FORMATO: INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO					
DIA	29	MES	12	AÑO	2023

DATOS

NOMBRE CONTRATISTA: JULIET VANESA ZAPATA GARCÍA
No DE CONTRATO: 1419 DE 2023
PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA: SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
SUPERVISOR DEL CONTRATO: ADOLFO LEÓN ZULUAGA GIRALDO.

DESCRIPCIÓN DE LA ENTREGA

1. Detalle el estado de las actividades durante la ejecución del contrato:

OBLIGACIONES	EVIDENCIAS
1. Concertar previo inicio de cada periodo mensual con la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, el cronograma de actividades a desarrollar.	1. Se da cumplimiento del 100% al cronograma establecido por el grupo de gestión documental para la implementación de la circular 431 del 08 de julio de 2023.
2. Asistir a las sensibilizaciones y capacitaciones ofrecidas por la entidad sobre los temas relacionados con el objeto del contrato.	2. Se asiste a capacitación de Implementación de las Tablas de Retención Documental y Organización de Archivo el 01/12/2023, hora de inicio 10:00 am, hora finalización 12:00 m, programada por el moderador Jose Miguel Guarín Cartagena, como constancia se adjunta certificado de asistencia.
3. Apoyar las actividades para la clasificación organización y levantamiento de inventarios documentales de archivos de acuerdo con el ciclo vital del documento aplicando las Tablas de Retención Documental de la Entidad.	3. Se avanza con las actividades de ordenación cronológica de los documentos, identificación y clasificación por serie documental de las unidades de correspondencia de comunicaciones oficiales enviadas y recibidas correspondiente a los años 1998 al 2012 del archivo de gestión de la ORIP Santuario e implementación de las TRD. Para su posterior foliación y descripción en los formatos rótulos de capeta, rotulo de caja y FUID. El avance a la fecha de la organización del archivo de gestión equivale al 42% de la totalidad de los documentos custodiados en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.

4. Adelantar los procesos de selección, ordenación, identificación de fondos acumulados documentales, preparación de inventarios para eliminaciones documentales en archivos de gestión y central, de acuerdo con procedimientos archivísticos establecidos.	4. En la ORIP Santuario se da cumplimiento del 100% de la ejecución de la circular 431 del 8 de julio 2021, el cual tiene como objeto la eliminación documental de las series contables y administrativas como lo son: boletines diarios de cuenta producto, comprobantes contables de egresos, comprobantes de ingresos de bienes de almacén, conciliaciones bancarias, recibos de caja, consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas, que de acuerdo a las TRD y a las normas archivísticas ya perdieron vigencia y no tienen valores secundarios. El picado del papel se realizó de forma manual, de manera que no pueda ser reconstruido por seguridad del patrimonio de la SNR; entre el 16 al 27 de diciembre se eliminó un total 5 cajas, 74 carpetas y 14.468 folios, para lo cual se cumple con la totalidad de las cajas reportadas el 01/08/2023 en Formato Único de Inventario Documental FUID enviado al grupo de gestión documental de la SNR el cual consta de 17 cajas y 196 carpetas, para un total de 60.978 folios debidamente picados, restantes 0 cajas, 0 carpetas.
5. Cumplir con los planes de trabajo y entrega de los productos en los tiempos establecidos.	5. El 27 de diciembre de 2023 realiza la entrega a la Asociación de Recicladores Punto Verde un total de 198,9 kilos del papel de archivo para la respectiva disposición final correspondiente las series documentales contables y administrativas de la ORIP Santuario. El 28 de diciembre de 2023 se envía a soporte.documental@supernotariado.gov.co la copia del acta de eliminación, el formato único de inventario documental FUID, el certificado de aprovechamiento de residuos sólidos expedida por la Asociación de Recicladores y documentos conforme al Decreto 596 del 2016 solicitados a la Asociación de Recicladores Punto Verde. Se crea una capeta denominada "Eliminaciones Documentales" la que se conservará en el archivo de la ORIP Santuario de manera permanente. Dicha carpeta contiene el acta de eliminación y el formato único de inventario documental FUID como evidencia de las eliminaciones documentales ejecutadas a lo largo del tiempo.
6. Participar de ser requerido en las reuniones y mesas de trabajo del Grupo de Gestión Documental, y colaborar con las tareas asignadas.	6. Asistí a capacitaciones y sensibilización para dar cumplimiento al objeto contractual.
7. Reportar oportunamente las dificultades, novedades o cualquier otra situación que genere la interrupción de la prestación de los servicios contratados.	7. Se reportan todas las dificultades generadas en el desarrollo de las actividades contractuales. Estas dificultades se subsanaron de acuerdo a los alineamientos del Supervisor del contrato.
8. Cuidar, proteger y guardar la reserva de los documentos que sean manipulados, seleccionados, bajo los principios de la ética profesional.	8.En el desarrollo de esta obligación específica, se efectúa diariamente, la clasificación, ordenación y identificación del archivo de gestión de la ORIP Santuario, se almacenan en cajas X300, carpetas, se da ubicación topográfica cuidando el patrimonio documental de la Superintendencia de Notariado y Registro.

9. Prestar en forma personal los servicios profesionales por lo que no podrá subcontratar la labor encomendada	9. Se presentan los servicios profesionales de forma presencial en la ORIP Santuario Risaralda.
10. Contribuir con el cumplimiento de los requisitos contenidos en el numeral 4.2.4 de la Norma Técnica de la Gestión Pública NTC GP 1000.2009 e ISO 9001 2008 y normas complementarias relacionadas, conforme a los lineamientos contenidos en el Plan Estratégico Institucional de la Entidad.	10. Se desarrollan todas las actividades de acuerdo a las NTC GP 1000.2009 e ISO 9001 2008.

OBSERVACIONES GENERALES

El presente informe se firma, a los 29 días del mes de diciembre del año 2023 por las personas que en ella intervinieron.

ADOLFO LEÓN ZULUAGA GIRALDO.
Firma del jefe inmediato, o Supervisor de contrato

Juliet Zapata G.

Firma del funcionario o contratista
JULIET VANESA ZAPATA GARCÍA.
CC. 1.090.148.883 de Santuario Risaralda

REPORTE FOTOGRÁFICO DE EVIDENCIAS PERIODO 16 AL 30 DE DICIEMBRE DE 2023

ENTIDAD PRODUCTORA	**SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO.**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	**DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO.**
OFICINA PRODUCTORA	**OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS DE SANTUARIO.**
OBJETO	**IMPLEMENTACIÓN CIRCULAR 431 DE 2021 ELIMINACIÓN DOCUMENTAL.**
ACTIVIDAD REALIZADA	**Se cumplió al 100% con el proceso de la eliminación documental de las series contables y administrativas correspondiente a la Circula 431 del 08 de julio de 2021.** **Se realiza la entrega del picado de papel de las series documentales a la Asociación de Recicladores Punto Verde.** **Se envía al Grupo de Gestión Documental una copia del acta de eliminación y del inventario de los documentos.** **Se crea una capeta denominada "Eliminaciones Documentales" como evidencia de las eliminaciones documentales ejecutadas a lo largo del tiempo.** **Se continúa avanzando con la organización del archivo de gestión de la ORIP.**

Se cumplió al 100% con el objetivo de la circular 431 del 08 de julio de 2023, proceso de eliminación documental de las series contables y administrativas, las cuales corresponde a: *boletines diarios de cuenta producto, comprobantes contables de egresos, comprobantes de ingresos de bienes de almacén, conciliaciones bancarias, recibos de caja y consecutivos de comunicaciones oficiales recibida*.





El 27 de diciembre de 2023, se entrega un total de 198.9 kilos de material reciclable y aprovechable (archivo) a la Asociación de Recicladores Punto Verde.

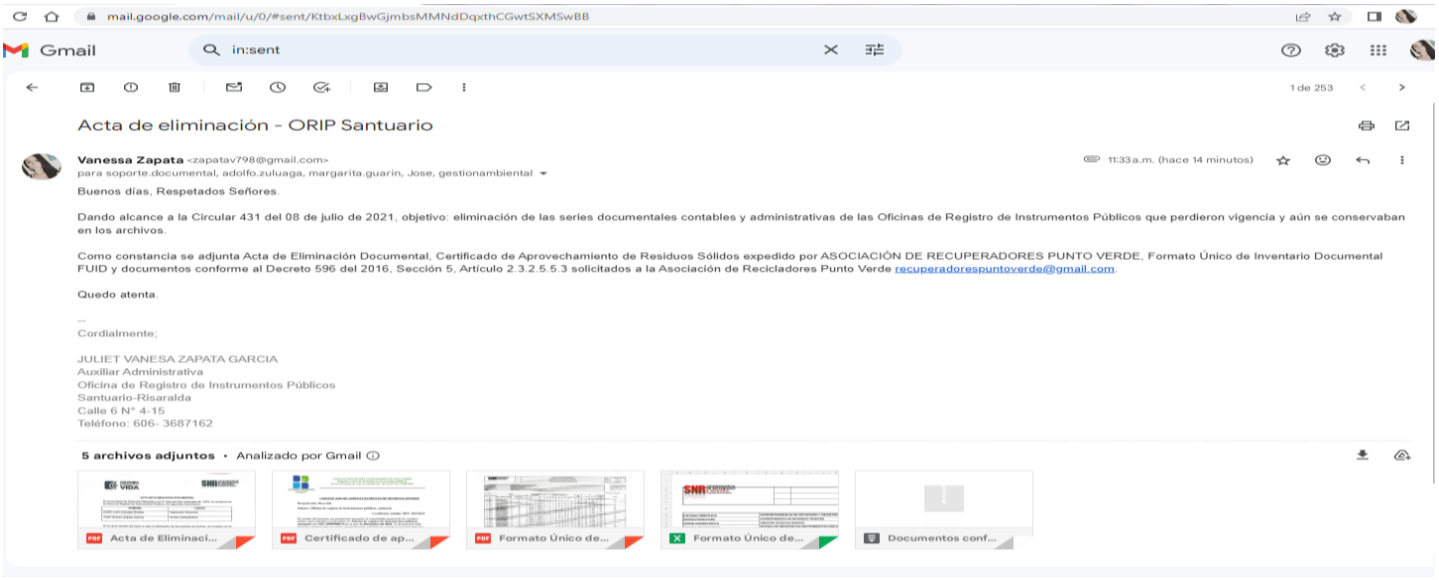








Se envía el 28 de diciembre de 2023 a soporte.documental@supernotariado.gov.co para control y como evidencia de la autorización para la eliminación de documentos el acta de eliminación, formato de inventario documental FUID, certificado de aprovechamiento de residuos sólidos y documentos conforme al Decreto 596 del 2016 solicitados a la Asociación de Recicladores Punto Verde.



Fue archivada en la carpeta denominada “Eliminaciones Documentales” el acta de eliminación suscrita por el Registrador de Instrumentos Públicos Adolfo León Zuluaga Giraldo y el Formato Único de Inventario Documental FUID la cual debe ser conservada en el Archivo de la Oficina de Instrumentos Públicos Santuario de manera permanente como evidencia de las eliminaciones documentales ejecutadas a lo largo del tiempo.



COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO

ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

En el municipio de Santuario Risaralda a los 07 días del mes noviembre de 2023, se reunieron en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, los siguientes funcionarios:

NOMBRE	CARGO
Adolfo León Zuluaga Giraldo	Registrador Seccional
Juliet Vanesa Zapata García	Auxiliar Administrativa

El fin de la reunión fue llevar a cabo la eliminación de documentos de Archivo, de Acuerdo con lo establecido en la Circular 431 del 2021, emanada de la Secretaría General de la Superintendencia de Notariado y Registro. La Directriz mencionada autoriza a las Oficinas de Registro para realizar eliminaciones documentales de series de tipo Contable y Administrativo, previo el cumplimiento del procedimiento establecido en la Circular mencionada.

Adicionalmente, en Reunión del 6 de octubre de 2020, el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de la Superintendencia de Notariado y Registro –SNR, autorizó a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos la eliminación de las series contables y administrativas contenidas en el texto de la Circular 431 de 2021. El Cuerpo Colegiado anteriormente mencionado es el responsable de autorizar la eliminación de documentos de Archivo, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015, "Artículo 2.8.2.2.5. *Eliminación de documentos. La eliminación de documentos de archivo deberá estar respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, en las tablas de retención documental o las tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada en conceptos técnicos emitidos por el Comité Interno de Archivo o por el Archivo General de la Nación, cuando se haya elevado consulta a este último*"

La Circular 431 de 2021, estableció el procedimiento para que las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, llevaran a cabo las eliminaciones documentales el cual se cumplió en la oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Santuario Risaralda como se describe a continuación:

1. La ORIP de Santuario Risaralda solicitó la autorización para la eliminación de documentos de Archivo, a través de correo electrónico enviado de la cuenta de correo institucional de zapatav798@gmail.com, el día 01 del mes de agosto de 2023, a la dirección de correo de Soporte Documental del Grupo de Gestión Documental, del Nivel Central de la SNR, con el que anexaron el Inventario documental en formato PDF en 6 folios, debidamente diligenciado.
2. Emisión de Concepto Técnico por parte del grupo de Gestión Documental del Nivel Central de la SNR.



COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO

Con la comunicación oficial del día 03 del mes de agosto de 2023, suscrita por la Ingeniera Luz Edith Florián Sánchez Coordinadora del Grupo de Gestión Documental del Nivel Central de la SNR, se emitió la autorización de eliminación para las siguientes series documentales:

SERIE/ SUBSERIE DE LOS DOCUMENTOS A ELIMINAR	FECHA DE PRODUCCIÓN	CANTIDAD DE DOCUMENTOS
Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas	Del 31-03-2000 al 09-05-2006	1 carpeta
Boletines Diarios de Cuenta Producto	Del 02-01-1998 al 29-12-2012	145 carpetas
Comprobantes Contables de Egreso	Del 06-02-1998 al 26-12-2012	15 carpetas
Comprobantes de Ingresos de Bienes de Almacén	Del 30-04-1998 al 27-11-2012	2 carpetas
Comprobantes de Egresos de Bienes de Almacén	Del 30-04-1998 al 18-12-2012	2 carpetas
Conciliaciones Bancarias	Del 24-02-2005 al 31-12-2010	2 carpetas
Recibos de Caja	Del 03-01-2001 al 23-11-2011	29 carpetas

3 Publicar los inventarios de los documentos a eliminar por el término de 60 días hábiles en la cartelera de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Santuario

Se realizó la publicación de los inventarios documentales de los documentos a eliminar en la cartelera de la ORIP de Santuario desde el día 04 de agosto de 2023 hasta el día 31 de octubre de 2023, para un total de 60 días hábiles.

Durante el tiempo que estuvieron los inventarios documentales publicados no se presentaron comentarios ni objeciones al proceso de eliminación por parte de los usuarios o ciudadanos de la localidad.

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública

4 Entrega a la empresa encargada de la recolección del papel reciclado de los documentos debidamente picados.

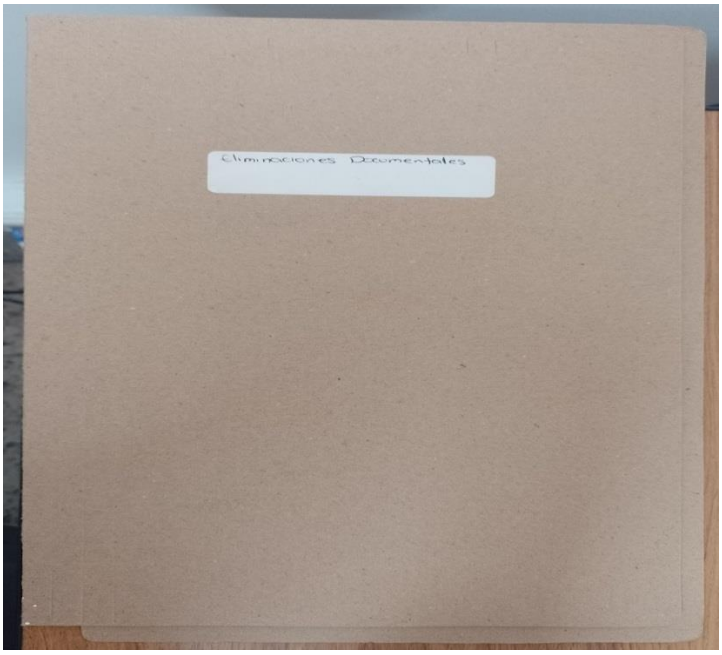
Se hizo entrega a la empresa Asociación de Recuperadores Punto Verde encargada de la recolección de los residuos del papel luego de haber sido picados.

Una vez suscrita la presente Acta se Eliminación, se archivaron los originales del Acta de Eliminación y del Inventario de eliminación en una carpeta Denominada "Eliminaciones Documentales de la oficina de Santuario Risaralda", que se conservará permanentemente en el Archivo de la Oficina y se enviará al Grupo de Gestión Documental del Nivel Central de la SNR, copia del Acta de Eliminación junto con una copia del inventario de los documentos eliminados.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente Acta por los que en ella intervinieron

ADOLFO LEON ZABUAGA GIRALDO
Registrador de Instrumentos Públicos

Juliet Zapata G.
JULIET VANESA ZAPATA GARCIA
Auxiliar Administrativa



TÍTULO O TEMA A TRATAR EN LA REUNIÓN:

IMPLEMENTACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

OBJETIVO: Definir las actividades a desarrollar para la organización de documentos de archivo de acuerdo a las series documentales en las distintas fases o etapas del ciclo vital del documento, en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Santuario - Antioquia, utilizando como herramienta de apoyo las Tablas de Retención Documental (TRD) para dar cumplimiento al Programa de Gestión Documental – PGD y así controlando los archivos para su retención en Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo histórico.

FECHA: Medellín, 01 de diciembre de 2023

HORA INICIO / FINAL: De 10:00 a.m. Hasta 12:00 a.m. horas.

LUGAR DE REALIZACIÓN: Dirección Regional Andina – Microsoft Teams.

DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA: Dirección Regional Andina.

NOMBRE DEL MODERADOR: Jose Miguel Guarin Cartagena.

LISTA DE ASISTENTES:

N°	Nombre del Funcionario	Dependencia	Correo Electrónico	Firma
1	Jose Miguel Guarín	Regional Andina	Jose.guarin@supernotariado.gov.co	
2	Julieth Vanessa Zapata	ORIP Santuario	Zapatav798@gmail.com	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN Y CONCLUSIONES

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS

1. Clasificar los documentos y agruparlos teniendo en cuento el principio de procedencia, por temas o de acuerdo a su mismo asunto, aplicando las Tablas de Retención Documental.

2. Ordenar los documentos ya clasificados en la unidad de almacenamiento (carpeta) conservando su principio de orden original cronológico (la primera hoja corresponde al documento más viejo y la última al documento más reciente).

   En esta parte del proceso se debe hacer una depuración que comprende:
   - Retirar duplicados idénticos, dejando únicamente el original o en su defecto el duplicado más legible.
   - Retirar hojas en blanco y documentos de apoyo (Notas internas, facsímiles, separadores de hojas, etc.).
   - Eliminar el material metálico.
   - Restaurar rasgaduras con cinta mágica.
   - Los documentos impresos en papel fax o térmico, deben ser fotocopiados. Dado que con el tiempo la información contenida se borra.
   - Quitar los dobleces.
   - Eliminar la cinta Adhesiva.
   - No hacer amarres con pita, cabuya, caucho, etc.
   - Ubicar los documentos de manera tal que sigan la secuencia lógica con los trámites que dieron lugar a su producción. Es decir los documentos más antiguos al principio; siendo la fecha (cronológico) el orden original más común.
   - Conformar las unidades de conservación carpetas que no supere los 250 folios.

3. Foliar: se debe numerar de manera consecutiva las hojas (folios), en la cara principal (frontal) parte superior derecha e la hoja.

   - Se debe foliar todos y cada uno de los expedientes de una serie del archivo de gestión de acuerdo a las TRD.
   - Se debe usar lápiz de mina negra HB o B, dado que permite corregir la mala foliación y no altera la originalidad del documento.
   - La numeración de las hojas (folios) se debe hacer en la esquina superior derecha de la hoja de la cara principal (parte frontal de la hoja).
   - La numeración debe ser legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco (vacío) sin alterar impresiones originales de la hoja.
   - El número uno (1) se le asigna al primer folio (corresponde a la fecha más antigua del documento) hasta el “n” número que corresponde a la fecha más reciente del documento.
   - En el caso que se deba corregir una foliación previa y no es posible borrarla, dicha numeración se puede anular sobreponiendo una barra inclinada (/). Ejm: 2.
   - Para las series documentales simples (Resoluciones, solicitud de correcciones, boletines diarios cuenta producto, etc.), la foliación se debe hacer de manera independiente por carpeta, tomo o legajo.

   Para las series documentales complejas (historias laborales, Antecedentes Registrales, trámites de segunda instancia, etc.), si el expediente se encuentra repartido o abarca más de una carpeta, la foliación se debe hacer de forma tal que la segunda carpeta será la continuación de la primera y así sucesivamente: Ejm: carpeta 1 (folio 1 al 200, carpeta 2 (folio del 201 al 400), carpeta 3 (folio 401 al “n”), etc.

➢ Luego de haber realizado la clasificación, la ordenación y foliación de los documentos, se debe proceder con la identificación utilizando los siguientes formatos descriptivos:

4. Rotulo de Carpeta: Se procede a rotular las unidades de conservación documentales (carpeta beige 2 aletas o carpeta blanca 4 aletas según el caso), identificando sus características de manera tal que se pueda identificar su contenido (formato rotulo de carpeta MP – GNDM – PO – 02 – PR – 01 – FR – 04 Versión 03).

   Rotulo de Caja: Se procede a rotular las unidades de conservación documentales (caja X-300 o caja X-200 según el caso), identificando sus características de manera tal que se pueda identificar su contenido (formato rotulo de caja MP – GNDM – PO – 02 – PR – 01 – FR – 03 Versión 02).

5. Elaboración del inventario documental: Se procede a registrar en el Formato Único de Inventario documental - FUID la información detallada de los documentos contenidos en cada una de las unidades de almacenamiento, bien sea caja X-300 o caja X-200 (formato MP – GNDM – PO – 02 – PR – 01 – FR – 02 Versión 3).

6. Conservación: Una vez realizado el inventario documental FUID, se hace entrega de la documentación y el inventario al responsable del archivo de la ORIP para el archivo de gestión, indicando la ubicación física (número de depósito) para las futuras consultas o la disposición final que las Tablas de Retención documental dicten.

IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Se socializaron las tres (3) Tablas de Retención Documental, las cuales cubren según su vigencia los siguientes rangos de tiempo:

- TRD año 2.002 = Documentos del año 1.998 a 2.008
- TRD año 2.009 = Documentos del año 2.009 a 2.014
- TRD año 2.015 = Documentos del año 2.015 a la actualidad

Estas tablas sirven como guía fundamental para establecer las diferentes series o tipos documentales de la ORIP, asignar los códigos correspondientes a cada serie en cuanto al diligenciamiento de los formatos descriptivos e identificar los tiempos de conservación de los documentos y su disposición final.

COMPROMISOS Y TAREAS

N°	Tarea	Responsable	Fecha de Entrega
1	Organizar los documentos de acuerdo al procedimiento aquí descrito.	ORIP Santuario	Sin definir, está en proceso
2	Implementar los formatos de identificación para el control, conservación y consulta de los documentos.	ORIP Santuario	Sin definir, está en proceso
3	Realizar el FUID y mantener actualizada la base de datos.	ORIP Santuario	Sin definir, está en proceso