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

CIUDAD Y FECHA: *Neira, Caldas* *30 al 02 de diciembre de 2022*	**HORA INICIO**: 7:00 am	**HORA FIN:** 5:00 pm

PARTICIPANTES:

Diana Patricia Quevedo

OBJETIVO: Visita a la ORIP de Neira Caldas, 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

30 al 02 de diciembre de 2022

- Presentación con el señor registrador. Doctor Juan Carlos Sánchez Rave, quien se prestó muy dispuesto a colaborar en todas las actividades. Por parte de la profesional Diana Quevedo, se expone las actividades a realizar en la comisión,
- Identificación de la ORIP, Archivo de Gestión, Archivo central. Identificación de áreas de trabajo.

Registro de Libros de Antiguo Sistema.

- Se enumeran los libros, arrojando un total de 225 libros. Estos LAS quedan registrados en el FUID Descriptivo
- Limpieza de estantería
- Ubicación de Libros que no estaban en la estantería
- Limpieza a nivel de pasta







Imagen: ORIP Neira Caldas

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: *Neira, Caldas* 5 al 09 de diciembre de 2022	**HORA INICIO**: 7:00 am	**HORA FIN:** 5:00 pm

PARTICIPANTES:

Diana Patricia Quevedo

OBJETIVO: Visita a la ORIP de Neira Caldas, 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 FUID Descriptivo

05 al 09 de diciembre de 2022

- Culminación del registro de los LAS
- Culminación del registro de los documentos anteriores al 31 de diciembre de 1997 en el FUID Descriptivo

Actividad 2 Capacitación

09 de diciembre de 2022

1. Capacitación implementación de TRD.

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

3. Ejercicio práctico. Antecedentes registrales. Boletines Cuenta Producto.

4. Socialización proceso de eliminación de documentos.

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

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

CONCLUSIONES CAPACITACIÓN

- Cada funcionario será responsable de organizar la documentación que produce y que recibe, como compromiso institucional.
- En vista en la ORIP no cuenta con personal encargado del archivo, se hace necesario que los funcionarios adscritos a la misma participen de forma activa en la organización de los expedientes, 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.







Imagen: Capacitación funcionarios ORIP Neira Caldas

Se anexa Acta de capacitación

CONCLUISIONES GENERALES

- Es de recalcar, el gran compromiso institucional con el que cuentan los funcionarios y contratista de la ORIP de Neira Calda, a pesar de no contar con personal destinado para gestión documental, tienen al día los Archivos custodiados por la oficina. Los expedientes se encuentran organizados, foliados, rotulados, lo único faltante es el FUID.

- Adicional a lo anterior, los Libros de Antiguo Sistema se encuentra en muy buen estado de conservación.
- Los funcionarios en cabeza del señor registrador se mostraron muy dispuestos a seguir lineamientos implementados para culminar positivamente las actividades desarrolladas en el marco de la Gestión Documental de la SNR.

DIANA QUEVEDO

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

FECHA:	9 de diciembre de 2022	**LUGAR DE REALIZACIÓN**	ORIP NEIRA CALDAS
DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA:	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
TEMA (S) A TRATAR:	IMPLEMENTACIÓN DE TRD 2015, ORGANIZACIÒN DE ARCHIVOS DE GESTIÒN.		
HORA INICIO:	8:00 AM	**HORA FINAL**	11:00 AM
NOMBRE DEL MODERADOR	DIANA PATRICIA QUEVEDO		

ASISTENTES

No.	NOMBRE FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
	JUAN CARLOS SANCHEZ RAVE	REGISTRADOR	juan.sanchez@supernotariado.gov.co	
	MARIANA GONZALEZ GONZALEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	mariana.gonzalez@supernotariado.gov.co	Mariana Gonzalez G.
	HANNIA LIZETH LOPEZ MEDINA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	hannia.lopez@supernotariado.gov.co	Hannia Lopez
	JUAN CAMILO ESPINOZA PERILLA	CONTRATISTA JURÍDICO		
	DIANA PATRICIA QUEVEDO	GRUPO DE GESTIÒN DOCUMENTAL DE LA SNR	diana.quevedo@supernotariado.gov.co	DIANA QUEVEDO

PUNTOS DE DISCUSION

1. **Capacitación implementación de TRD.**

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

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

4. **Socialización proceso de eliminación de documentos.**

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

6. **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 que recibe, como compromiso institucional.**
- **En vista en la ORIP no cuenta con personal encargado del archivo, se hace necesario que los funcionarios adscritos a la misma participen de forma activa en la organización de los expedientes, 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.**

CONCLUSIONES				
No	**TAREA**	**RESPONSABLE**	**PERÍODO DE CUMPLIMIENTO**	**OBSERVACIONES**
1	Enviar Documentación Soporte de la capacitación	Diana Quevedo	09/12/2022	DIANA QUEVEDO
2	Realizar las actividades pactadas en la capacitación	Funcionarios ORIP	09/12/2022	

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

CIUDAD Y FECHA: *Honda, Tolima* 12 al 16 de diciembre de 2022	**HORA INICIO**: 8:00 am	**HORA FIN:** 5:00 pm

PARTICIPANTES:

Diana Patricia Quevedo

OBJETIVO: Visita a la ORIP de Honda Tolima, 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 FUID Descriptivo

12 al 16 de diciembre de 2022

- Inicio del registro de los LAS. Se realiza el Registro, se limpia la estantería, se realiza marcación de estantería.
- Inicio de registro de los documentos anteriores al 31 de diciembre de 1997 en el FUID Descriptivo.
  En este registro, solo se incorporan los Folios de Cartulina y los índices de propietarios. Ya que no se encuentran más documentos que datan de esas fechas.
- Tampoco se encuentran documentos para registrar en el FUID para eliminación documental, según circular 431 de 2021.





Imagen: ORIP HONDA TOLIMA

Se anexa FUID Descriptivo

DIANA QUEVEDO

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