INFORME DE AVACE EN ORGANIZACIÓN TÉCNICA DE ARCHIVOS, ORIP BOGOTA ZONA SUR, ORIP SOACHA CUNDINAMARCA

ELABORADO POR:

"DIANA PATRICIA QUEVEDO"

"SEPTIEMBRE 2022"

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.

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 3

2. OBJETIVOS 4

2.1 OBJETIVO GENERAL 4

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS 4

3. DESARROLLO 5

3.1 ACTIVIDAD 1. 8

3.1.1 RESULTADOS (INDICADORES – ESTADÍSTICAS) 12

3.1.2 DIFICULTADES 13

3.1.3 SUGERENCIAS 13

4. CRONOGRAMA 14

5. CONCLUSIONES 14

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

1. INTRODUCCIÓN

El presente informe tiene como propósito general, presentar los logros alcanzados al 02 septiembre de 2022 en la ORIP Bogotá Zona Sur, y la ORIP de Soacha Cundinamarca, en materia de gestión documental. Así mismo, exponer los resultados archivísticos y de conservación de los Expedientes, con respecto a la organización física de los mismos de conformidad con las Tablas de Retención Documental implementadas para la Superintendencia de Notariado y Registro.

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

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Identificar el avance de Organización de los expedientes custodiados en las ORIP de Bogotá Zona Sur, y la ORIP de Soacha Cundinamarca.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Dar a conocer el avance en cuanto a organización de Archivos
- Realizar el plan de trabajo para concluir la vigencia del año 2022
- Identificar las dificultades del avance para cada ORIP

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

3. DESARROLLO

BOGOTÁ ZONA SUR

En la actualidad se encuentra concluidas las dos primeras actividades solicitadas para la ORIP, inventario descriptivo e inventario para la aplicación de la circular 431 ¨Eliminación de documentos contables y consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas y recibidas de la ORIP¨

Para la tercera actividad organización de archivos de Gestión, se han intervenido y entregado un producto final las series de;

PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS: 17 ML
ACCIONES CONSTITUCIONALES – Acciones de Tutela. 1 ML
REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICOS. 2 ML
DERECHOS DE PETICIÓN. 6.33 ML
INFORMES A OTRAS ENTIDADES. 0.33 ML
INFORMES DE GESTIÓN. 0.33 ML
CIRCULARES INFORMATIVAS. 0,66
CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS – ENVIADAS. 100 ML
NOTAS DEVOLUTIVAS 105,3 ML

- **DOCUMENTOS NO IDENTIFICADOS EN TRD**

CERTIFICADOS DE NO PROPIEDAD 1,33 ML
RELACIÓN DE SOLICITUD DE CERTIFICADOS PARA DEVOLUCIÓN AL PÚBLICO 0.33 ML
ANTIGUO SISTEMA 0.66 ML
DEVOLUCIÓN DE ENVIOS 472 0.66 ML
RUPTA (Registro único de Predios y Territorios Abandonados) 0.33 ML

Adicionalmente, se presenta a la supervisión diagnostico de estado actual de los rollos microfilmación y microfichas custodiados en la ORIP Bogotá Zona Sur

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

PLAN DE TRABAJO DEL 1 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022 ORIP BOGOTÁ ZONA SUR

COLABORADOR	ACTIVIDAD	FECHA DE ENTREGA
ISAMAR CASTAÑO	VALIDACIÓN FUID, ROTULACIÓN CAJA Y CARPETAS. 300 CAJAS	13 DE SEPTIEMBRE
ISAMAR CASTAÑO	FUID, ROTULO CAJAS. 70 CAJAS DE LIBROS DERECHOS DE REGISTRO, RADICADOR DE CERTIFICADOS	30 DE SEPTIEMBRE
ADRIANA CARDONA	VALIDACIÓN FUID, ROTULACIÓN CAJA Y CARPETAS. 300 CAJAS	13 DE SEPTIEMBRE
ADRIANA CARDONA	FUID, ROTULO CAJAS. 70 CAJAS DE LIBROS DERECHOS DE REGISTRO, RADICADOR DE CERTIFICADOS	30 DE SEPTIEMBRE
NATALIA PINZÓN	ORDENACIÓN DE NOTAS DEVOLUTIVAS Y PROCESO DESCRIPTIVO DE 270 CAJAS	30 DE SEPTIEMBRE
CINDY TEQUIA	ORDENACIÓN DE NOTAS DEVOLUTIVAS Y PROCESO DESCRIPTIVO DE 270 CAJAS	30 DE SEPTIEMBRE
CARLOS REBOLLEDO	PROCESO DESCRIPTIVO DE 70 CAJAS DE NOTAS DEVOLUTIVAS	30 DE SEPTIEMBRE
Ml para intervenir mes de septiembre	236,6 Ml	

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

ORIP SOACHA

ACTIVIDAD 1.

Clasificación de los Turnos de Antecedentes Registrales por vigencias 2014 aproximadamente 13,3 Metros Lineales, 2015 aproximadamente 34,75 Metros Lineales, 2016 aproximadamente 80 Metros lineales. Para este último se encuentra un avance de clasificación por meses de un 50%-

Objetivo: 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) Vigencia 2014 finalizado en su totalidad
2. TRD (Vigencia 2015): Documentos producidos entre 02 de enero de 2015, finalizado en su totalidad proceso de clasificación, foliación. El proceso de descripción se encuentra en un avance del 80%.
3. Vigencia 2016, se encuentra en proceso de clasificación por meses. Este avance se encuentra en un 50%.





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

ACTIVIDAD 2.

CLASIFICACIÓN POR VIGENCIAS

Se clasifican los Antecedentes registrales Turnos, por vigencias. Esta clasificación arrojo vigencias desde el 2014 al 2021. Cabe destacar, que el año pasado se realizo capacitación a funcionarios sobre implementación de TRD, organización de archivos de gestión, por lo cual desde el inicio de la vigencia 2022 los funcionarios deben iniciar con el proceso de organización de los expedientes según TRD.



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.

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

Para la ORIP de Soacha se identifica que la organización de los expedientes de Antecedentes Registrales se realiza por Turnos.

Antecedentes Registrales contenido en Legajo Diferentes Turnos: Es la agrupación de diferentes turnos 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.

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:

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.

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, se tiene en cuenta los siguientes aspectos:

Incorporación de documentos sueltos.

En el evento que se hayan trasladado documentos sueltos que deban ser incorporados a los expedientes, estos se insertaron 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 son ordenados de manera ascendente por número de turno, con el fin que sea fácil su identificación por número de matrícula.

En el suceso que se haya trasladado documentación que falta por incorporar dentro del expediente, se insertan 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

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. Formulario de Calificación
3. 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 son 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 ordenan 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 ordenará por la fecha de producción del documento.

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.

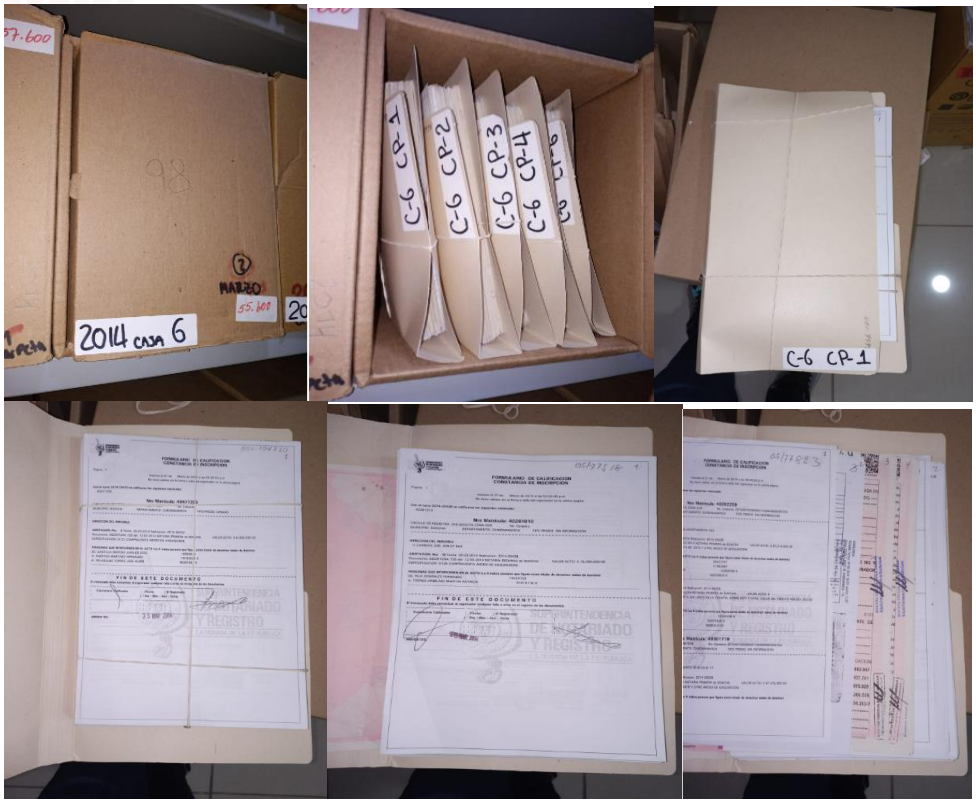
Manejo de notas devolutivas subsanadas o calificadas:

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 instrumento de registro (resolución, oficio, sentencias entre otros).
- 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).

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



3.1.1 RESULTADOS (INDICADORES – ESTADÍSTICAS)

El resultado más relevante a resaltar en este proceso es la ordenación que se realizo por turnos, ya que por indicaciones anteriores se había ordenado los turnos por consecutivo de matriculas inmobiliarias, esta inadecuada directriz repercutió en un reproceso e involución del proceso de organización de los Antecedentes registrales de la ORIP de Soacha. Este reproceso se transformó en dos meses de trabajo adicional.

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



3.1.2 DIFICULTADES

Las dificultades presentadas son:

- *Falta de equipos de computo dotados de puntos de internet para los colaboradores, aunque ya se dispuso de un computador con acceso a internet, este no es suficientes para agilizar el diligenciamiento de la Hoja de control y FUID.*
- *No disposición de impresora*
- *Falta de insumos, carpetas y cajas X300. Aunque ya llegaron los insumos, se empezaran utilizar las carpetas de 4 aletas y las cajas X300 a partir de la vigencia 2016.*
- *Adecuación de la estantería ya que están ajustados para albergar cajas X200, adicional algunos entrepaños se encuentran dañados.*

3.1.3 SUGERENCIAS

Como plan de acción, se brindan metodologías de organización de los antecedentes por cada vigencia, estableciendo plan de trabajo con fechas perentorias de entrega, este último autorizado por el Coordinador Administrativo de la ORIP de Soacha José Luis Quiroga Ávila.

CRONOGRAMA

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

1. CONCLUSIONES

Desde el 12 de Junio me encuentro liderando el proceso de Organización de Archivos de las ORIP Bogotá Zona Sur y Soacha Cundinamarca, a pesar de las dificultades anteriormente mencionadas respecto a espacios de trabajo para los colaboradores, equipos de cómputo y herramientas, se está llevando a cabo los planes de trabajo establecidos para cada una de los ORIP.

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

PLAN DE TRABAJO ORGANIZACIÒN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA ORIP DE VENECIA VIGENCIA 1 AL 30 DE SEPTIEMBRE 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

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.	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

2.2. ORDENACIÓN.	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. Especificaciones respecto a la ordenación de algunos tipos documentales que conforman el Antecedente Registral:

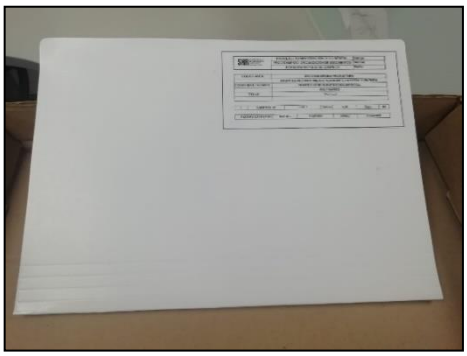
2.2. ORDENACIÓN.	**Ordenación de asientos registrales:** Inicialmente se debe encontrar el Formulario de calificación seguidos de los recibos de pago o tirillas y finalizando con los documentos anexos asociados (escritura pública, oficio, sentencia, etc.). La cronología de generación de los Formularios 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 anexos en unidades documentales diferentes.

2.2. ORDENACIÓN.	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). • Formato de solicitud de corrección. • Anexos aportados.

2.2. ORDENACIÓN.	**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).
2.4. DEPURACIÓN Y	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. 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

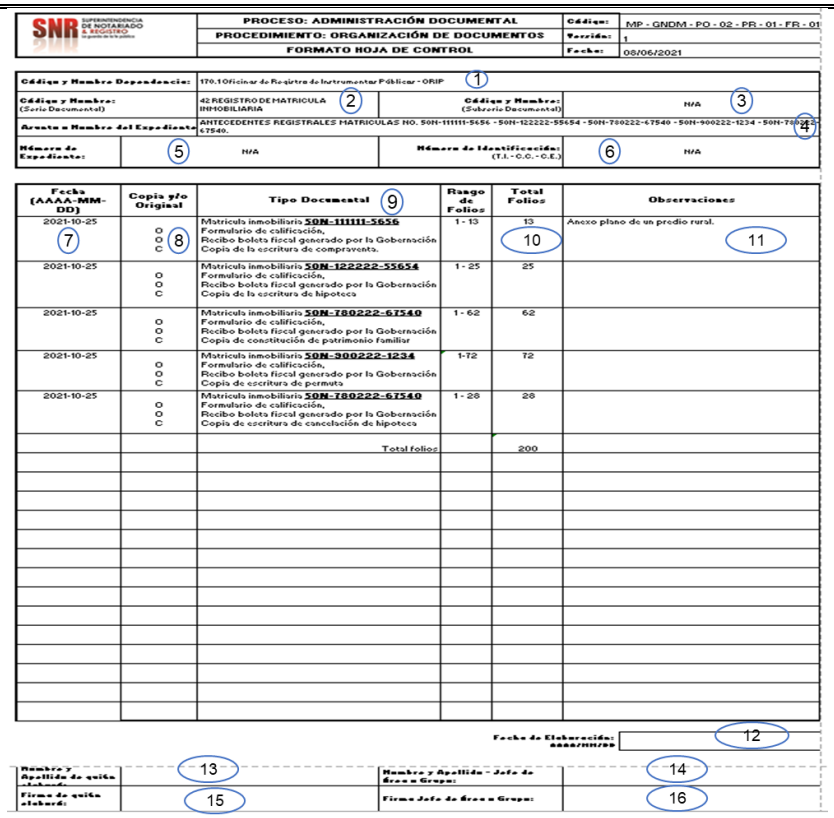
TRATAMIENTO PAPEL QUIMICO(FAX).	papeles térmicos y/o químicos tienden a desvanecerse (borrarse) en un periodo corto de tiempo, por lo tanto, no deben archivarse en los expedientes ya que puede ocasionarse pérdida total de la información. Las copias que fueron objeto de reemplazo de dichos documentos, 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. • La numeración de los folios se realiza en la esquina (margen o vértice) superior derecha de la cara recta (principal) del folio, en el

2.6. FOLIACIÓN.	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.
	Las unidades de conservación (Caja y Carpetas) deberán marcarse según los siguientes formatos:

2.7. ROTULACIÓN.	• **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.
	Se realizará un proceso de descripción documental, teniendo en cuenta los aspectos relevantes de las series, con el fin de optimizarel

2.8. DESCRIPCIÓN.	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. **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

2.8. DESCRIPCIÓN.	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.
2.9. HOJA DE CONTROL.	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:



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	