

|                                                                                                                                                                                   |                                                              |  |                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO &amp; REGISTRO</b><br><small>La guarda de la fe pública</small> | <b>SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO</b>              |  |  |
|                                                                                                                                                                                   | <b>PROCESO: SISTEMA DE OPERACIÓN Y GESTIÓN INSTITUCIONAL</b> |  |                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                   | <b>FORMATO: CONTROL DE ASISTENCIA Y ACTA DE REUNION</b>      |  |                                                                                    |

|                                             |                                                               |                             |                  |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------|
| <b>FECHA:</b>                               | Del 1 al 30 de Noviembre de 2022                              | <b>LUGAR DE REALIZACIÓN</b> | ORIP ZONA CENTRO |
| <b>DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA:</b> | GESTIÓN DOCUMENTAL                                            |                             |                  |
| <b>TEMA (S) A TRATAR:</b>                   | Intervención Área Administrativa, Operativa y Antiguo Sistema |                             |                  |
| <b>HORA INICIO:</b>                         |                                                               | <b>HORA FINAL</b>           |                  |
| <b>NOMBRE DEL MODERADOR</b>                 | GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL-CLELIA AURORA VELASQUEZ ROA       |                             |                  |

#### ASISTENTES

| No. | NOMBRE FUNCIONARIO          | DEPENDENCIA                 | CORREO ELECTRONICO                                                     | FIRMA                                                                               |
|-----|-----------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Clelia Aurora Velásquez Roa | GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | <a href="mailto:cleliaaurora@hotmail.com">cleliaaurora@hotmail.com</a> |  |
| 5   | Amaury Vanegas Laino        | GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | amavala1791@gmail.com                                                  |  |

**PUNTOS DE DISCUSION**

1. Se organizaron, clasificaron, separaron y marcaron 5 metros lineales circular 431.  
22 metros lineales de TRD para foliar y proceso completo.  
En actuaciones administrativas se clasificaron, organizaron, foliaron, encarpetaron y almacenaron 6 cajas (3 metros lineales).
2. 18 metros lineales TRD, traslado  
Clasificación por períodos y por temas.  
Organización, identificación, aplicación de TRD, marcación, reubicación  
1 caja ingresada a FUID. Fechas extremas, folios, características de documentos, serie correspondiente, reubicación  
2 cajas de TRD, Clasificadas orden cronológico, organizadas en amarres, foliadas, marcadas, reubicadas.
3. 8 cajas de 431 (3 metros lineales) se trasladaron, clasificaron y se reubicaron.  
3 cajas de Fondo Acumulado (1 metro lineal) se trasladaron, clasificaron y se reubicaron.  
28 cajas de TRD (9 metros lineales) se trasladaron, clasificaron y reubicaron.  
5 cajas de TRD (2 metros lineales) se trasladaron, organizaron cronológicamente, barrido mecánico, reubicación, amarres de 250 folios, almacenamiento de unidad de conservación.  
Dependencia Administrativo, contable, misional, tabla 2002, 2009, 2015.

**CONCLUSIONES**

| No | TAREA                                                                                     | RESPONSABLE                        | PERÍODO DE CUMPLIMIENTO          | OBSERVACIONES                                                                                                        |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Intervenir en el proceso de Actuaciones Administrativas, continuar con actividad # 3 TRD. | <b>CLELIA AURORA VELASQUEZ ROA</b> | Del 1 al 30 de Diciembre de 2022 | Se identifica la documentación con difícil acceso por elementos pesados, también se muestra empolvada y deteriorada. |

## ÍNDICE:

Descarga de cajas de transferencia de empresa Archivo del Estado y su respectiva ubicación en las bandejas del Archivo central SNR bodega de Funza.

## INTRODUCCIÓN

Se realiza plan de trabajo con los profesionales encargados (Diana Alvarado y Pedro Venegas) del Archivo Central para el descargue de cajas y su respectiva ubicación.

## DESARROLLO

En el desarrollo se empieza a ejecutar el día 21 de noviembre del 2022 hasta 25 de noviembre del 2022.

### I Actividad 1.

- Descargue de 943 cajas X300 a la entrada de la bodega. Historias Laborales.
- . Movimiento de cajas de la entrada del archivo a la estantería 550 cajas X300
  1. Oficina de Atención al Ciudadano (27 cajas)
  2. Oficina Asesora Jurídica (46 cajas)
  3. Superintendencia Delegada para el Notario y Dirección de Vigilancia y Control Notarial (162 cajas)
  4. Dirección Técnica de Registro (21 cajas). Pendientes por definir el transporte para enviarlas a Funza.
  5. Grupo De Servicios Administrativos 20 (cajas)
  6. Grupo De Contabilidad Y Costos (95 cajas)
  7. Grupo De Presupuesto (104 cajas)
  8. Grupo De Tesorería (15 cajas)
  9. Grupo De Gestión Documental (9 cajas)
- Movimiento de cajas de la entrada a la estantería de la bodega que contenían 1000 libros de antiguo sistema provenientes de Pasto, Ciénaga y San Juan del Cesar.

Código:

MP - CNEA - PO - 02 - FR – 20

V.02 Fecha: 08 – 08 - 2022

**Oficina de Registro de Instrumentos Públicos  
de Municipio - Departamento**

Dirección:

Teléfono:

E-mail: ofiregis\_\_\_\_\_@supernotariado.gov.co

## 2. Resultados (Indicadores – Estadísticas)

- Se realiza el descargue de 943 cajas X300 a la entrada de la bodega. Historias Laborales correspondientes al archivo del Estado.
- Ubicación en estantería de 550 cajas X300.
- Ubicación en estantería provisional para 1000 libros de antiguo sistema

## 3. Dificultades

- El valor asignado de viáticos para Funza no alcanzaba en algunas ocasiones debido que se tomaba más de tres transportes diarios.

## 4. Acciones de Mejora en respuesta a las dificultades.

- Mejorar el presupuesto para viáticos para ir al Archivo Central de Funza.

|                                              |               |                      |                     |
|----------------------------------------------|---------------|----------------------|---------------------|
| Elaborado por: Amaury Vanegas Laino          |               | Aprobó por:          |                     |
| Cargo: Auxiliar Administrativo (Contratista) |               | Cargo:               |                     |
| Fecha de elaboración: 29 /11/2022            |               | Fecha de Aprobación: |                     |
| Proceso: Comisión Funza                      | Página 2 de 2 | Versión:             | Comisión y Viáticos |