

INFORME LÍNEA DE PRODUCCIÓN MES DE OCTUBRE

El Secretario General de la Superintendencia de Notariado y Registro, el Doctor William Antonio Burgos Durando, delegó como supervisora de los contratos de línea de producción a la Coordinadora de Gestión Tecnológica y Administrativa.

Los contratistas tienen el objeto de prestar con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios como auxiliar administrativo de apoyo al desarrollo de las actividades establecidas en el procedimiento para las líneas de producción bajo los lineamientos del programa de gestión documental de la SNR. Para la recepción, alistamiento, organización, digitalización, tipificación, control de calidad y disposición en unidades de conservación de los documentos misionales en Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos- ORIP Bogota Zona Centro.

Para el mes de Octubre los contratistas de linea de producción se organizó de la siguiente manera:

Alistamiento, digitalización, calidad, Armado:

- Jimmy Paez.
- Adriana Mosquera.
- Yensileandra Betancourt
- Fabian Betancourt
- Enrique Murcia.
- Nolberto Cortes.
- Lucia Hernandez.
- Angela Alvarez.
- Cristian Peña.
- Jhon Rodriguez.
- Leidy Devia.

Segunda digitalización, disposición de documentos a usuarios, turnos de radicación electronica, notificación de Notas devolutivas:

- Laura Herrera
- Fabian Sandoval
- Diana Bejarano
- Sergio Velasco.

Código:
GDE – GD – FR – 08 V.03
28-01-2019

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

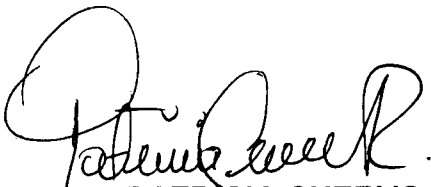


Para el mes se han procesado 7.283 documentos en línea de producción y el día 22 de Octubre se entregaron 60 cajas de FUID pertenecientes a vigencias anteriores (2014-2015).

Adicionalmente se han digitalizado 135 documentos de Pertenencias, 1538 documentos de correcciones y 1746 finalizaciones cargadas al sistema de radicación electrónica por parte de Sergio Velasco, Diana Bejarano, Laura Herrera. (anexo reporte).

Anexos:

- Reporte Rel Octubre hasta el día 30.
- Información de turnos del mes.
- Fuid – Informe.



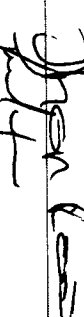
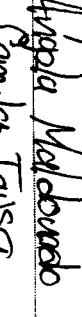
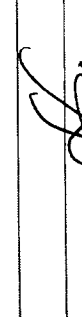
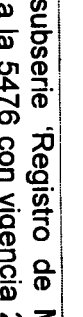
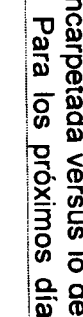
EDNA PATRICIA CUERVO
Lider línea de producción



CLARA CECILIA ZAMORA RAMIREZ
Supervisora Contratistas Línea de Producción (E)

FECHA:	21 de octubre, 2019	LUGAR DE REALIZACIÓN	OBZC – Orip Bogotá Zona Centro
DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA:	Grupo de Gestión Documental - GGD		
TEMA (S) A TRATAR:	Revisión del alistamiento documental para transferencia		
HORA INICIO:	8:00 a.m.	HORA FINAL	4:00 p.m.
NOMBRE DEL MODERADOR	Erika Piraquive Fonseca		

ASISTENTES

No.	NOMBRE FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Clara Cecilia Zamora Ramirez	OBZC	clara.zamora@superintendenciaderegistroynotariado.gov.co	
2	Christian David Montoya Londoño	OBZC	christian.montoya@superintendenciaderegistroynotariado.gov.co	
3	Yensileandra Belancurt	OBZC	yensileandra123@gmail.com	
4	Jhon Fredy Rodriguez	OBZC	jhon.fredy.rodriguez@superintendenciaderegistroynotariado.gov.co	
5	Luis Alberto Ospina	OBZC	luis.ospina@superintendenciaderegistroynotariado.gov.co	
6	Ángela Maldonado	GGD	angelamaldonado@superintendenciaderegistroynotariado.gov.co	
7	Camila Tausa	GGD	camila.tausa@superintendenciaderegistroynotariado.gov.co	
8	Nicolás Ortiz	GGD	nicolas.ortiz@superintendenciaderegistroynotariado.gov.co	
9	Erika Piraquive Fonseca	GGD	erika.piraquive@superintendenciaderegistroynotariado.gov.co	

PUNTOS DE DISCUSION

Continuación a la actividad de revisión del alistamiento documental para 38 cajas X-300 referentes a la subserie 'Registro de Matricula Inmobiliaria' de la Oficina de Registro – Centro en Bogotá, durante el día se cotejaron 15 FUID y cajas N° 5459 a la 5476 con vigencia 2014. La metodología de trabajo para revisar la documentación y lo descrito en FUID consistió en verificar por parejas fechas extremas, N° de carpeta, N° de folios, N° de turno, N° de matrícula y N° de relación.

Durante la revisión se han hecho observaciones sobre algunos datos que no coinciden con la documentación encarpetaada versus lo descrito en FUID, al tiempo el grupo de trabajo ha hecho las correcciones en FUID y rútuos correspondientes al caso. Para los próximos días queda

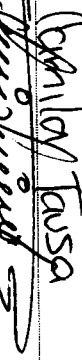
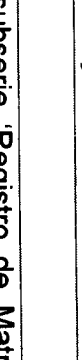
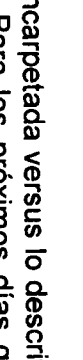
pendiente la revisión de 38 cajas.

Observación: Se incluye a Ángela Maldonado del Grupo de Gestión Documental para poyar la actividad de revisión y cumplir con el producto diario en el tiempo estimado.

CONCLUSIONES			
No	TAREA	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1	Continuar con la revisión de 38 cajas de archivo para aprobar transferencia documental al archivo Central Ubicado en Funza Cundinamarca.	Funcionarios de GGD & OBZC a cargo de la revisión	Fecha máxima estimada para el viernes 25 de octubre. Se acordó que la revisión diaria por pareja sea de 6 cajas a partir del lunes 21 de octubre.
2	Luego de Aprobada la revisión de 60 cajas X-300, programar con 472 Servicio Postal Nacional el día para el traslado de las cajas.	Erika Piraquive Fonseca GGD	-----

FECHA:	18 de octubre, 2019	LUGAR DE REALIZACIÓN	OBZC – Orip Bogotá Zona Centro
DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA:	Grupo de Gestión Documental - GGD		
TEMA (S) A TRATAR:	Revisión del alistamiento documental para transferencia		
HORA INICIO:	8:00 a.m.	HORA FINAL	4:30 p.m.
NOMBRE DEL MODERADOR	Erika Piraquive Fonseca		

ASISTENTES

No.	NOMBRE FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Clara Cecilia Zamora Ramirez	OBZC	clara.zamora@supernotariado.gov.co	
2	Christian David Montoya Londoño	OBZC	chrismon123@gmail.com	
3	Yensileandra Belancurt	OBZC	yensileandra@gmail.com	
4	Jhon Fredy Rodríguez	OBZC	jhonfredy@gmail.com	
5	Luis Alberto Ospina	OBZC	luis.ospina@supernotariado.gov.co	
6	Camila Andrea Tausa	GGD	camila.tausa@supernotariado.gov.co	
7	Nicolas Ortiz	GGD	nicolas.ortiz@supernotariado.gov.co	
8	Erika Piraquive Fonseca	GGD	erika.piraquive@supernotariado.gov.co	

PUNTOS DE DISCUSION

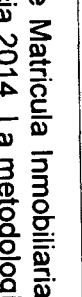
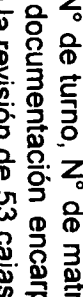
Continuación a la actividad de revisión del alistamiento documental para 53 cajas X-300 referentes a la subserie 'Registro de Matricula Inmobiliaria' de la Oficina de Registro – Centro en Bogotá, durante el día se cotejaron 10 FUID y cajas N° 5448 a la 5458 con vigencia 2014. La metodología de trabajo para revisar la documentación y lo descrito en FUID consistió en verificar por parejas fechas extremas, N° de carpeta, N° de folios, N° de turno, N° de matrícula y N° de relación.

Durante la revisión se han hecho observaciones sobre algunos datos que no coinciden con la documentación encarpetaada versus lo descrito en FUID, al tiempo el grupo de trabajo ha hecho las correcciones en FUID y rúbricos correspondientes al caso. Para los próximos días queda pendiente la revisión de 43 cajas.

CONCLUSIONES				
No	TAREA	RESPONSABLE	PERIODO DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1	Continuar con la revisión de 43 cajas de archivo para aprobar transferencia documental al archivo Central Ubicado en Funza Cundinamarca.	Funcionarios de GGD & OBZC a cargo de la revisión	Fecha máxima estimada para el viernes 25 de octubre.	Se acordó que la revisión diaria por pareja sea de 6 cajas a partir del lunes 21 de octubre.
2	Luego de Aprobada la revisión de 60 cajas X-300, programar con 472 Servicio Postal Nacional el día para el traslado de las cajas.	Erika Piraquive Fonseca GGD	-----	-----

FECHA:	17 de octubre, 2019	LUGAR DE REALIZACIÓN	OBZC – Orip Bogotá Zona Centro
DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA:	Grupo de Gestión Documental - GGD		
TEMA(S) A TRATAR:	Revisión del alistamiento documental para transferencia		
HORA INICIO:	8:30 a.m.	HORA FINAL	4:30 p.m.
NOMBRE DEL MODERADOR	Erika Piraquive Fonseca		

ASISTENTES

No.	NOMBRE FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Clara Cecilia Zamora Ramirez	OBZC	dora.cecilia@supernotariado.gov.co	
2	Christian David Montoya Londoño	OBZC	Christian.D.Montoya@supernotariado.gov.co	
3	Yensileandra Belancurt	OBZC	yensilehab123@gmail.com	
4	Jhon Fredy Rodriguez	OBZC	jhonfredisal@gmail.com	
5	Camila Andrea Tausa	GGD	camilo.tausa@supernotariado.gov.co	
6	Nicolas Ortiz	GGD	ortiznicolas55@yahoo.com	
7	Erika Piraquive Fonseca	GGD	erika.piraquive@supernotariado.gov.co	

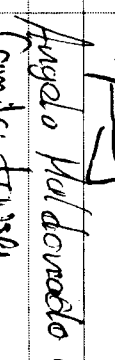
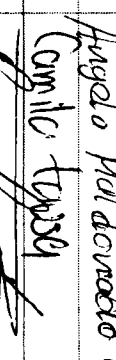
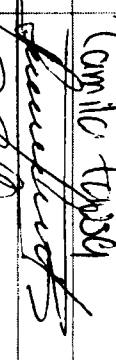
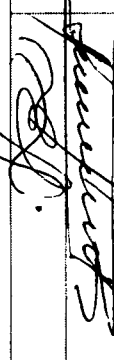
PUNTOS DE DISCUSION

Se da inicio a la revisión del alistamiento documental para 60 cajas X-300 referentes a la subserie 'Registro de Matricula Inmobiliaria' de la Oficina de Registro – Centro en Bogotá. Durante el día se cotejaron los FUID y cajas N° 5442 a la 5447 con vigencia 2014. La metodología para revisar la documentación y lo descrito en FUID consistió en verificar fechas extremas, N° de carpeta, N° de folios, N° de turno, N° de matricula y N° de relación. Durante la revisión se han hecho observaciones sobre algunos datos que no coinciden con la documentación encarpeta, continuamente el grupo de trabajo ha hecho las correcciones correspondientes al caso. Por último, queda pendiente la revisión de 53 cajas.

CONCLUSIONES				
No	TAREA	RESPONSABLE	PERIODO DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1	Continuar con la revisión de 53 cajas de archivo para aprobar transferencia documental al archivo Central Ubicado en Funza Cundinamarca.	GGD OBZC		
2	Luego de Aprobada la revisión de 60 cajas X-300, programar con 472 Servicio Postal Nacional el día para el traslado de las cajas.	Erika Piraquive Fonseca GGD		

FECHA:	22, 23 y 24 de octubre, 2019		LUGAR DE REALIZACIÓN	OBZC – Orip Bogotá Zona Centro
DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA:	Grupo de Gestión Documental - GGD			
TEMA (S) A TRATAR:	Revisión del alistamiento documental para transferencia			
HORA INICIO:	8:00 a.m.	HORA FINAL	4:00 p.m.	
NOMBRE DEL MODERADOR	Erika Piraquive Fonseca			

ASISTENTES

No.	NOMBRE FUNCIONARIO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Clara Cecilia Zamora Ramírez	OBZC	Clara.Zamora@superintendenciaderegistroynotariado.gov.co	
2	Christian David Montoya Londoño	OBZC	Christian.David.Montoya.Londoño@superintendenciaderegistroynotariado.gov.co	
3	Yensileandra Belancurt	OBZC	Yensileandra.Belancurt@gmail.com	
4	Jhon Fredy Rodríguez	OBZC	Jhonfredy.Rodriguez@gmail.com	
5	Luis Alberto Ospina	OBZC	Luis.alberto.ospina@gmail.com	
6	Angela Maldonado	GGD	Angela.maldonado@superintendenciaderegistroynotariado.gov.co	
7	Camila Tausa	GGD	Camila.tausa@superintendencia.gov.co	
8	Nicolás Ortiz	GGD	Nicolas.ortiz@superintendencia.gov.co	
9	Erika Piraquive Fonseca	GGD	Erika.piraquive@superintendencia.gov.co	

PUNTOS DE DISCUSION

Durante los días en mención se continuo y finalizó la actividad de revisión sobre el alistamiento documental para la subserie 'Registro de Matricula Inmobiliaria' de la Oficina de Registro – Centro en Bogotá con vigencia desde 2014 hasta el 3 de febrero de 2015. La metodología de trabajo para revisar la documentación y lo descrito en FUID consistió en verificar por parejas los datos de fechas extremas, N° de carpeta, N° de folios, N° de turno, N° de matrícula y N° de relación, las personas del Grupo de Gestión Documental puntuaban lo descrito en cada FUID y el personal de la Oficina de Registro contrastaba la documentación física de las cajas. Durante la revisión, se hicieron observaciones sobre algunos datos que no coincidían entre la documentación versus lo descrito en FUID, al tiempo el grupo de trabajo hizo las correcciones en FUID y rólulos correspondientes al caso.

La revisión de las cajas correspondió a lo consultado y verificado por los números de caja y responsables por parte del grupo de Gestión Documental a continuación expuesto:

CONTRATISTA	N° DE CAJAS REVISADAS
Angela Maldonado	5463 / 5465 / 5469 / 5471 / 5474 / 5479 / 5481 / 5484 / 5486 / 5489 / 5492 / 5494 / 5497 / 5498 / 5501
Camila Tausa	5442 / 5443 / 5445 / 5447 / 5449 / 5450 / 5453 / 5455 / 5457 / 5458 / 5460 / 5462 / 5467 / 5470 / 5473 / 5476 / 5488
Nicolas ortiz	5444 / 5446 / 5448 / 5451 / 5452 / 5454 / 5456 / 5459 / 5461 / 5464 / 5466 / 5468 / 5472 / 5475 / 5477 / 5478 / 5480 / 5482 / 5483 / 5485 / 5487 / 5490 / 5491 / 5493 / 5495 / 5496 / 5499 / 5500

Se solicitó a Servicios Postales 4-72 la cotización del transporte para trasladar las cajas, está pendiente confirmación y comunicación a la Oficina de Registro sobre el día programado para llevar a cabo la actividad.

CONCLUSIONES

No	TAREA	RESPONSABLE	PERIODO DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
1	Realizar Acta final de la transferencia documental con copia a la Oficina de Registro	Erika Piraquive Fonseca GGD	-----	-----
	Describir los datos solicitados en el cuadro de Excel para el cargue masivo de la información a IRIS y entregar 2 CD con la copia digitalizada de la firma de 60 FUID en formato PDF y el archivo en Excel de los FUID.	Oficina de Registro – Bogotá Centro	-----	-----