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

CIUDAD Y FECHA: **Bogotá, 1, 5 de julio de 2022**	**HORA INICIO**: 8 am	**HORA FIN:** 4 pm

PARTICIPANTES:

Isamar Castaño Ortiz
Diana Patricia Quevedo

OBJETIVO:

Realizar levantamiento de información del estado actual de las microfichas y rollos de Microfilmación, ubicados en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Venecia.

DESARROLLO

Se inicia con el levantamiento de información y registro Fotográfico.

Viernes 1 de Julio del 2022

Se inicia identificación del espacio donde se encuentran custodiados los rollos y microfichas, identificando lo siguiente,

Las microfichas se encuentran dispuestas en gavetas metálicas, sin ningún tipo de condición que garantice su conservación, en cuanto a temas de humedad, luz.

REGISTRO FOTOGRÀFICO MICROFICHAS Y ROLLOS DE MICROFILMACIÒN









Las microfichas se encuentras en empaques blancos transparentes, un 60% en mal estado.



Los archivadores de microfichas localizados en la parte de delante de la oficina, cuenta con cuatro gabinetes, cada uno de ellos con diez gavetas las cuales tiene entrepaños, estos van desde el:

***PRIMER GABINETE**

2. 40233143 – 40241894
3. 40241895 – 40251186
4. 40251187 – 40260999
5. 40261001 – 40267999
6. 40268000 – 40276879
7. 40277028 – 40284990
8. 402805027 – 40295999
9. 40296000 – 40411050

***SEGUNDO GABINETE**

2. 40165461 – 40172779
3. 40172780 – 40181980
4. 40181982 – 40189191
5. 40189192 – 40198723
6. 40198724 – 40208492
7. 40208495 – 40217463
8. 40217517 – 40224740
9. 40224741 – 40233142

***TERCER GABINE**

2. 40097742 – 40105805
3. 40105806 – 40115727
4. 40115728 – 40123380
5. 40123384 – 40130826
6. 40130828 – 40138657
7. 40138569 – 40196756
8. 40146757 – 40155166
9. 40155167 – 40165460

***CUARTO GABINETE**

2. 40043238 – 40048607
3. 40048608 – 40054866
4. 40054867 – 40061591
5. 40061592 – 40068300
6. 40068301 – 47075998
7. 40076001 – 40083999
8. 40084000 – 40090778
9. 40090778 – 40097729

Así mismo, se encontraron microfichas en mal estado con información borrosa y poco legible, esto es preocupante ya que la documentación microfilmada, su soporte físico fue eliminado. Esta documentación corresponde a los Antecedentes Registrales, anteriores al año 2000.
Según el funcionario encargado del área de microfilmación, el nivel de consulta de las microfichas es alto.









Estos archivadores de microfichas se encuentran localizados en la parte derecha de la oficina, estos cuentan con 10 gabinetes cada uno de ellos con diez gavetas, las cuales tienen nueve entrepaños y seis gabinetes con 10 gavetas y nueve entrepaños, cada uno conformados de esta manera:

***PRIMER GABINETE**

2. 1165701 – 1185528
3. 1185529 – 40000341
4. 40000342 – 40007687
5. 4007688 – 40014468
6. 40014469 – 40021591
7. 40021592 – 40028521
8. 40029000 – 40036061
9. 40036062 – 40043208

***SEGUNDO GABINETE**

1. 1040468 – 1055999
2. 1056000 – 1069510
3. 1069511 – 1085066
4. 1085067 – 1101999
5. 1102000 – 1114464
6. 1114465 – 1127522
7. 1127523 – 114451
8. 1144548 – 1165697

***TERCER GABINETE**

1. 932195 – 944299
2. 944310 – 956838
3. 956842 – 969997
4. 970006 – 989994
5. 990000 – 1000620
6. 1000621 – 1015598
7. 1015599 – 1027687
8. 1027688 – 1040466

***CUARTO GABINETE**

2. 802432 – 819973
3. 819974 – 832971
4. 832968 – 846014
5. 846015 – 863222
6. 863223 – 879315
7. 879316 – 896626
8. 896627 – 911960
9. 911962 – 920971

10. 921007 – 932194

***QUINTO GABINETE**

1. 666553 – 683999
2.684000 – 700979
3. 701088 – 722999
4. 723000 – 746996
5. 747003 – 765367
6. 765369 – 777999
7. 778001 – 802433

***SEXTO GABINETE**

2. 5442248 – 555153
3. 555170 – 569392
4. 569396 – 584972
5. 584973 – 600849
6. 600850 – 611525
7. 611527 – 626337
8. 626338 – 633852
9. 643857 – 652546
10. 652547 – 666551

***SETIMO GABINETE**

1. 428411 – 446306
2. 446307 – 459606
3. 459609 – 473999
4. 474009 – 483850
5. 483854 – 500848
6. 500855 – 516346
7. 516344 – 528997
8. 529000 – 544248

***OCTAVO GABINETE**

2. 286608 – 305096
3.305097 – 323793
4. 323793 – 342997
5. 343000 – 361749
6. 361749 – 379330
7. 379333 – 397320
8. 397324 – 412272
9. 412274 – 426410

***NOVENOGABINETE**

1. 135003 – 157273
2. 157277 – 182196
3. 182197 – 208951

4. 208952 – 229168
5. 229171 – 244497
6. 244498 – 260039
7. 260040 – 270990
8. 271084 – 286604

***DECIMO GABINETE**

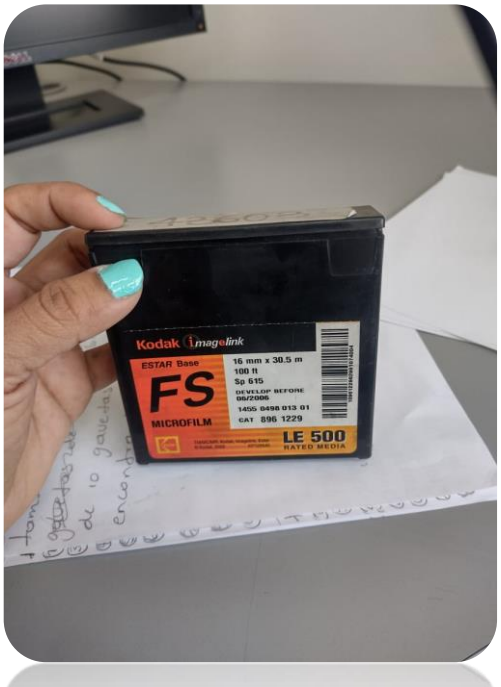
1. 8 – 13599
2. 13600 – 30141
3. 30152 – 48553
4. 48557 – 66997
5. 67015 – 84709
6. 84720 – 101533
7. 101539 – 117880
8. 117881 – 134997

Ahora bien, para observar estas microfichas se cuentan con dos lectores marca Eyecom 1000 donde en uno de ellos se puede observar y leer mejor las microfichas, el otro se encuentra en mal estado, dando una imagen borrosa y poco visible.



Continuando con la identificación, nos encontramos con archivadores de rollos localizados en la parte derecha del frente de la oficina, los cuales cuentan con dos gabinetes, cada uno contiene diez gavetas con rollos, algunas de ellas vacías y ocupadas con otras cosas.
De igual manera, en la parte de atrás de la oficina, se cuenta con dos gabinetes uno de ellos con diez gavetas y otro con 8, encontrándose rollos en buen estado, bien empacados.








43603







Para observar estos rollos se cuenta con un lector para el mismo marca canon, encontrándose en buen estado.



Diana Patricia Quevedo
NOMBRE Y FIRMA
Cargo
Contratista GGD

Isamar Castaño
NOMBRE Y FIRMA
Cargo
Contratista GGD

PLAN DE TRABAJO ORGANIZACIÒN DE ANTECEDENTES RESGISTRALES POR TURNOS VIGENCIA 2015 FECHA DE 13/07/2022 AL 12/08/2022

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 30 Metros Lineales a la vigencia del 2015 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 2015): Documentos producidos entre 02 de enero de 2015 y la actualidad.** Una vez clasificada la documentación de acuerdo con 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.

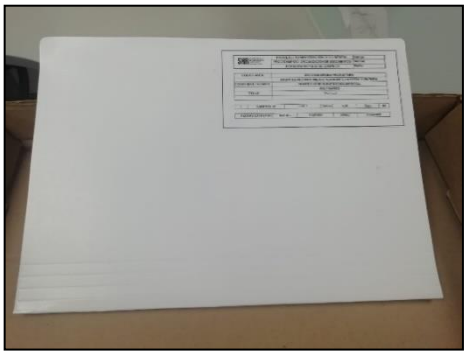
2.2. ORDENACIÓN.	Especificaciones respecto a la ordenación de algunos tipos documentales que conforman el Antecedente Registral: **Ordenación de asientos registrales:** Inicialmente se debe encontrar el Formulario de calificación seguidos de los recibos de pago o tirillas y finalizando con los documentos 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.

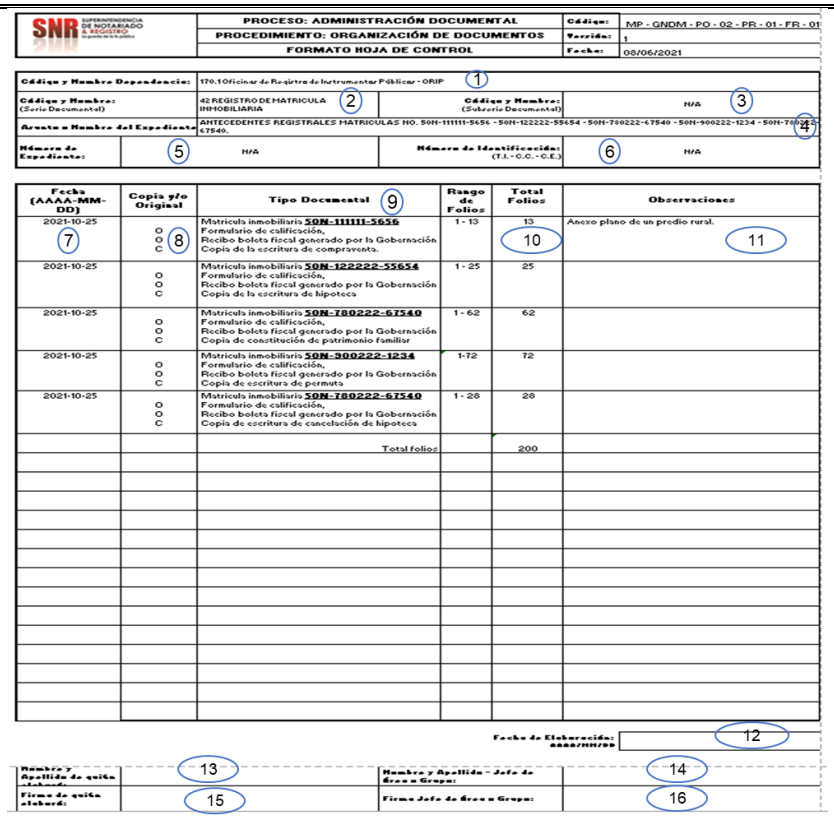
2.6. FOLIACIÓN.	• La numeración de los folios se realiza en la esquina (margen o vértice) superior derecha de la cara recta (principal) del folio, en el mismo sentido que se encuentra la escritura del texto en el documento (Horizontal-Vertical) sobre un espacio en blanco, procurando no alterar membretes, 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: 28 de julio de 2022.

5. DESARRROLLO DE ACTIVIDADES PLAN DE TRABAJO

COLABORADOR	ACTIVIDAD	PRODUCCIÓN DIARIA # cajas				FECHAS DE ENTREGA	VB se recibe a satisfacción
Elkin Ferney Gómez Rincón	Ordenación					13 de julio 2022	
						5 de agosto 2022	
	Control de Calidad, limpieza y retiro de material metálico					13 de julio 2022	
						5 de agosto 2022	
	Foliación y control de calidad					6 de agosto 2022	
						12 de agosto 2022	
	Rotulación					12 de agosto	
Fredy Alexander Gutiérrez Murcia	Ordenación					13 de julio 2022	
						5 de agosto 2022	
	Control de Calidad, limpieza y retiro de material metálico					13 de julio 2022	
						5 de agosto 2022	
	Foliación y control de calidad					6 de agosto 2022	
						12 de agosto 2022	
	Rotulación					12 de agosto	
	Ordenación					13 de julio 2022	

Nota: Para diligenciamiento de Hoja de control y FUID, se cuenta con la contratista Kimberly Vanessa Ferro Vásquez, quien ingreso el día 19 de julio, por cesión de contrato. Quien inicio con estas actividades Hoja de control vigencia 2014, FUID y Hoja de Control Vigencia 2015 desde el día 19 de julio de 2022.

Cualquier novedad surgida en el proceso de organización, comunicarlo al coordinador Administrativo de la ORIP de Soacha, el doctor José Luis Quiroga Ávila y a la contratista del Grupo de Gestión Documental Diana Quevedo.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORÓ		APROBÓ	
Diana Patricia Quevedo	Contratista GGD .	Luz Edith Florián Sánchez	Coordinador Grupo Gestión Documental.
Fecha: 28/07/2021		Fecha: 12/08/2021	

SECCIÓN 31 SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES CONTRATO 1107 DE 2021

OBJETIVO: Seguimiento de actividades al contrato interadministrativo número 1107 suscrito con Archivos del Estado y la Superintendencia de Notariado y Registro - SNR

FECHA: 15 de julio del 2022

HORA INICIO / FINAL: 2:30 pm – 4:30 pm

LUGAR DE REALIZACIÓN: Bodega de Montevideo, transmisión virtual

DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA: Grupo de Gestión Documental

NOMBRE DEL MODERADOR: Luz Edith Florián Sánchez

LISTA DE ASISTENTES:

No	Nombre del funcionario	Dependencia	Correo Electrónico	Firma
1	Adriana Andrade	AE	diroperaciones@centrodatos.co	
2	Andrés Ramírez	AE	ing1@archivosdelestado.co	
3	Vanessa Álvarez	AE	proyecto.snr@archivosdelestado.co	
4	Jefferson Isaac González	AE	acdctnt761006@gmail.com	
5	Uriel Garzón	AE	dirproyectos@archivosdelestado.co	
6	John Ávila	AE	co@bigdata.com.co	
7	Alejandro Herrera	AE	alejoteguia@gmail.com	
10	Diana Patricia Quevedo	SNR	diana.quevedo@supernotariado.gov.co	

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

11	Wilmar Mauricio Marín	SNR	Wilmar.marin@supernotariado.gov.co	
12	Juan Carlos González	SNR	Juanc.gonzalez@supernotariado.gov.co	
13	Rosa Margarita Cala	SNR	rosa.cala@supernotariado.gov.co	
14	Luz Edith Florián Sánchez	SNR	luz.florian@supernotariado.gov.co	
15	Eblin Barceló Olivero	SNR	eblin.barcelo@supernotariado.gov.co	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN Y CONCLUSIONES

Se da inicio a la sesión 31 de seguimiento al contrato interadministrativo número 1107 suscrito con Archivos del Estado y la Superintendencia de Notariado y Registro.

La doctora Luz Edith Florián Sánchez, da inicio a la reunión de seguimiento, dándole paso la intervención de Adriana Andrade gerente del Proyecto por parte de Archivos del Estado para mirar los avances que se han tenido frente a la ejecución del contrato.

1. ENTREGA DE LOTES CON REPROCESO, CORREO 13 DE JULIO DE 2022

La gerente del proyecto Adriana, inicia exponiendo las entregas de lotes con reproceso, correo 13 de julio de 2022. En este primer punto Archivos del Estado, expone que en la reunión pasada se acordó, que para estos reprocesos la SNR iban a dar tiempos de respuesta, más no se acordó que no se iban aceptar los lotes como tal, a lo que la ingeniera Luz Edith responde, que en la reunión de la sesión 29 se estableció que los lotes que habían sido rechazados tendrían que entrar en cola de acuerdo a las fechas, a las secuencias para que la SNR pueda procesarlos, ya que no se le puede dar prioridad a un lote reprocesado si nosotros lo tenemos en cola, entonces ese fuel el acuerdo. Ahora bien, como se tiene represados lotes de diferentes tamaños se toman un día para hacer el proceso de revisión con un máximo de 80 cajas, para poder lograr una respuesta al tercer día, que eso es lo que está establecido en nuestras comunicaciones.
Así mismo, cuando entramos a lotes que tienen rechazos, de tres, cuatro, cinco veces, esos lotes nos han implicado por ser rechazados y volverlos a recibir, un cumulo de esos lotes, por consiguiente, tienen que entrar nuevamente a la cola,

para que se atiendan en un orden dependiendo la fecha en que AE lo entregan, por lo tanto, no les podemos dar prioridad sino en la medida que avancemos. Ahora bien, si la solicitud por parte de AE es que se les den prioridad a unos lotes, ese es otro tema, sacaríamos un lote en cola que este en fila, y le daríamos el lugar al lote priorizado, pero el lote que cedió el lugar quedaría en la cola para revisión.

Por otra parte, si se contempla en el plan de trabajo, la SNR esta en la disposición de fortalecer el grupo de calidad siempre y cuando AE disponga nuevos puestos de trabajo dotados de las herramientas tecnológicas para así avanzar en el proceso de revisión, puede ser que la SNR establezca dos frentes de revisión, uno para los lotes nuevos y otro para los reprocesados, trabajando simultáneamente para poderles entregar, es una decisión que se debe establecer en la mesa de trabajo, para que se pueda trabajar un lote que ha sido rechazado y un lote que está en línea.

Dando respuesta a la propuesta de la ingeniera, AE contesta que se reciban los lotes, a lo que la ingeniera contesta se reciben pero quedan en cola , ella reitera, se debe establecer estrategias de común acuerdo para ver un efectivo avance, la primera estrategia que expone la ingeniera es evitar los rechazos, en donde deben enfocarse los esfuerzos, el tema de entregas con calidad es la gran falencia de AE y el problema de fondo, minimizar el rechazo, que esfuerzos va a realizar AE para el tema de control interno, ¿Cómo se minimiza, para no tener en cola cuatro o cinco lotes rechazados?, ¿Qué vamos hacer frente al tema de calidad?.

Dando respuesta a la ingeniera, Adriana gerente de AE, expone que se delegó a Jefferson Isaac para afrontar el tema de calidad, por otra parte, Andrés Ramírez de AE, aclara que no tienen lotes nuevos para realizar entrega, por el momento solo se tienen lotes reprocesados para entrega.

Por parte de la profesional Diana Quevedo de la SNR, hace relación de 9 lotes en cola a la fecha, la ingeniera hace énfasis que se pueden priorizar lotes de acuerdo al plan de trabajo de AE, si bien es cierto, esta establecido un tiempo de tres días para darle respuesta a la revisión de calidad por parte de la SNR, si un lote es revisado por quinta vez, es claro que su revisión es del 100% por lo que el tiempo para la revisión es más extenso expone Andrés Ramírez, a lo que contesta la

ingeniera que por norma y anexo técnico esta establecido, por cada rechazo se debe incrementar la muestra y se llega hasta casi el 100% de revisión.
La ingeniera aclara, quienes tiene el control de como van los procesos y cada etapa es AE, Por lo anterior se puede llegar a un común acuerdo por las dos partes, si es necesario darle prioridad a un lote, de lo contrario se sigue manejando de la misma manera.

2. ENTREGA DE USUARIOS A LA SUPERVISIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA HERRAMIENTA POR PARTE DE AE

AE hace la presentación del software general, antes de iniciar la presentación la ingeniera hace el análisis, que por correo electrónico y por físico se entrega por medio de un oficio frente al estado de seguimiento que se realizó a la estructura tecnológica solicitada, donde tenemos una matriz que se evaluó, y que estuvieron los ingenieros de AE junto Andrés Ramírez, donde se evidencia que aproximadamente, y de acuerdo a todos los ítems que se establecieron en el contrato, el 95% de todos los ítems no cumplen, porque no está cargada la información, puede que la funcionalidad este desarrollada, pero no esta la información del alistamiento cargada, de los procesos técnicos que han adelantado en las unidades de conservación.

El ingeniero Nicolas de AE, hace una intervención para realizar una aclaración, donde informa que el Ingeniero Juan Carlos de la SNR cuando reviso la plataforma no alcanzo a evidenciar los cambios, ahora mismo el sistema cuanta con todos los datos de Antecedentes Registrales cargados. Se acuerda que se realizara nueva validación de la herramienta, para dar por cumplido el trabajo, ya que en la validación anterior no se evidencio. El ingeniero Nicolas de AE, muestra la plataforma referenciando que esta se encuentra funcional, al ingeniero Andrés le compartí los accesos, respecto a los temas referenciados en la matriz inicial, ya se resolvieron, ya se están creando usuarios para consulta únicamente, este sistema tiene las novedades que nos pidió la supervisión inicialmente. En la herramienta tecnológica se van a encontrar los Antecedentes registrales, cada uno de los registros, se pueden realizar búsquedas complejas o simples, se pueden visualizar todos los archivos en este caso los turnos, al costado derecho se encuentra el historial de todos los procesos,

ejemplo; rotulación y encarpetado, responsable de AE que lo gestiono, responsable que lo recibió, adicional se pueden descargar los archivos, en cada uno de los procedimientos pueden enlazarse con el acta de entrega de cada uno de los lotes.

La ingeniera Luz Edith, recibe con satisfacción el tema de la carga de la información a la herramienta tecnológica, tendremos que realizar otra revisión de la matriz, realizando el documento de evidencia, el ingeniero Juan Carlos de la SNR realiza intervención informado que en horas de la mañana no tenían acceso a la herramienta, ni fue posible Descargar los tif porque aun los ingenieros de AE los estaban cargando, adicional las actas no han sido escaneadas entonces no se puede entrar a visualizarlas, lo ideal sería que cualquier persona ajena a la SNR y que tenga los privilegios pueda ingresar a visualizar en las actas la transparencia de los procesos, se evidencia el historial más no las actas cargadas y las actas ya se encuentran en manos de Nicolas, adicional esta software tiene que quedar con correlación con el otro software de consultas.

Así mismo, la herramienta de consultas desde hace dos meses que se inicio con el proceso de consultas desde las ORIP, debería estar funcional, no contar con el recurso humano para realizar las consultas, sino que el sistema debería ser óptimo para que por parte de las ORIP se realizaran las búsquedas, y no se habría generado el colapso en este tema. Entonces es importante que todo lo que digitalicen ya no lo atiendan por el correo, porque según el anexo técnico quien establecía el procedimiento de consultas era el contratista, porque dependía de lo que AE dispusiera para agilizar el proceso.

La ingeniera aclara que la estrategia que AE empleen, no le interesa como supervisora, el tema es que se evidencie que la migración sea perfecta, que se pueda validar que la información de una caja, corresponda tanto en físico como en su digital, la ingeniera recalca que en el anexo técnico se establece que se debe documentar el proceso de implementación del software, como funciona y que excepciones tiene, se debe indicar que el software fue parametrizado exclusivamente para la Superintendencia de Notariado y Registro, se debe precisar; como manejamos un tercero no podemos tener esa interoperabilidad, no hay una conexión en línea o lo que se requiera y se justifica técnicamente en el documento.

Se acuerda por las dos partes, el día jueves 21 de julio a las 2 pm, se realiza la validación de la herramienta tecnológica, debe estar cargada la información hasta el día viernes 15 de julio de 2022, que por parte de AE se halla gestionado para cualquier ORIP procesada, cualquier unidad documenta.

3. RESPUESTA A SOLICITUD DE ACTAS DE REUNIONES DE SEGUIMIENTO

Para este punto, la ingeniera sugiere que se realiza la entrega en la reunión del lunes como se hará de forma presencial y puesto que faltan unas firmas y se está gestionando la recolección, lo preocupante son las actas que se firmaron por parte de la gerente anterior de AE.

Se realiza una presentación por parte de Archivos del Estado, mostrando porcentajes de avances por cada ORIP identificado cada proceso de la siguiente manera:

ANTECEDENTES REGISTRALES

ANTECEDENTES REGISTRALES PROCESO Organización, Foliación onosmatica y primeros auxilios					
ORIP	ML RECIBIDOS PARA PROCESAR	ML PROCESADOS	ML PENDIENTES	PORCENTAJE DE AVANCE POR ORIP	CANTIDAD DE CAJAS
Aguachica	44	41.7	2.3	95%	132
Popayan	172.7	172.7	0.0	100%	518
Pacho	174	174.0	0.0	100%	522
Patia del Bordo	108	95.7	12.3	89%	324
San Juan Cesar	139	0.0	139.0	0%	417
Cienaga	157	60.0	97.0	38%	471
TOTAL	**794.7**	**544.0**	**250.7**	**68%**	**2384**

Adriana recalca que para Pacho y Popayán se encuentran con procesos 100% cerrados en temas de Organización, la ingeniera hace énfasis que el metro lineal no solo se estableció por cajas, sino por cantidad de folios que son 6.000 folios por metro lineal, para que AE lo tengan en cuenta y la SNR pueda hacer la sumatoria definitiva.

La ingeniera manifiesta que, para el proceso de organización, según lo establecido para el 2 de julio este proceso se debió haber terminado en su totalidad, entonces aquí evidenciamos que tenemos pendientes 250 metros lineales, a lo que hace señala que el retraso es bastante, y de retraso con una semana más, según el plan.

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

ANTECEDENTES REGISTRALES PROCESO HC				
ORIP	ML RECIBIDOS PARA PROCESAR	ML PROCESADOS	ML PENDIENTES	PORCENTAJE DE AVANCE
Aguachica	44	34.0	10.0	77.26%
Popayan	172.7	160.0	12.7	92.65%
Pacho	174	88.3	85.7	50.77%
Patia del Bordo	108	0.0	108.0	0.00%
San Juan Cesar	139	0.0	139.0	0.00%
Cienaga	157	0.0	157.0	0.00%
TOTAL	794.7	282	512.4	35.53%

ML APROBADOS	530.33	ML PENDIENTES POR APROBACION	13.7

HOJA DE CONTROL

Organización y Foliación				
Semana	Fechas	ML	Entregados	Diferencia
1	07 al 12 Mar	21	37.67	17
2	14 al 19 Mar	21	20.00	-1
3	21 al 26 Mar	21	23.33	2
4	28 al 02 Abr	21	23.33	2
5	04 al 09 de Abr	36	29.3	-7
6	11 al 13 de Abr	36	0	-36
7	18 Abr al 23	36	0	-36
8	25 Abr al 30	36	0	-36
9	02 May al 07 May	36	49.3	13
10	09 May al 14 May	46	23.3	-23
11	16 May al 21 May	46	26.66	-20
12	23 May al 28 May	46	54	8
14	06 Jun al 11 Jun	46	41.7	-5
15	13 Jun al 18 Jun	46	40	-6
16	20 Jun al 25 Jun	46	4.7	-41
17	27 Jun al 02 Jul	64	44.7	76
18	04 Jul al 09 Jul	84.00	13.7	-70
	TOTAL	735.00	699.42	-162.61

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

En cuanto la Hoja de Control, la gerencia de AE resalta lo siguiente; se tienen aprobados 144 metros lineales y lo que esta por revisión unos 138,30 metros lineales, se tienen pendientes para finalizar hoja de control 512, 4 metros lineales. La ingeniera recalca que aquí hemos tenido los grandes reprocesos y también sugiere que para ella es importante que en estas tablas se indique que porcentaje de metros lineales han sido rechazados por parte del grupo de calidad de la SNR, porque aquí no se evidencia y no hay informes por parte de la gerencia, donde se exponga porque fueron los reproceso y a que se deben, para que los altos mandos tengan esa información, informar cuantas devoluciones se han realizado por lotes.
De igual manera este proceso debió culminarse el 9 de julio, y en la actualidad se cuenta con 512 metros lineales de 794 pendientes. Si la SNR les aprueba un tiempo para que culminen el proyecto, deben elaborar y socializar un plan de contingencia, para que tengan en cuenta estas cifras y mirar cómo se van atacar.

FUID

ANTECEDENTES REGISTRALES PROCESO FUID				
ORIP	ML RECIBIDOS PARA PROCESAR	ML PROCESADOS	ML PENDIENTES	PORCENTAJE DE AVANCE
Aguachica	44	34.0	10.0	77.26%
Popayan	172.7	160.0	12.7	92.65%
Pacho	174	91.7	82.3	52.68%
Patia del Bordo	108	0.0	108.0	0.00%
San Juan Cesar	139	0.0	139.0	0.00%
Cienaga	157	0.0	157.0	0.00%
TOTAL	**794.7**	**286**	509.0	35.95%

FUID				
Semana	Fechas	ML	Entregados	Diferencia
1	07 al 12 Mar	0.00	0.00	0.00
2	14 al 19 Mar	0.00	11.00	11.00
3	21 al 26 Mar	20.00	0.00	-20.00
4	28 al 02 Abr	20.00	0.00	-20.00
5	04 al 09 de Abr	30.00	0	-30.00
6	11 al 13 de Abr	32.00	0	-32.00
7	18 Abr al 23	40.00	0	-40.00
8	25 Abr al 29	40.00	0	-40.00
9	02 May al 07 May	40.00	10	-30.00
10	09 May al 14 May	40.00	13.33	-26.67
11	16 May al 21 May	40.00	30	-10.00
12	23 May al 28 May	40.00	57.7	17.70
13	30 May al 04 Jun	40.00	0	-40.00
14	06 Jun al 11 Jun	50.00	0	-50.00
15	13 Jun al 18 Jun	50.00	0	-50.00
16	20 Jun al 25 Jun	84.00	0	42.7
17	27 Jun al 02 Jul	84.00	33	42.7
18	04 Jul al 09 Jul	84.00	66	
19	11 Jul al 16 Jul	0.00	66	
	TOTAL	**734.00**	**287.03**	**-274.57**

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

ML APROBADOS	147.30	**ML PENDIENTES POR APROBACION**	138.30

En FUID se tienen aprobados 147.30 metros lineales y en pendientes por aprobación 138.30 ml. La ingeniera resalta que en esto sucede lo mismo porque se está revisando simultáneamente para optimizar el proceso, se revisa Hoja de Control y FUID. En ese orden de ideas, si no esta bien una, la otra arroja el mismo resultado.

Este proceso igual que Hoja de Control, debió haber terminado el 9 de julio.

ROTULACIÓN Y CAMBIO DE UNIDAD DE ALMACENAMIENTO

Para esta actividad se tienen procesados por parte de AE 34 metros lineales, de los cuales aprobados solamente 11 metros lineales han sido aprobados, asegura Adriana Gerente de Archivos del Estado.

Diana Quevedo líder profesional de la SNR, afirma que para la ORIP de Pacho y de Aguachica se evidencio que, en los rótulos de las cajas y carpetas, quedo mal escrito el nombre de la SNR, quedando SUPERINTENDECIA, a lo que la ingeniera decide que esto es un error de forma más no de fondo, por lo anterior se pasa por alto este error, con la condición que no vuelva a suceder en futuras entregas. Para la supervisión es más importante identificar y corregir los errores de fondo, el ingeniero Juan Carlos hace referencia que se han evidenciado errores de las relaciones de cantidad de folios, no coinciden en FUID y en Hoja de Control y en estos temas debe existir la coherencia. La ingeniera hace énfasis que AE hacer validación de la información con la que se cuenta en los entregables en Excel.

En respuesta a lo anterior, el ingeniero Jefferson informa que se asigno a Jefferson Isaac para que realice las validaciones en Excel, se realizara una validación del Excel posterior a la digitalización que evidencie que la información contenida en el Excel coincida con los expedientes en físico, para identificar los errores. La ingeniera interviene y afirma que eso es a nivel de cantidad, también se debe realizar validaciones a nivel de carpeta y de caja, porque un error en una caja que me diga que encuentro la carpeta el expediente 50, en la caja 10, y lo encuentro en la caja 15, eso tiene que haber control.
Las validaciones previas antes de iniciar la meta data, el insumo es el FUID, afirma Jefferson.

La ingeniera Luz Edith hace referencia de los casos que se han detectado, donde AE esta trocando los tipos documentales de las historias laborales entre expedientes, es decir, se han encontrado tipos documentales del expediente de un funcionario en el expediente de otro funcionario, donde se identifica que en el proceso de organización quedo bien, pero después de la digitalización se desorganizo el expediente, puede haber sucedido, que se les haya caído el expediente y trocado con otro.

AE debe establecer un plan de contingencia para realizar calidad de los expedientes después del proceso de digitalización.

El ingeniero Juan Carlos de la SNR, hace referencia a lo anterior, el proceso que el valida es la digitalización, donde ha tocado volver a revisar FUID y Hoja de Control, revisando imágenes vs físico, evidenciando errores, donde se le ha comentado al ingeniero Jefferson donde deben romper el PDF, para poder hacer las respectivas modificaciones, Hojas de Control y FUID que se comen los numeros

ANTECEDENTES REGISTRALES PROCESO ROTULACION Y CAMBIO DE UNIDAD DE ALMACENAMIENTO				
ORIP	**ML RECIBIDOS PARA PROCESAR**	**ML PROCESADOS**	**ML PENDIENTES**	**PORCENTAJE DE AVANCE POR ORIP**
Aguachica	44	34.0	10.0	77.27%
Popayan	159	0.0	159.0	0.00%
Pacho	137	0.0	137.0	0.00%
Patia del Bordo	108	0.0	108.0	0.00%
San Juan Cesar	139	0.0	139.0	0.00%
Cienaga	157	0.0	157.0	0.00%
TOTAL	**744**	**34.00**	710.0	4.57%

ML APROBADOS	11.00	**ML PENDIENTES POR APROBACION**	23.00

ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

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

ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS
Clasificación, organización, Conteo folios, Rotulo de caja y FUID

ORIP	ML RECIBIDOS	ML PROCESADOS	ML APROBADOS	FALTA POR INTERVENIR	OBSERVACION
Aguachica	90.6	90.6	0	0	CERRADA
Ciénaga	70	23.3	17.3	0	INTERVENCION
Montería	131	131	0	0	CERRADA
Popayán	110	110	0	0	CERRADA
Silvia Cauca	41	41	0	0	CERRADA
Tumaco	47	47	0	0	CERRADA
San juan del cesar	34	34	0	0	CERRADA
pacho	6	6			CERRADA
patia	4	4			CERRADA
TOTAL	**533.6**	**485.9**	**47.7**	**0**	

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

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