaciones del FUID, indicando el folio anterior y posterior donde se encuentra ubicado el sobre de manila. • Documentos de soporte similares a papel como Planos, se respetará su ubicación dentro del expediente, para tal efecto se deben ubicar dentro de un sobre manila, el plano deberá ser foliado para su identificación. Esta novedad debe registrase en el área de observaciones del FUID, indicando el folio donde se encuentra ubicado el documento. • Los documentos generados en tamaño oficio, carta o media carta se debe alinear en la parte superior, si existen documentos de menor tamaño, éstos se adhieren a una hoja tamaño carta y se contará como un folio.

2.7. ROTULACIÓN.	Las unidades de conservación (Caja y Carpetas) deberán marcarse según los siguientes formatos: • **Rótulo de carpeta:** Se deberá dar aplicación al Rotulo de Carpeta suministrado por la Profesional  **Ilustración Uno. Rotulo de Carpeta.** El rotulo deberá ser ubicado en la parte superior derecha de la carpeta, manteniendo la aleta más larga por encima. • **Rótulo de Caja:** Se deberá dar aplicación al Rotulo de Caja suministrado por la Profesional  **Ilustración Dos Rotulo de Caja.** El rotulo de caja deberá ser ubicado en el espacio inferior correspondiente a la abertura dispuesto para manipulación de la unidad de almacenamiento, por tal motivo deberá quedar centrada como muestra la anterior imagen.

2.8. DESCRIPCIÓN.	Se realizará un proceso de descripción documental, teniendo en cuenta los aspectos relevantes de las series, con el fin de optimizarel proceso de búsqueda y recuperación de la información. Para esto,se consignarán los datos en el Formato Único de Inventario Documental (FUID), siguiendo el acuerdo 038 de 2002, con los siguientes campos de identificación: **ENTIDAD REMITENTE**: Debe colocarse el nombre de la Entidad responsable de la documentación que se va a transferir. **ENTIDAD PRODUCTORA:** Debe colocarse el nombre completo de la entidad que produjo o produce los documentos. **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual depende la Oficina productora. **OFICINA PRODUCTORA**: Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones. **OBJETO:** Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y /o dependencias, inventarios individuales por vinculación, traslados o desvinculación de la entidad. **REGISTRO DE ENTRADA:** Se diligencia solo para transferencias primarias y secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En el N°.T se anotará el número de la transferencia. **HOJA No:** Se enumerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrará el total de hojas del inventario. **CÓDIGO:** Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subserieso asuntos relacionados. **NOMBRES DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS:** debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Para las transferencias primarias, secundarias, y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una delas unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas. **DESCRIPCIÓN Y NOMBRE DEL EXPEDIENTE:** 1. ***Antecedentes Registrales (Legajos)***: Se registrará el número de Turno seguido por un espacio – espacio (-) y posterior número de Matrícula.

2.8. DESCRIPCIÓN.	**FECHAS EXTREMAS:** debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita (asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso deuna sola fecha se anotará esta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará la sigla s.f. (Sin Fecha). **UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Se consignará el número asignadoa cada unidad de almacenamiento. En la columna "otro" se registrará las unidades de conservación diferentes estableciendo el nombre en la parte de arriba y debajo el número correspondiente. **NÚMERO DE FOLIOS:** Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita. **SOPORTE:** Se utilizará esta columna para anotar los soportes de papel y soportes electrónicos. **FRECUENCIA DE CONSULTA:** Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno para tal efecto se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamos y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventará de fondos acumulados. **OBSERVACIONES:** Se consignará los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente, como actas,resoluciones, memorando, circulares, entre otras, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos. Para los expedientes deberán registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorando, resoluciones, informes impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal: de estos deben señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexos legibles por maquina deberían registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y/o consulta de información. Especifica de sistematización de la información. El contratista debe entregar el FUID de forma electrónica de cada una de las cajas procesadas, de igual manera debe realizar la impresión del FUID por caja y ubicarlo en cada una de ellas.
	Se elaborará la hoja de control en el formato suministrado por la SNR para cada carpeta con el fin de realizar la descripción de los ***Antecedentes Registrales (Legajos)*** correspondientes a cada uno de los turnos almacenados en un único expediente. Elaborar Hoja de control por carpeta, en la cual se registrará la información que a continuación se describe:

2.9. HOJA DE CONTROL.



SNR	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código:	MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 01
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión:	1
	FORMATO HOJA DE CONTROL	Fecha:	08/06/2021

Código y Nombre Dependencia:	170.1 Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos - ORIP (1)			
Código y Nombre: (Serie Documental)	42 REGISTRO DE MATRICULA INMOBILIARIA (2)	Código y Nombre: (Subserie Documental)	N/A (3)	
Asunto o Nombre del Expediente:	ANTECEDENTES REGISTRALES MATRICULAS NO. 50N-111111-5656 - 50N-122222-55654 - 50N-780222-67540 - 50N-900222-1234 - 50N-780222-67540. (4)			
Número de Expediente:	(5) N/A	Número de Identificación: (T.I. - C.C. - C.E.)	(6) N/A	

Fecha (AAAA-MM-DD)	Copia y/o Original	Tipo Documental (9)	Rango de Folios	Total Folios	Observaciones
2021-10-25 (7)	O (8) O C	Matrícula inmobiliaria 50N-111111-5656 Formulario de calificación, Recibo boleta fiscal generado por la Gobernación Copia de la escritura de compraventa.	1 - 13	13 (10)	Anexo plano de un predio rural. (11)
2021-10-25	O O C	Matrícula inmobiliaria 50N-122222-55654 Formulario de calificación, Recibo boleta fiscal generado por la Gobernación Copia de la escritura de hipoteca	1 - 25	25	
2021-10-25	O O C	Matrícula inmobiliaria 50N-780222-67540 Formulario de calificación, Recibo boleta fiscal generado por la Gobernación Copia de constitución de patrimonio familiar	1 - 62	62	
2021-10-25	O O C	Matrícula inmobiliaria 50N-900222-1234 Formulario de calificación, Recibo boleta fiscal generado por la Gobernación Copia de escritura de permuta	1-72	72	
2021-10-25	O O C	Matrícula inmobiliaria 50N-780222-67540 Formulario de calificación, Recibo boleta fiscal generado por la Gobernación Copia de escritura de cancelación de hipoteca	1 - 28	28	
		Total folios		200	

Fecha de Elaboración: AAAA/MM/DD (12)

Nombre y Apellido de quien elaboró:	(13)	Nombre y Apellido - Jefe de área o Grupo:	(14)
Firma de quien elaboró:	(15)	Firma Jefe de área o Grupo:	(16)

1. **Código y nombre de dependencia:** Es el Código y nombre asignados a cada oficina o unidad productora que aparece relacionada en la Tabla de Retención Documental TRD que aplique.

2. **Código y Nombre (Serie Documental):** El código y nombre de la Serie Documental que aparece registrado en la Tabla de Retención Documental - TRD que aplique.
3. **Código y Nombre: (Subserie Documental)**: El código y nombre de la Subserie Documental que aparece registrado en la Tabla de Retención Documental - TRD que aplique, verificar el Código Serie "SB" y la Serie Documental que le corresponda.

4. **Asunto o Nombre del Expediente:** Asunto o Nombre que haga referencia el expediente. Antecedentes Registrales y los números de la matriculas inmobiliarias. Ejemplo: ANTECEDENTES REGISTRALES MATRICULAS NO. 50N-111111-5656 - 50N-122222-55654 - 50N-780222-67540 - 50N-900222-1234 - 50N-780222-67540.
5. **Número de Expediente:** Se diligencia N/A (No Aplica), ya que para este caso, no se están conformado expediente, se están almacenando diferentes antecedentes registrales en una unidad de conservación (carpeta).

6. **Número de Identificación (T.I. - C.C. - C.E.):** Diligenciar N/A (No aplica).

7. **Fecha (AAAA-MM-DD):** que aparece registrada en el tipo documental, Formulario de calificación.

2.9. HOJA DE CONTROL.	8. **Copia y/o Original:** Mediante observación se podrá identificar si el documento que reposa es copia y/o original, posteriormente se deja registro en la casilla. 9. **Tipo Documental:** Registrar en una fila el conjunto de tipos documentales que hacen parte del antecedente, una vez se completen el número de folios máximo permitido, se debe colocar en la última fila el número total de folios que contiene la carpeta, tal como se especifica en el ejemplo:

Fecha (AAAA-MM-DD)	Copia y/o Original	Tipo Documental	Rango de Folios	Total Folios	Observaciones
2021-10-25	O O C	Matricula inmobiliaria 50N-111111-5656 Formulario de calificación, Recibo boleta fiscal generado por la Gobernación Copia de la escritura de compraventa.	1 - 13	13	Anexo plano de un predio rural.
2021-10-25	O O C	Matricula inmobiliaria 50N-122222-55654 Formulario de calificación, Recibo boleta fiscal generado por la Gobernación Copia de la escritura de hipoteca	1 - 25	25	
2021-10-25	O O C	Matricula inmobiliaria 50N-780222-67540 Formulario de calificación, Recibo boleta fiscal generado por la Gobernación Copia de constitución de patrimonio familiar	1 - 62	62	
2021-10-25	O O C	Matricula inmobiliaria 50N-900222-1234 Formulario de calificación, Recibo boleta fiscal generado por la Gobernación Copia de escritura de permuta	1-72	72	
2021-10-25	O O C	Matricula inmobiliaria 50N-780222-67540 Formulario de calificación, Recibo boleta fiscal generado por la Gobernación Copia de escritura de cancelación de hipoteca	1 - 28	28	
		Total folios		200	

10. **Rango de Folios (de - a):** se registra el rango de folios que pertenece al antecedente registral: 1 – 13.

11. **Total Folios:** Se registra el total de folios por antecedente registral. Ejemplo: 13.

12. **Observaciones:** Se realizarán las observaciones necesarias a las que allá lugar, en cuento a adjuntos, deterioro de documentos, documentos contaminados entre otras especificaciones.

    - Adjuntos (medios magnéticos, planos, folletos entre otros).
    - Se Identifican de documentos deteriorados (Faltantes, Rasgaduras, Dobleces), que comprometen la integridad de la información.
    - Se identifican documentos contaminados.

13. Fecha de Elaboración (AAAA-MM-DD): Se digitará la Fecha (AAAA-MM-DD) de elaboración de este formato de Hoja de Control. Ejemplo: 2021-10-25.

14. **Nombre y Apellido de quien elaboro:** Se digitará Nombres y Apellidos claros del funcionario y/o contratista que adelante el registro de este formato de Hoja de Control.

15. **Firma de quien elaboro:** Firma del Funcionario y/o Contratista que adelante el registro de este formato de Hoja de Control.

16. **Nombre y Apellido - Jefe de Área o Grupo:** Se digitará Nombres y Apellidos claros del Jefe de Área o Grupo.

17. **Firma Jefe de Área o Grupo:** Firma del Jefe de Área o Grupo que realiza la validación de la presente Hoja de Control.

2.10. ALMACENAMIENTO.	Disponer los expedientes en una unidad de almacenamiento temporal para dar inicio al proceso de digitalización por parte del operador, previa aprobación del lote por parte de la supervisión. **CARPETAS:** • En cada unidad documental se almacenarán agrupaciones de 200 folios y no podrá excederse de un máximo 220 folios de ser necesario para no desagregar y preservar el orden de la documentación. **CAJAS:** • El contratista debe almacenar en promedio de 9 a 10 carpetas por caja X300, las cuales se identifican como carpeta 1, carpeta 2, carpeta 3, carpeta 4, carpeta 5, etc. Nota: Esto en el caso de que cada carpeta contenga aproximadamente de 200 a 220 folios, de lo contrario puede disponerse más carpetas. • El contratista deberá depositar las carpetas, para el almacenamiento en las cajas, siguiendo un orden numérico único por caja, ejemplo: caja 1, inicia en carpeta 1 hasta máximo carpeta 9, caja 2, inicia nuevamente en carpeta 1 y finaliza en máximo carpeta 9 o 10, así sucesivamente.  Ilustración Tres. Forma de almacenamiento en cajas x300 La ubicación de las carpetas en las cajas debe respetar el orden de izquierda a derecha, la numeración debe ir de menor a mayor, colocándolas de tal manera que el lomo de la carpeta se posicione en el fondo de la caja. Teniendo en cuenta que se determina el frente de la caja en los laterales debe ser la parte lisa de la caja donde no existe unión. El contratista debe elaborar formato rótulo de caja, de acuerdo con el modelo publicado en el Sistema de Gestión de Calidad.

3. CONTROL DE CALIDAD.

El control de calidad se realizará semanalmente, por el grupo o persona asignada para tal actividad. Este control se realizará por medio de un formato suministrado por la profesional.

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Antecedente registral: Es un instrumento que ha sido registrado en una Oficina de Registro de Instrumentos Públicos – ORIP y el cual se archiva una copia vinculándose a la matricula asignada a un inmueble.

Depurar: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Foliación: Acto de enumerar las hojas.

Ordenación Documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: conservación de los documentos dentro del fondo documental a que naturalmente pertenece; este principio establece que los documentos producidos por una institución, organismo, dependencia u oficina no deben mezclarse con los de otros.

Unidad documental: es la pieza mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada como documento, por ejemplo: acta, informe, comunicación. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

Deterioro: Al menoscabo parcial o total del contenido de una unidad de conservación (carpeta), debido al desgaste u otras circunstancias, que implique la merma de información relevante para efectuar trámites.

Inventario documental. Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Hoja de control: Relaciona el contenido de una carpeta, donde se han almacenado varios antecedentes registrales hasta completar 220 folios.

Rotulo de carpeta: Información que identifica el contenido de una unidad de conservación (carpeta)

Rotulo de caja: Información que identifica el contenido de las carpetas almacenadas en una caja de cartón X-300.

Fecha de elaboración del presente documento: 14 de junio de 2022.

5. DESARRROLLO DE ACTIVIDADES PLAN DE TRABAJO

COLABORADOR	ACTIVIDAD	PRODUCCIÓN DIARIA # cajas				FECHAS DE ENTREGA	VB se recibe a satisfacción
Angela María Vásquez Díaz	Ordenación					16 de junio 2022	
						17 de junio 2022	
	Control de Calidad, limpieza y retiro de material metálico					21 de junio 2022	
						22 de junio 2022	
	Foliación y control de calidad					23 de junio 2022	
						24 de junio 2022	
						28 de junio 2022	
	Rotulación					29 de junio 2022	
	Hoja de control					30 de junio 2022	
						1 de julio 2022	
	FUID					5 de julio 2022	
						6 de julio 2022	
						7 de julio 2022	
Elkin Ferney Gómez Rincón	Ordenación					16 de junio 2022	
						17 de junio 2022	
	Control de Calidad, limpieza y retiro de material metálico					21 de junio 2022	
						22 de junio 2022	
	Foliación y control de calidad					23 de junio 2022	
						24 de junio 2022	
						28 de junio 2022	
	Rotulación					29 de junio 2022	
	Hoja de control					30 de junio 2022	
						1 de julio 2022	
	FUID					5 de julio 2022	
						6 de julio 2022	
						7 de julio 2022	
Fredy Alexander Gutiérrez Murcia	Ordenación					16 de junio 2022	
						17 de junio 2022	
	Control de Calidad, limpieza y retiro de material metálico					21 de junio 2022	
						22 de junio 2022	
	Foliación y control de calidad					23 de junio 2022	
						24 de junio 2022	
						28 de junio 2022	

	Rotulación					**29 de junio 2022**	
	Hoja de control					**30 de junio 2022**	
						1 de julio 2022	
	FUID					**5 de julio 2022**	
						6 de julio 2022	
						7 de julio 2022	

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORÓ		**APROBÓ**	
Diana Patricia Quevedo	Contratista GGD .	Carlos Andrés Muñoz	Coordinador Grupo Gestión Documental.
Fecha: 15/06/2021		**Fecha: 15/06/2021**	