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

FECHA:	11 de noviembre de 2022	**LUGAR DE REALIZACIÓN**	ORIP ARAUCA
DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA:	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
TEMA (S) A TRATAR:	IMPLEMENTACIÓN DE TRD 2015		
HORA INICIO:	10:00 am	**HORA FINAL**	1:00 pm
NOMBRE DEL MODERADOR	DIANA PATRICIA QUEVEDO		

ASISTENTES

No.	NOMBRE FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
	OSCAR DE JESUS BERRIO	ORIP ARAUCA	oscar.berrio@supernotariado.gov.co	
	ANA SILVIA QUINTERO SUAREZ	ORIP ARAUCA	ana.quintero@supernotariado.gov.co	
	DORIS STELLA PUERTA	ORIP ARAUCA	doris.puerta@supernotariado.gov.co	
	CARLOS EDUARDO ANSOLA ALVAREZ	ORIP ARAUCA	Carlos.ansola@supernotariado.gov.co	
	JEISSON CAMEJO PARDO	ORIP ARAUCA – CONTRATISTA JURÍDICO	jeisson.camejo@supernotariado.gov.co	
	DANIEL FERNANDO ROMERO ROA	ORIP ARAUCA – CONTRATISTA LINEA DE PRODUCCIÓN	Daferro.dr@gmail.com	Daniel Romero
	DIANA PATRICIA QUEVEDO	ORIP ARAUCA - GGD	diana.quevedo@supernotariado.gov.co	DIANA QUEVEDO

Escaneado con CamScanner

PUNTOS DE DISCUSION

1. Implementación de la TRD 2015.
2. Clasificación, ordenación, foliación, embalaje y descripción documental. Se entregan rótulos actualizados.
3. Ejercicio práctico. Antecedentes registrales.
4. Socialización proceso de eliminación de documentos.
5. Socialización del proceso de traslado de LAS a Bogotá, y proceso de consulta de información.

CONCLUSIONES

No	TAREA	RESPONSABLE	PERÍODO DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1				
2				

Escaneado con CamScanner

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO PROCESO: SISTEMA DE OPERACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL FORMATO: CONTROL DE ASISTENCIA Y ACTA DE REUNION	SIG

FECHA:	23 de noviembre de 2022	**LUGAR DE REALIZACIÓN**	ORIP BARBACOAS
DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA:	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
TEMA (S) A TRATAR:	PLAN PREVENTIVO DE SINISTROS, IMPLEMENTACIÓN DE TRD 2015, ORGANIZACIÒN DE ARCHIVOS DE GESTIÒN.		
HORA INICIO:	4:00 PM	**HORA FINAL**	5:00 PM
NOMBRE DEL MODERADOR	DIANA PATRICIA QUEVEDO		

ASISTENTES

No.	NOMBRE FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
	OLGA LUCILA BALANTA MONTENEGRO	REGISTRADORA	olga.balanta@supernotariado.gov.co	
	SEIDER MANUEL LOPEZ ORTIZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	seider.lopez@supernotariado.gov.co	
	LUIS FENANDO PAI CORTES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	luis.pai@supernotariado.gov.co	
	SANDRA PATRICIA CABEZAS QUIÑONES	SERVICIOS GENERALES ORIP	sandra.cabezas@yahoo.es	
	DIANA PATRICIA QUEVEDO	GRUPO DE GESTIÒN DOCUMENTAL DE LA SNR	diana.quevedo@supernotariado.gov.co	

23/11/22

PUNTOS DE DISCUSION

1. **Socializar Plan preventivo y correctivo de siniestros para Archivos.**

Por parte de la profesional del Grupo de Gestión Documental, se socializa acciones a realizar en prevención desastres y situaciones de riesgo como estrategia importante en la planificación general de la preservación. Se sensibiliza sobre la importancia de un plan programado acertadamente para permitir una respuesta rápida y eficiente ante una emergencia, minimizando el peligro tanto para el personal, como para los acervos documentales y la edificación, evitando y disminuyendo los costos que a todo nivel implicaría un siniestro. Dicho plan se debe basar en el establecimiento de medidas de prevención y protección de los acervos documentales y el conocimiento de las estrategias de recuperación después del siniestro en la planificación de la respuesta y la recuperación. Deberá incluir una capacitación y entrenamiento periódico del personal al que se debe indicar entre otros, la ubicación y operación de válvulas de cierre de tuberías de agua o conducciones eléctricas, el manejo de los extintores, sistemas de alarma y de evacuación.

2. **Capacitación implementación de TRD.**

3. **Clasificación, ordenación, foliación, embalaje y descripción documental. Se entregan rótulos Caja, carpeta, hoja de Control y FUID actualizados.**

4. **Ejercicio práctico. Antecedentes registrales. Boletines Cuenta Producto.**

5. **Socialización proceso de eliminación de documentos. Se elabora FUID para eliminación de documentos de Apoyo según circular 431 de 2021 y se envían al Grupo de Gestión Documental para que sea aprobada la eliminación documental.**

6. **Construcción del consecutivo de radicación de Comunicaciones Oficiales. Se entrega Formato de registro de Comunicaciones Oficiales.**

7. **Se establecen tareas por realizar por parte de los funcionarios, de cumplimiento inmediato.**

CONCLUSIONES

- **Cada funcionario será responsable de organizar la documentación que produce y recepción, como compromiso institucional.**
- **En razón a que en la ORIP no se cuenta con personal encargado del archivo, se hace necesario que los funcionarios adscritos a la misma participen de forma activa en la organización de expedientes de REGISTRO DE MATRICULA INMONILIARIA, en lo siguiente:**

1. **Organizar los expedientes de acuerdo con las directrices impartidas en el tema.**
2. **Retirar material abrasivo, como ganchos metálicos legajadores (cambio por plásticos), ganchos de grapadora.**
3. **Rotulación de cajas, carpetas y FUID, en rótulos vigentes.**
4. **La foliación se debe realizar de acuerdo con las instrucciones impartidas, haciendo énfasis en la claridad de los números.**

23/11/22

CONCLUSIONES				
No	**TAREA**	**RESPONSABLE**	**PERÍODO DE CUMPLIMIENTO**	**OBSERVACIONES**
1	Enviar Protocolo Preventivo y Correctivo de Siniestros para Archivos.	Diana Quevedo	1/12/2022	DIANA QUEVEDO
2	Enviar Documentación Soporte de la capacitación	Diana Quevedo	23/11/2022	DIANA QUEVEDO
3	Realizar las actividades pactadas en la capacitación	Funcionarios ORIP	24/11/2022	

23/11/22
DQ

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública		PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código:	MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 02
		PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión:	3
		FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- FUID	Fecha:	1/24/2022

ENTIDAD REMITENTE	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
ENTIDAD PRODUCTORA	OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS DE BARBACOAS NARIÑO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS DE BARBACOAS NARIÑO
OBJETO	ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES Y CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Y RECIBIDAS. CIRCULAR 431 JULIO 08 DE 2021

** REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T
2022	11	22	

Hoja No ___1___ DE ___2___

No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE		FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					RANGO DE FOLIOS	N° FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	EXPEDIENTE	INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	CORRELATIVO					
1	7.440.10	BOLETINES DIARIOS DE CUENTA PRODUCTO	BOLETINES DIARIOS DE CUENTA PRODUCTO ENERO 2009	1-ene.-09	30-ene.-09	N/A	1	N/A	N.A	N/A	1-200	210	PAPEL	BAJO	SERIE DOCUMENTAL QUE YA PERDIO SU VALOR ADMINISTRATIVO
2	7.440.10	BOLETINES DIARIOS DE CUENTA PRODUCTO	BOLETINES DIARIOS DE CUENTA PRODUCTO FEBREO 2009	2-feb.-09	27-feb.-09	N/A	2	N/A	LIBRO	N/A	1-200	210	PAPEL	BAJO	SERIE DOCUMENTAL QUE YA PERDIO SU VALOR ADMINISTRATIVO
3	7.440.10	BOLETINES DIARIOS DE CUENTA PRODUCTO	BOLETINES DIARIOS DE CUENTA PRODUCTO MARZO 2009	2-mar.-09	31-mar.-09	N/A	3	N/A	N/A	N/A	1-200	210	PAPEL	BAJO	SERIE DOCUMENTAL QUE YA PERDIO SU VALOR ADMINISTRATIVO
4	7.440.10	BOLETINES DIARIOS DE CUENTA PRODUCTO	BOLETINES DIARIOS DE CUENTA PRODUCTO ABRIL 2009	1-abr.-09	30-abr.-09	N/A	4	N/A	N/A	N/A	1-200	210	PAPEL	BAJO	SERIE DOCUMENTAL QUE YA PERDIO SU VALOR ADMINISTRATIVO
5	7.440.10	BOLETINES DIARIOS DE CUENTA PRODUCTO	BOLETINES DIARIOS DE CUENTA PRODUCTO MAYO 2009	1-may.-09	29-may.-09	N/A	5	N/A	N/A	N/A	1-200	210	PAPEL	BAJO	SERIE DOCUMENTAL QUE YA PERDIO SU VALOR ADMINISTRATIVO
6	7.440.10	BOLETINES DIARIOS DE CUENTA PRODUCTO	BOLETINES DIARIOS DE CUENTA PRODUCTO JUNIO 2009	1-jun.-09	30-jun.-09	N/A	6	N/A	N/A	N/A	1-200	210	PAPEL	BAJO	SERIE DOCUMENTAL QUE YA PERDIO SU VALOR ADMINISTRATIVO
7	7.440.10	BOLETINES DIARIOS DE CUENTA PRODUCTO	BOLETINES DIARIOS DE CUENTA PRODUCTO JULIO 2009	1-jul.-09	31-jul.-09	N/A	7	N/A	N/A	N/A	1-200	210	PAPEL	BAJO	SERIE DOCUMENTAL QUE YA PERDIO SU VALOR ADMINISTRATIVO
8	7.440.10	BOLETINES DIARIOS DE CUENTA PRODUCTO	BOLETINES DIARIOS DE CUENTA PRODUCTO AGOSTO 2009	3-ago.-09	31-ago.-09	N/A	8	N/A	N/A	N/A	1-200	210	PAPEL	BAJO	SERIE DOCUMENTAL QUE YA PERDIO SU VALOR ADMINISTRATIVO
9	7.440.10	BOLETINES DIARIOS DE CUENTA PRODUCTO	BOLETINES DIARIOS DE CUENTA PRODUCTO SEPTIEMBRE 2009	1-sep.-09	30-sep.-09	N/A	9	N/A	N/A	N/A	1-200	210	PAPEL	BAJO	SERIE DOCUMENTAL QUE YA PERDIO SU VALOR ADMINISTRATIVO

10	7. 350-05	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS.	N/A	1/2/2003	9/26/2003	N/A	N/A	N/A	AZ	N/A	N/A	500	PAPEL	BAJO	SERIE DOCUMENTAL QUE YA PERDIO SU VALOR ADMINISTRATIVO
11	7. 350-05	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS.	N/A	8/3/2010	2011/(/10	N/A	N/A	N/A	AZ	N/A	N/A	500	PAPEL	BAJO	SERIE DOCUMENTAL QUE YA PERDIO SU VALOR ADMINISTRATIVO
12	380.20	LIBRO CONTABLE AUXILIAR	N/A	2-jun.-06	2-jun.-06	N/A	N.A	N/A	LIBRO	N/A	1-200	120	PAPEL	BAJO	SERIE DOCUMENTAL QUE YA PERDIO SU VALOR ADMINISTRATIVO, CON POCA INFORMACIÓN.
13	380.20	LIBRO CONTABLE AUXILIAR	LIBRO INGRESOS 2006	S/F	S/F	N/A	N.A	N/A	LIBRO	N/A	1-200	120	PAPEL	BAJO	LIBRO EN BLANCO, SOLO MARCADO COMO LIBRO INGRESOS 2006

Elaborado por	DIANA PATRICIA QUEVEDO		
Cargo	CONTRATISTA		
Firma	DIANA QUEVEDO		
Lugar	BARBACOAS NARIÑO	Fecha:	11/23/2022

Entregado por	OLGA LUCIA		
Cargo	REGISTRADORA		
Firma			
Lugar	BARBACOAS N/	Fecha:	11/23/2022

Recibido por			
Cargo			
Firma			
Lugar		Fecha:	

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

CIUDAD Y FECHA: *Arauca, Arauca* *08 al 11 de noviembre de 2022*	**HORA INICIO**: 7:00 am	**HORA FIN:** 5:00 pm

PARTICIPANTES:

Diana Patricia Quevedo

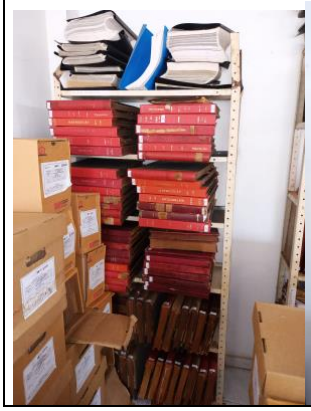
OBJETIVO: Visita a la ORIP de Arauca, con el fin de registrar documentación administrativa producida desde la creación de la ORIP, hasta el 31 de diciembre de 1997. Registrar libros de Antiguo Sistema de Registro. Registrar los Antecedentes Registrales hasta el 31 de diciembre de 1997.

DESARROLLO

Actividad 1

Registro de Libros de Antiguo Sistema.

- Se enumeran los libros, arrojando un total de 197 libros.
- En la ordenación del archivo se encuentran 1200 folios aproximadamente de diferentes LAS, que fueron destruidas en una inundación que sufrió la ORIP.
- Los folios sueltos de los LAS, se dejan secando en una superficie plana.
- Se termina el proceso descriptivo de los LAS.







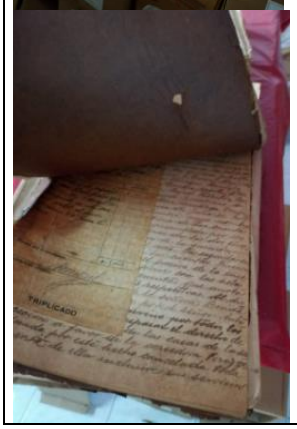




Nota: se encuentran 118 Libros de Antiguo Sistema en una caja aislada, el día 11 de noviembre a las 4:00 pm.










Actividad 2

FUID Descriptivo de los documentos anteriores al 31 de diciembre de 1997.

Se identifica toda la documentación anterior al 31 de diciembre del 97 y se realiza el registro en el FUID descriptivo, junto con los Antecedentes Registrales que le aplican al nombrado FUID.

Actividad 3

El día 10 de noviembre, a las 8:30 am, se reciben los funcionarios de la empresa UNIÓN TEMPORAL QTECH SAS – TECHNOMART SAS, Con el fin de mostrarle los LAS, y suministrarle información pertinente para que inicien el proceso de reconocimiento de estos.

Actividad 4

Capacitación

Esta actividad se realiza el día 11 de noviembre, se anexa acta.

DIFICULTADES

La ORIP de Arauca no cuenta con insumos de cajas X300 y carpetas.
La ORIP de Arauca no cuenta con contratistas para Gestión Documental
La ORIP ya no cuenta con espacio para almacenas mas documentos, ni cuenta con la suficiente estantería, las cajas se encuentras apiladas en columnas en el piso, es necesario y urgente la intervención de Los **ANTECEDENTES REGISTRALES.**
Aunque hace poco realizaron fumigación, es evidente que la ORIP esta plagada de roedore, murciélagos, isópteros y demás insectos.

OBSERVACIONES
Por directriz del señor Registrador, los anexos de los REGISTROS DE ANTECEDENTES REGISTRALES SE ELIMINAN. Se sensibiliza lo errado de esta práctica, se recomienda no volverlos a eliminar.

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

MINJUSTICIA	SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública
INFORME	**SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO GESTIÓN DOCUMENTAL 2022**

CIUDAD Y FECHA: *Arauca, Arauca* *31 de octubre al 05 de noviembre de 2022*	**HORA INICIO**: 7:00 am	**HORA FIN:** 5:00 pm

PARTICIPANTES:

Diana Patricia Quevedo

OBJETIVO: Visita a la ORIP de Arauca, con el fin de registrar documentación administrativa producida desde la creación de la ORIP, hasta el 31 de diciembre de 1997. Registrar libros de Antiguo Sistema de Registro. Registrar los Antecedentes Registrales hasta el 31 de diciembre de 1997.

DESARROLLO

Actividad 1

Identificación de la documentación custodiada en el archivo de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Arauca.

Se realiza identificación de la documentación, esta documentación se encuentra en mal estado, con riesgo biológico. Se inicia con el proceso de primeros auxilios y aislamiento de la documentación que representa un riesgo para los documentos no afectados.

DE ESTA MANERA SE ENCUENTRAN LOS DOCUEMENTOS ANTES DE SER INTERVENIDOS









Imagen 1: *Evidencia documentos deteriorados ORIP Arauca*

RESULTADO DE IDENTIFICACIÓN Y AISLAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN AFECTADA.

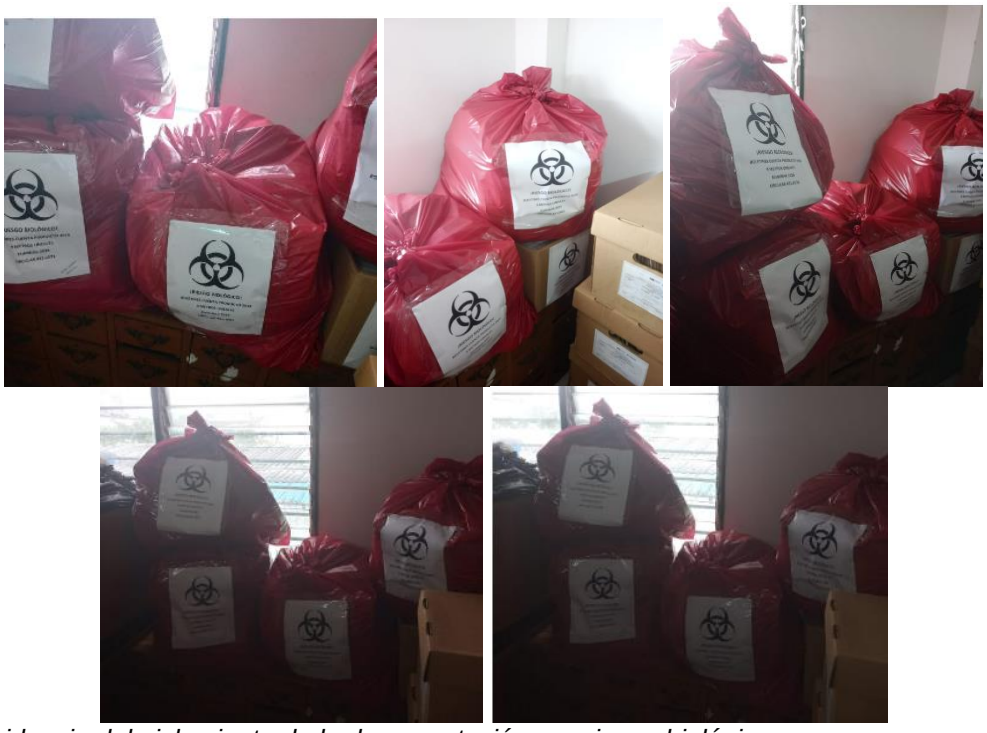


Imagen 2: *Evidencia del aislamiento de la documentación con riesgo biológico*

Actividad 2
Identificación de la documentación que fueron aprobados por el GGD para eliminación, según circular 431 de 2021.

Se selecciona la documentación que fue aprobada para el proceso de eliminación, puesto que desde la ORIP se realizó la publicación en cartelera por 60 días hábiles, más no se había seleccionado la información para eliminarla.

NOTA: El funcionario Oscar Berrio realiza el proceso de eliminación y realiza el acta, enviada y pre diligenciada por lo Doctora Rosa Cala.



.

Imagen 3: Identificación de la documentación a eliminar según aprobación circular 431 de 2021

Actividad 2
Identificación de Serie, Subseries y asuntos documentales con sus vigencias

En desarrollo de esta actividad, se identifican series documentales junto a sus vigencias.



Imagen 4: Identificación de Serie, Subseries y asuntos documentales con sus vigencias

NOTA:

- Se identifica y separa la documentación que no se relacionó en el FUID 431 enviado al grupo de gestión documental. Se le muestra al funcionario Oscar Berrio en donde queda esa documentación, y se le informa que puede hacer la solicitud de eliminación de los soportes contables 2011.
- Se identifican las series documentales contenidas en el archivo, se realizó una marcación que no corresponde, pero por tiempo no se realiza la rotulación aprobada por la SNR. Adicional la ORIP de Arauca no cuenta con insumos de conservación, como carpetas y cajas X300.

Actividad 3

Registro de Libros de Antiguo sistema.

Para iniciar con esta actividad, se realizó un proceso de limpieza de los libros a nivel de pasta y limpieza de estantería.



Imagen 3: Evidencia de limpieza de LAS y estantería.

Se realizó inventario descriptivo de las **LAS**, adicional se encuentra en una caja escondida alrededor de 1200 folios de diferentes libros de antiguo sistema destruidos.

NOTA: Se anexa FUID descriptivo con todas las observaciones respectivas.



DIANA QUEVEDO

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

MINJUSTICIA	SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública
INFORME	**SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO GESTIÓN DOCUMENTAL 2022**

CIUDAD Y FECHA: *Barbacoas, Nariño* *15 al 23 de noviembre de 2022*	**HORA INICIO**: 7:00 am	**HORA FIN:** 5:00 pm

PARTICIPANTES:

Diana Patricia Quevedo

OBJETIVO: Visita a la ORIP de Barbacoas Nariño, con el fin de registrar documentación administrativa producida desde la creación de la ORIP, hasta el 31 de diciembre de 1997. Registrar libros de Antiguo Sistema de Registro. Registrar los Antecedentes Registrales hasta el 31 de diciembre de 1997.

DESARROLLO

Actividad 1

15 y 16 de noviembre

Identificación del riesgo inminente de la ORIP Barbacoas

Inicialmente, podemos determinar el riesgo inminente en el cual se encuentra la ORIP de Barbacoas, ya que se encuentra a dos cuadras de la ribera del rio Telembi.

Antes de pensar en las acciones de respuesta ante un desastre, es necesario pensar en cómo se debe preparar una entidad para su eventual ocurrencia. En este sentido es indispensable identificar:

- Recursos disponibles
- Documentos de archivo más importantes, prioritarios de acuerdo con sus valores primarios y secundarios, antigüedad, soportes Únicos, etc.
- Personal que puede prestar apoyo en las labores de recuperación a fin de prepararla en los roles que deberán asumir antes, durante y después de la emergencia.
- Equipos y materiales disponibles en la entidad para las labores de rescate, así como los que se puedan adquirir fácilmente en el mercado como papeles secantes, cajas de cartón, cajas y bolsas plásticas, motobombas, ventiladores mecánicos, etc.

"Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo". Acuerdo 50 del 2000.
Se Anexa PLAN PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE SINISTROS PARA ARCHIVOS ORIP BARBACOAS.



Imagen: ubicación del rio Telembi, desde el frente de la ORIP

Actividad 2

17, 18 y 21 de noviembre

Registro de Libros de Antiguo Sistema.

- Se enumeran los libros, arrojando un total de 90 libros.
- Limpieza y primeros auxilios básicos.



Imagen: LAS ORIP Barbacoas



Imagen: organización LAS

Actividad 3

22 de noviembre

Identificación documentos anteriores al 31 de diciembre de 1997

Se anexa FUID descriptivo

Actividad 4
23 de noviembre

Identificación, aislamiento de los documentos que tienen riesgo biológico.
Limpieza y recolección de los índices de propietarios que fueron pérdida total.



Imagen: Índice de Propietarios de la ORIP de Barbacoas Nariño.



Imagen: Recolección de índices de propietarios, pérdida total.

Actividad 5
23 de noviembre

Capacitación

Se anexa acta de capacitación.



DIFICULTADES

La ORIP cuenta con mucha perdida de documentación por inundación, y poco proceso de saneamiento por parte de los funcionarios.
La ORIP de Barbacoas no cuenta con contratistas para Gestión Documental.
La ORIP no cuenta con la suficiente estantería, las cajas se encuentras apiladas en columnas en el piso, es necesario y urgente la intervención de **Los LIBROS DE ANTIGUO SISTEMA, DE LOS POCOS ÍNDICES DE PROPIETARIOS QUE QUEDAN**, **ANTECEDENTES REGISTRALES.**

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

PLAN PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA ARCHIVOS POR SINIESTROS NATURALES; OFICINA DE REGISTRO DE INTRUMENTOS PÚBLICOS DE BARBACOAS NARIÑO.

ELABORADO POR:

"DIANA PATRICIA QUEVEDO"

"NOVIEMBRE 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

Contenido

1. INTRODUCCIÓN 3

2. OBJETIVOS 4

2.1 OBJETIVO GENERAL 4

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS 4

3. DESARROLLO 5

COMPONENTE HISTÓRICO 5

SITUACIÓN ACTUAL DEL ARCHIVO HISTORICO DE LA ORIP 7

EFECTOS DEL AGUA 9

ACCIONES PREVENTIVAS PARA LA OFICINA DE REGISTRO DE BARBACOAS NARIÑO 11

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

A pesar de los esfuerzos de la Superintendencia de Notariado y Registro, para mantener condiciones óptimas en la infraestructura relacionada directamente con los bienes que custodian, se pueden presentar infinidad de situaciones no imaginadas y que en un caso determinado pueden significar una catástrofe; por esta razón, los planes de prevención y correctivo de siniestros para archivos se convierten en la hoja de ruta para preparar a los equipos de trabajo ante este tipo de situaciones.

El Archivo de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos del municipio de Barbacoas Nariño, custodia documentos históricos que dan cuenta de la conformación del municipio y se convierten en pieza fundamental para garantizar la seguridad jurídica de la propiedad inmobiliaria del Departamento de Nariño. La formación del acervo se ha dado a partir de Libros de Antiguo Sistema, índices de Propietarios, Folios de Cartulina, Registro de Matriculas inmobiliarias y otros documentos que componen el archivo de gestión.

Esta ORIP en particular, por su ubicación tan cercana al rio Telembí a menos de 100 metros, ha sufrido diferentes inundaciones, que han afectado directamente un 60% de la documentación custodiada, por lo anterior y mientras se toman medidas más apropiadas para evitar esta situación recurrente que se presenta, el Grupo de Gestión Documental implementa el presente plan, como hoja de ruta para los funcionarios, contratistas y colaboradores de la ORIP de Barbacoas.

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

Definir las herramientas para la preparación y respuesta ante situaciones potenciales de emergencia y/o contingencias ambientales, relacionadas con la conservación de los documentos de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Barbacoas Nariño.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar, analizar y evaluar las amenazas naturales, sociales, tecnológicas y antrópicas no intencionales a las que están expuestos los funcionarios y los documentos de la ORIP, que pueden desencadenar una situación de contingencia.
- Estimar la probabilidad de ocurrencia de amenazas, así como la vulnerabilidad en función de las personas, los documentos y la imagen de la entidad.
- Establecer medidas de preparación y respuesta para los escenarios priorizados de emergencia a partir de la asignación del nivel de riesgo.
- Definir los roles y responsabilidades del grupo de respuesta durante la ocurrencia de una contingencia.
- Establecer los niveles de respuesta y los procedimientos específicos a seguir durante la ocurrencia de una contingencia.

3. DESARROLLO

COMPONENTE HISTÓRICO

Entre mediados del siglo XIX y comienzos del siglo XX, la comercialización del oro permitió a las elites políticas y económicas de barbacoas promover diferentes iniciativas relativas e infraestructura, ornato, alumbrado, higienización e instrucción pública entre mediados del siglo XIX y comienzos del siglo XX, la comercialización del oro permitió a las elites políticas y económicas de barbacoas promover diferentes iniciativas relativas e infraestructura, ornato, alumbrado, higienización e instrucción pública.

Barbacoas fue fundada en el período colonial en una fecha que es difícil precisar. Como ocurrió con otras poblaciones españolas, fue trasladada en varias ocasiones y para 1635 se encontraba en su ubicación definitiva, a orillas del río Telembí, tributario del Patía, que desemboca en el Océano Pacífico. Desde mediados del siglo XVII, la ciudad se conoció como Santa María del Puerto de Las Barbacoas. La provincia de la que hacía parte, llamada también Barbacoas, se encontraba en jurisdicción de la Gobernación de Popayán. A grandes rasgos, estaba delimitada por los ríos San Juan de Micay, al norte; el río Mira, al sur; las estribaciones andinas, al oriente, y el Océano Pacífico, al occidente. Se trata de un territorio selvático y húmedo que antes de la invasión europea había estado ocupado por varios grupos indígenas, algunos de las cuales, durante mucho tiempo, repelieron de forma eficiente a las huestes castellanas, como ocurrió con los sindaguas.



Imagen tomada: Biblioteca Nacional de Colombia, Técnica de lavado del oro, provincia de Barbacoas Manuel María Paz, 1853.



Imagen: inundación de Barbacoas Nariño

En la historia de Barbacoas se han registrado varios siniestros, como diferentes incendios que han consumido viviendas y el mismo archivo de la ORIP. Así mismo, el municipio de Barbacoas, Nariño, ha sufrido bastante por el desbordamiento del río Telembí, en lo corrido del año este municipio costero ha sido uno de los más afectados por la ola invernal con cinco desbordamientos.

Ahora bien, “En el municipio de Barbacoas, el casco urbano está inundado por quinta vez en el 2021, las pérdidas son incalculables en cultivos y enseres de las personas, según el alcalde son más de mil familias las afectadas, esto es demasiado preocupante, por lo recurrente de las emergencias y es difícil manejar este tipo de calamidades”: Jader Gaviria director de Gestión del Riesgo en Nariño.



Imagen: ubicación de la Oficina de Registro de instrumentos Públicos de Barbacoas Nariño

SITUACIÓN ACTUAL DEL ARCHIVO HISTORICO DE LA ORIP

Debido a lo anterior, la ORIP de Barbacoas ha perdido alrededor del 60% de la documentación Histórica Custodia. Siendo este un municipio de 406 años de historia, pero por sus diversos siniestros naturales, en la actualidad solo custodia 90 Libros de Antiguo Sistema, los cuales el 30 % son partes que se pudieron recuperar de los mismos, estos a la vez están afectados con un riego Biológico de un 60%, con condiciones de humedad, hongos, Rasgaduras, faltantes e insectos.



Imagen: Estado de LAS de la ORIP de Barbacoas Nariño.

Por otra parte, los índices de propietarios también se han visto afectados por las consecuencias de las inundaciones y la Humedad que sufre el municipio, se puede considerar una perdida del 80% de los índices, y el 20% restante se encuentra en riesgo inminente, con un 70% de deterioro Biológico, hongos, humedad.

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



Imagen: Índice de Propietarios de la ORIP de Barbacoas Nariño.

EFECTOS DEL AGUA

Cuando se produce una inundación, bien sea de pocos centímetros o hasta de varios metros de altura, los materiales higroscópicos (como el papel) van a absorber parte del agua que entre en contacto con ellos. El ambiente del lugar también absorberá vapor de agua y por consiguiente elevar a los niveles de humedad relativa.



Imagen: Expediente afectado por el agua

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

Al absorber la humedad, los diferentes materiales aumentan su tamaño y se formaran (como puede evidenciarse en la fotografía), dificultando la labor de retirarlos de la estantería, la suciedad, las tintas solubles, los colorantes y los adhesivos de los empastes también se dilataron y empezarán a reblandecerse hasta solubilizarse, migrando a otras zonas de los documentos e incluso hacia otros documentos adyacentes, agregándoles elementos no originales que a futuro pueden causar deterioros.

Así, entre más tiempo tomé la atención de los documentos mojados, mayores serán Los costos de su recuperación; toda vez que aumentan las posibilidades de requerir para algunos documentos procesos de restauración a manos de profesionales.

En este último caso, hay que partir de la certeza de que nunca quedarán iguales a cómo estaban antes del desastre. Por ejemplo, son muy comunes los casos donde las tintas solubles se disuelven con el agua y los textos quedan completamente ilegibles, haciendo imposible su recuperación aun cuando se recurra a procesos de alta complejidad.

Por otro lado, las esporas de los microorganismos, presentes en el polvo depositado sobre los materiales, empezarán a desarrollarse y crecerán en las primeras 48 horas después de la inundación, ocasionando ataques de hongos o bacterias.

Las complicaciones mencionadas obligan a brindar cuidados especiales al personal que atienda la emergencia para evitar riesgos en su salud. El uso de elementos de protección personal como guantes, tapabocas, gafas de seguridad, batas o delantales, así como el continúa aseo de manos y cara con jabón antibacterial son esenciales y de Vital importancia. El caso es que existen especies fúngicas que además de afectar el material documental pueden causar daños a la salud humana. Un aspecto fundamental a incluir un Plan de Prevención y Manejo de Emergencias es de elaboración de un programa de recuperación del material archivístico afectado, qué consiste en determinar las actividades y procedimientos a realizar luego de un desastre, una vez se tenga certeza sobre la seguridad para ingresar a las áreas afectadas. La autorización de entrada a estas áreas debe ser emitida por una autoridad de atención de emergencias luego de revisar que la estructura de la edificación está en condiciones de resistencia, que no exista riesgo de caída de objetos y las acometidas eléctricas se encuentran desactivadas.

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



Imagen: Protección adecuada para manipular archivos afectados

ACCIONES PREVENTIVAS PARA LA OFICINA DE REGISTRO DE BARBACOAS NARIÑO

Los archivos, al ser un componente fundamental dentro de la sociedad y reflejo fiel de la gestión de las entidades, no pueden ser ajenos a esta dinámica de gestión del riesgo, de hecho, juegan un doble rol en el ámbito de la gestión de riesgos de desastres. Por un lado, un rol de "beneficiario", en la medida en que las acciones de conocimiento, reducción y manejo mitigarán el impacto de los riesgos sobre ellos y, por otro lado, un rol de "benefactor", en cuanto su protección garantiza transparencia y acceso a la información por parte de la sociedad.

En este orden de ideas, se deben seguir las siguientes recomendaciones:

1. Identificar hasta que nivel sube el agua.
   Esta medida es muy importante, ya que, si identificamos hasta que nivel sube el agua, podemos tomar medidas de resguardo de la documentación.



Imagen: Nivel del agua

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. En el primer nivel de la Oficina, por ningún motivo se va a resguardar archivo, este debe ser trasladado en su totalidad al segundo nivel.
   Es importante, que se establezca una rutina diaria, que garantice que los documentos recepcionados en ventanilla, se ubiquen en el segundo piso de la ORIP, y establecer un tiempo de incorporación en el expediente correspondiente.

3. Se realizará progresivamente el inventario de los expedientes custodiados por la ORIP.
   Se debe establecer un plan de trabajo interno, que garantice el diligenciamiento del FUID por cada serie documental, esto garantiza saber que documentos custodiamos.

4. Se delegan lideres, para que se hagan responsables de cada área de la Oficina, al referirnos a la gestión de riesgos y desastres, resulta imposible no hablar en términos de cooperación, entendida como la conjunción de esfuerzos, saberes y acciones de varias personas que buscan un fin y un beneficio común.

Funcionario	Cargo	Responsabilidad
Doctora **Olga Lucila Balanta Montenegro**	Registradora	Archivo Misional
Saider Manuel López Ortiz	Auxiliar Administrativo	Apoyo a la Doctora Olga, Archivo de gestión
Luis Fernando Pai Cortes	Auxiliar Administrativo	Documentos del primer piso, debe asegurar que en la caja no quede ningún documento.
Sandra Patricia Cabezas Quiñones	Apoyo servicios Generales	Apoyo al funcionario Luis Fernando. Apoyo en donde sea necesario.
Guarda de Seguridad	Guarda nocturno	Como el servicio de vigilancia se presta en horario nocturno, si se evidencia un riesgo inminente, el guarda aparte de avisar a los funcionarios, debe verificar que se lleve a cabo lo anteriormente expuesto.

5. Desconexión de los equipos de cómputo y elementos eléctricos a diario, antes de salir de la Oficina para evitar cortos circuitos, así mismo deben quedar documentación sobre el piso (Cajas, carpetas).

ACCIONES CORRECTIVAS PARA LA OFICINA DE REGISTRO DE BARBACOAS NARIÑO

En caso de que se presente una nueva inundación, y se vean afectos documentos en la Oficina de Registro, se deben tomar las siguientes medidas correctivas:

1. Desecación:

Traslade los documentos a un espacio limpio y aireado y extiéndalos sobre estanterías o en el piso aislando con papel absorbente o periódico blanco, si son documentos sueltos, si están pegados y el grado de humedad y adherencia permiten separarlos de forma segura, llévelos al área de secado. En caso contrario, ubique en el sitio toda la unidad o agrupación y acelere el proceso mediante el uso de ventiladores, con la corriente de aire dirigida hacia los muros (no directamente hacia los documentos), con el fin de favorecer e incrementar la circulación del aire. Adicionalmente, si es posible instale deshumidificadores para disminuir la humedad del ambiente.



IMAGEN: Ubicación de documentos secado

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

Cuando hay presencia de humedad en los materiales de archivo, se debe actuar en el menor tiempo, durante el tiempo de secado, procure voltear los documentos para permitir su aireación total.

- Cómo se indicó anteriormente el lugar para el secado de documentos debe ser amplio, con buenas condiciones de iluminación, ventilación, filtrado de aire y contar con servicio de Electricidad como mínimo.

- Se recomienda que un ingeniero eléctrico revise y adapta el sistema eléctrico para evitar que los fusibles no soporten el voltaje y amperaje que se requerirá ya que se conectarán varios equipos como ventiladores, deshumidificadores, secadores de pelo, lámparas, etc.

- El traslado de los documentos del lugar del siniestro deberá hacerse de forma organizada, cambiando las cajas y carpetas húmedas por empaques temporales en papel periódico blanco o papel absorbente (sin estampados o impresión alguna). Se deberá asegurar la plena identificación de los expedientes a fin de evitar inconvenientes en la organización de los archivos.

- Se sugiere tener en cuenta la organización original de la documentación y en lo posible conservar un orden similar en el nuevo espacio. Así, la identificación de las cajas, con el contenido y el lugar donde está se encontraban en la estantería, deberá conservarse para poder hacer un seguimiento sobre el lugar y el proceso de recuperación en que se encuentra el material. Esto servirá además para colocar los documentos en su ubicación original una vez se haya superado la emergencia.

CONCLUSIONES

Una adecuada planificación para enfrentar un desastre es imprescindible para mitigar los riesgos de deterioro y pérdida en los acervos documentales.

Se debe recordar que las primeras horas son primordiales para recuperar los soportes documentales, ya que con el paso del tiempo es mayor la probabilidad de aparición de ataque biológico, de desnaturalización del soporte y de oxidación de las partes metálicas.

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

BIBLIOGRAFÍA.

Desastres naturales causados por el cam-
bio climático. Octubre 12 de 2017. Recuperado de:

https://blog.galt.mx/desastres-naturales-causa-
dos-por-cambio-climatico.

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