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:	21, 22 de diciembre de 2022	**LUGAR DE REALIZACIÓN**	ORIP HONDA TOLIMA
DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA:	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
TEMA (S) A TRATAR:	IMPLEMENTACIÓN DE TRD 2015, ORGANIZACIÒN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN. DIPLOMATICA DOCUMENTAL.		
HORA INICIO:	9:00 AM	**HORA FINAL**	5:00 PM
NOMBRE DEL MODERADOR	DIANA PATRICIA QUEVEDO		

ASISTENTES

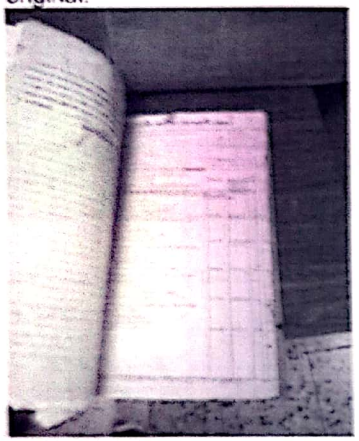
No.	NOMBRE FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
	NATALIA RESTREPO HOYOS	REGISTRADOR	Natalia.restrepo@supernotariado.gov.co	
	CLAUDIA MILENA FORERO ARGUELLO	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	claudiam.forero@supernotariado.gov.co	
	HUGUETTE BALCAZAR VILLAREAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	huguette.balcazar@supernotariado.gov.co	
	GESMI PEÑALOZA RODRIGUEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	gesmi.peñaloza@supernotariado.gov.co	
	JEISSY ALEJANDRA BEJARANO VARGAS	CALIFICADORA	Jeissy.bejarano@supernotariado.gov.co	
	DIANA PATRICIA QUEVEDO	GRUPO DE GESTIÒN DOCUMENTAL DE LA SNR	diana.quevedo@supernotariado.gov.co	

Escaneado con CamScanner

PUNTOS DE DISCUSION

Realizando una revisión general, y partiendo de que se han impartido capacitaciones virtuales y presenciales por parte de profesionales del Grupo de Gestión Documental, puedo evidenciar lo siguiente:

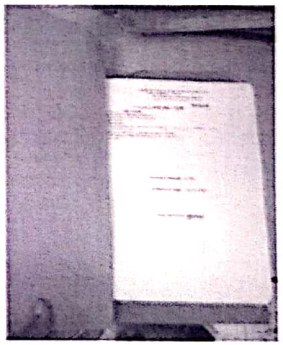
- Los expedientes **REGISTRO DE MATRÍCULA INMOBILIARIA**, están mal ordenados. Todos los expedientes se deben ordenar de acuerdo con la naturaleza del trámite, es decir, el primer documento que se generó en el proceso debe ir al inicio del expediente conservando el principio de orden original.



- Están colocando el gancho legajador de forma errónea, se muestra la manera correcta en que debe ir el gancho legajador.

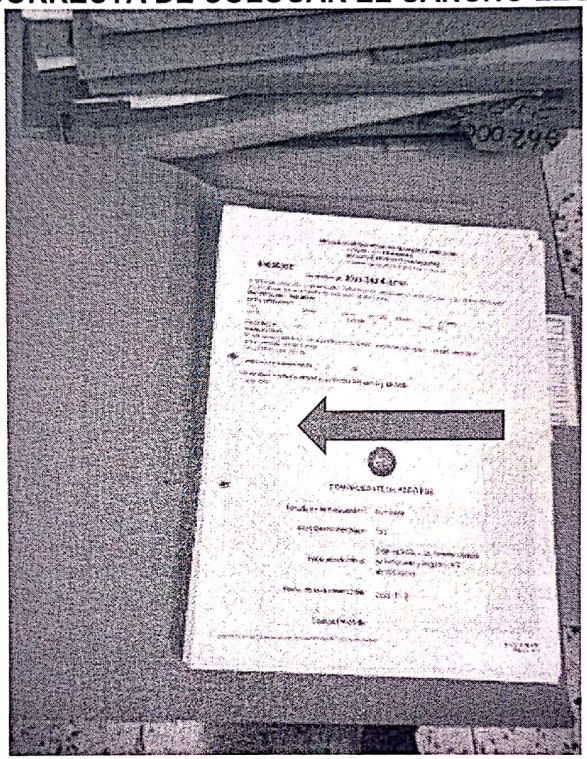
FORMA INCORRECTA





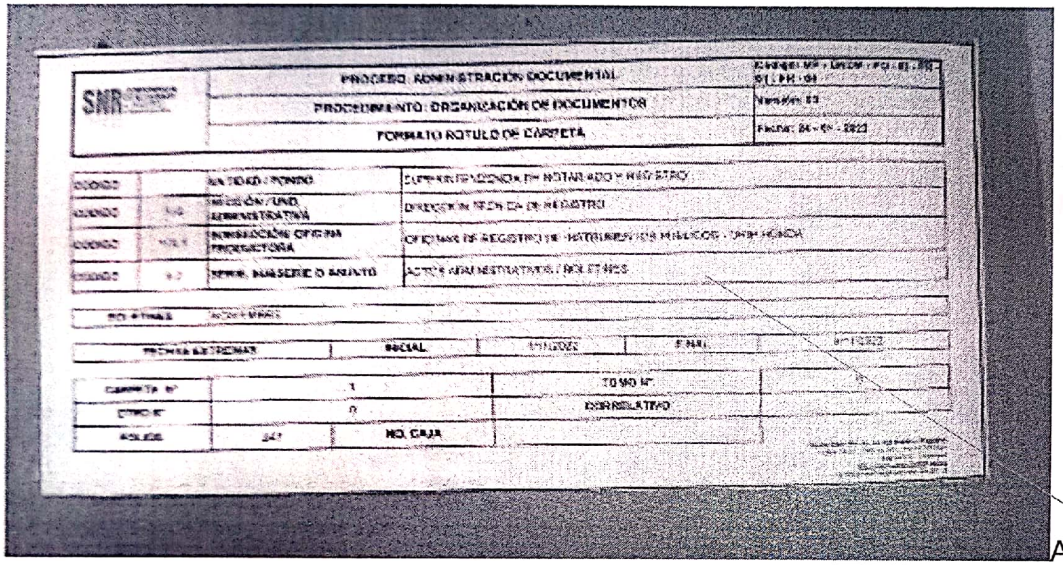
Escaneado con CamScanner

FORMA CORRECTA DE COLOCAR EL CANCHO LEGAJADOR



Escaneado con CamScanner

- Se evidencian unos rótulos de carpeta y cajas mal diligenciados



AQUÍ VA EL NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE TAL CUAL APARECE EN LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

- Al no estar bien ordenados los expedientes, la foliación de estos esta errada.
- No evidencio implementación de FUID

TEMAS TRATADOS EN LA CAPACITACIÓN

1. Capacitación implementación de TRD 2015.
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.

Escaneado con CamScanner

362 → CÓDIGO REGISTRAL

2022 → AÑO

EE → PROCESO

176 → CONSECUTIVO DE RADICADO

3622022EE176 Documentos Enviados
3622022ER176 Documentos Recibidos
3622022EI176 Comunicación Interna

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

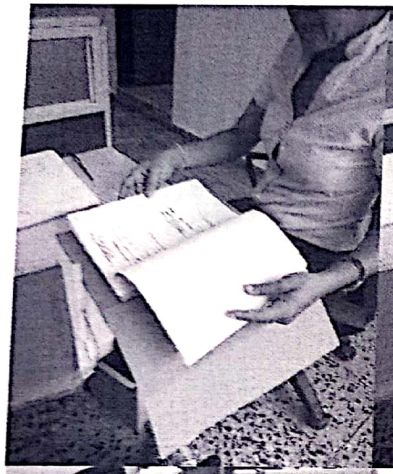
CONCLUSIONES

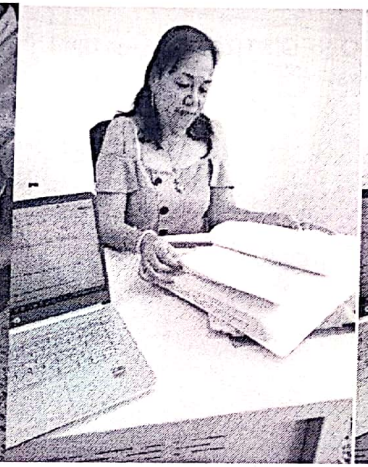
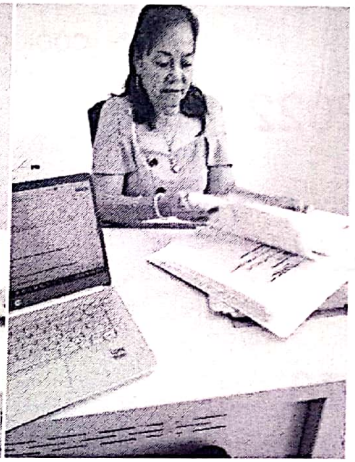
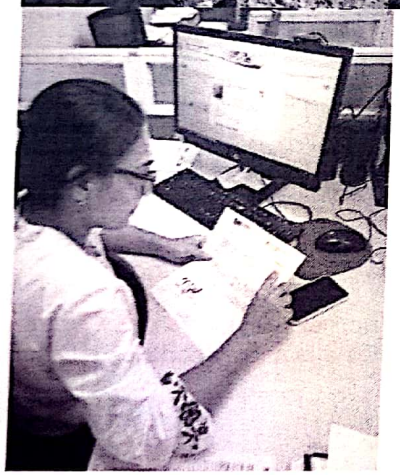
- Cada funcionario será responsable de organizar la documentación que produce y que recibe, como compromiso institucional.
- Como la ORIP no cuenta con personal encargado del archivo, se hace necesario que los funcionarios adscritos a la misma participen de forma activa en la organización de los expedientes,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

Escaneado con CamScanner

REGISTRO FOTOGRÁFICO



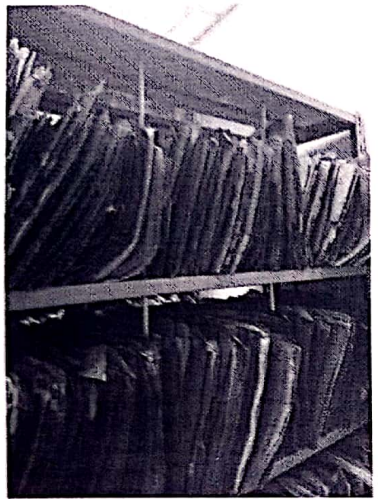




DIFICULTADES

La oficina no cuenta con insumos como carpetas para organizar los expedientes de acuerdo las instrucciones impartidas. La oficina no cuenta con el mobiliario adecuado para colocar las cajas X300 según los lineamientos de la SNR.
Se ha solicitado la transferencia de los LAS, para la restauración y el saneamiento, a lo cual no se ha tenido respuesta por parte de nivel central.

Escaneado con CamScanner

Debido a que no se ha realizado ninguna transferencia, la ORIP no cuenta con espacio para custodiar más documentos.



CONCLUSIONES

No	TAREA	RESPONSABLE	PERÍODO DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1	Enviar Documentación Soporte de la capacitación	Diana Quevedo	22/12/2022	
2	Realizar las actividades pactadas en la capacitación	Funcionarios ORIP	22/12/2022	

Escaneado con CamScanner

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

CIUDAD Y FECHA: *Honda, Tolima* 19 al 23 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

19 de diciembre
Se terminar de diligenciar el FUID Descriptivo.
Se identifica que, por las diferentes inundaciones que afectaron a la ORIP no se cuenta con más documentación anterior al 31 de diciembre de 1997. **Solo se encontraron** los LAS, índices de propietarios, folios de cartulina que están integrados a los registros de matrículas inmobiliarias.

Actividad 2 Aislamiento y embalaje de la documentación con riesgo Biológico

20 de diciembre
Se identificaron algunos LAS con más de un 90% de riesgo biológico, se le hizo el aislamiento respectivo, la rotulación que describe el procedimiento, donde se comunica el riesgo.



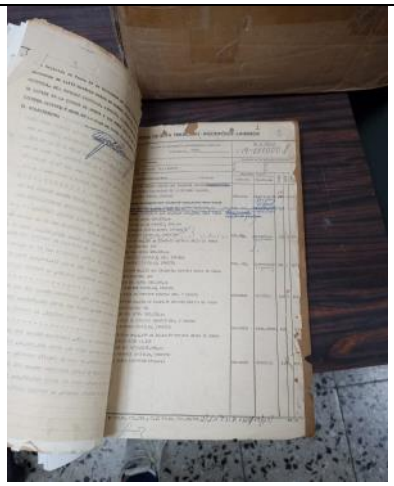
Imagen: Aislamiento documentación con riego biológico alto

Actividad 3 Capacitación

21 y 22 de diciembre

Realizando una revisión general, y partiendo de que se han impartido capacitaciones virtuales y presenciales por parte de profesionales del Grupo de Gestión Documental, puedo evidenciar lo siguiente:

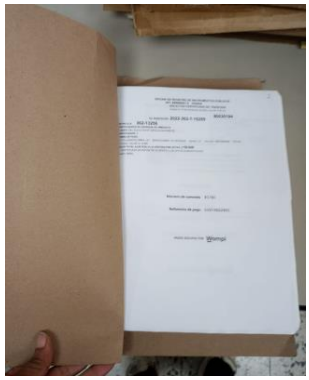
- Los expedientes **REGISTRO DE MATRÍCULA INMOBILIARIA**, están mal ordenados. Todos los expedientes se deben ordenar de acuerdo con la naturaleza del trámite, es decir, el primer documento que se generó en el proceso debe ir al inicio del expediente conservando el principio de orden original.



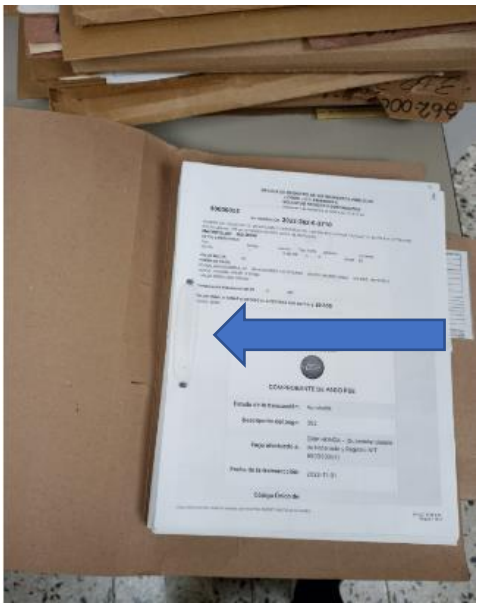
- Están colocando el gancho legajador de forma errónea, se muestra la manera correcta en que debe ir el gancho legajador.

FORMA INCORRECTA





FORMA CORRECTA DE COLOCAR EL GANCHO LEGAJADOR



- Se evidencian unos rótulos de carpeta y cajas mal diligenciados



AQUÍ VA EL NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE TAL CUAL APARECE EN LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

- Al no estar bien ordenados los expedientes, la foliación de estos esta errada.
- No se evidencia implementación de FUID

TEMAS TRATADOS EN LA CAPACITACIÓN

1. Capacitación implementación de TRD 2015.

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.

362 → CÓDIGO REGISTRAL
2022 → AÑO
EE → PROCESO
176 → CONSECUTIVO DE RADICADO

3622022EE176 Documentos Enviados
3622022ER176 Documentos Recibidos
3622022EI176 Comunicación Interna

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

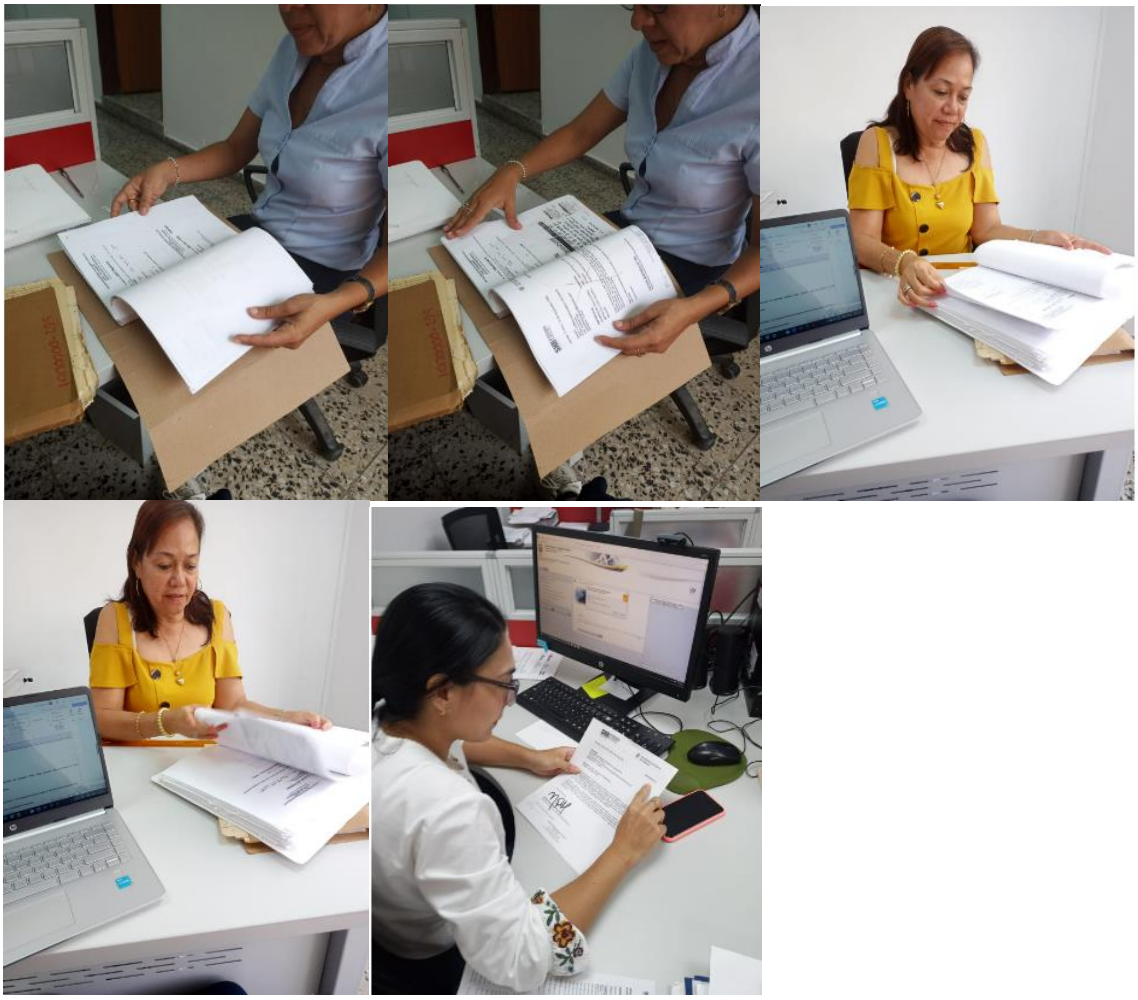
CONCLUSIONES

- Cada funcionario será responsable de organizar la documentación que produce y que recibe, como compromiso institucional.
- Como 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.

REGISTRO FOTOGRÁFICO



Debido a que no se ha realizado ninguna transferencia, la ORIP no cuenta con espacio para custodiar más documentos.



DIFICULTADES

La oficina no cuenta con insumos como carpetas para organizar los expedientes de acuerdo las instrucciones impartidas. La oficina no cuenta con el mobiliario adecuado para colocar las cajas X300 según los lineamientos de la SNR.
Se ha solicitado la transferencia de los LAS, para la restauración y el saneamiento, a lo cual no se ha tenido respuesta por parte de nivel central.





Imagen: ORIP HONDA TOLIMA

Se anexa acta de capacitación.

DIANA QUEVEDO

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