Superintendencia de Notariado y Registro

INFORME DE ACTIVIDADES

MES AGOSTO 2024

Contrato No: 0931 de 2024
Contratista: María Alejandra Torres Patarroyo
Cedula: 1.022.375.352 de Bogotá
Plazo de ejecución: 22-04-2024 al 31-12-2024
Objeto: El contratista deberá prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, dentro del plazo acordado, los servicios y/o actividades enunciadas a lo largo del presente contrato.
Dependencia: Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras

Desarrollo de las actividades del mes

- Se prestó el servicio de apoyo al área de Gestión Documental, debido al seguimiento realizado por el grupo de Gestión Documental de la SNR, se nos dio las instrucciones que deberíamos realizar el reproceso del trabajo realizado debido a que la Delegada de Tierras es un ente administrativo en proceso de Restitución de Tierras, por lo tanto esta delegada no maneja expedientes, si no que atiende peticiones particulares y grupales que nos son solicitados por medio de la rama judicial y otras entidades públicas, privadas y particulares; las cuales son recibidas y tratadas como (PQRS) en atención a la Ley 1448 del 2011, por medio de la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones, y basado en estas funciones fueron creadas las Tablas de Retención Documental - TRD.
- Se está apoyando la organización de los documentos recibidos de la vigencia 2018, series documentales 400-20-2 Estudios Tradiciticios Registrales y 400-25-6 Informe de Inspección, Vigilancia y Control.
- Total cajas intervenidas Tamaño X300: 24

- Se prestó el servicio de apoyo al área de gestión documental recibiendo correspondencia vigencia 2024 del archivo central documentos originales del correo postal 4-72. Los días 5,8,12,16 del presente mes.

- Se asistió los días 22 y 27 del mes en curso a reunión. la primera establecida por la Dra. Eliana Cagua Murillo Coordinadora y el Señor Raúl Hurtado Burbano Líder del grupo Gestión documental de la Delegada de Tierras con el objetivo de socializar plan de trabajo última semana de trimestre de gestión documental al equipo de apoyo de la delegada, la segunda dirigida por la contratista Diana Carolina Monsalve Rojas Grupo de Gestión Documental del nivel central. con los objetivos: Realizar capacitación de diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID, en atención al Acuerdo N° 001 del 2024. Y Realizar seguimiento al alistamiento de la documentación que será motivo de transferencia seguimiento del plan de trabajo de la superintendencia delegada de tierra.
- Para los fines pertinentes se suscribe el presente informe el día 02 del mes de septiembre de 2024.

Elaborado por: Mª Alejandra Torres P.	**Aprobó por:** Eliana		
Cargo: Auxiliar Administrativo	**Cargo:**		
Fecha de elaboración: 02 de Agosto 2024	**Fecha de Aprobación:**		
Proceso: Informe de actividades Agosto 2024	**Página 2 de 2**	**Versión:**	**Tipo de informe mensual**

FORMATO CONTROL DE PRODUCCION MENSUAL

CONTRATISTA: MARIA ALEJANDRA TORRES PATARROYO
CEDULA: 1022375352

PROCESO	No.CAJA	CANTIDAD CAJAS	FECHA
ORGANIZACIÓN DE LOS DCTOS VIGENCIA 2018	41	1	1/08/2024
ORGANIZACIÓN DE LOS DCTOS VIGENCIA 2018	42	1	2/08/2024
ORGANIZACIÓN DE LOS DCTOS VIGENCIA 2018	43	1	5/08/2024
ORGANIZACIÓN DE LOS DCTOS VIGENCIA 2018	44	1	6/08/2024
ORGANIZACIÓN DE LOS DCTOS VIGENCIA 2018	45	1	8/08/2024
ORGANIZACIÓN DE LOS DCTOS VIGENCIA 2018	46	1	9/08/2024
ORGANIZACIÓN DE LOS DCTOS VIGENCIA 2018	47	1	12/08/2024
ORGANIZACIÓN DE LOS DCTOS VIGENCIA 2018	48	1	13/08/2024
ORGANIZACIÓN DE LOS DCTOS VIGENCIA 2018	49	1	14/08/2024
ORGANIZACIÓN DE LOS DCTOS VIGENCIA 2018	50	1	15/08/2024
ORGANIZACIÓN DE LOS DCTOS VIGENCIA 2018	51	1	16/08/2024
ORGANIZACIÓN DE LOS DCTOS VIGENCIA 2018	52	1	20/08/2024
ORGANIZACIÓN DE LOS DCTOS VIGENCIA 2018	53	1	21/08/2024
ORGANIZACIÓN DE LOS DCTOS VIGENCIA 2018	54	1	22/08/2024
ORGANIZACIÓN DE LOS DCTOS VIGENCIA 2018	55	1	23/08/2024
ORGANIZACIÓN DE LOS DCTOS VIGENCIA 2018	56	1	26/08/2024
ORGANIZACIÓN DE LOS DCTOS VIGENCIA 2018	57-58	2	27/08/2024
ORGANIZACIÓN DE LOS DCTOS VIGENCIA 2018	59-60	2	28/08/2024
ORGANIZACIÓN DE LOS DCTOS VIGENCIA 2018	61-62	2	29/08/2024
ORGANIZACIÓN DE LOS DCTOS VIGENCIA 2018	63-64	2	30/08/2024
TOTAL CAJAS INTERVENIDAS		**24**	

MF Alejandra Torres P.

FIRMA CONTRATISTA

FIRMA REVISOR

Superintendencia de Notariado y Registro

TÍTULO O TEMA A TRATAR EN LA REUNIÓN:

CRONOGRAMA INTERVENCION INVENTARIO DOCUMENTAL DELEGADA DE TIERRAS 2024

OBJETIVO: Socializar plan de trabajo ultimo trimestre de las jornadas en temas de gestion documental al equipo de apoyo de la delegada

FECHA: 22 de Agosto de 2024 Ciudad, de de

HORA INICIO / FINAL: De 2:00pm Hasta 3:00pm

LUGAR DE REALIZACIÓN Auditorio Delegada de Tierras

DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA: Despacho Delegada de Tierras

NOMBRE DEL MODERADOR: Flora Cagua / Raul Hurtado

LISTA DE ASISTENTES:

N°	Nombre del Funcionario	Dependencia	Correo Electrónico	Firma
1	Mª Alejandra Torres P.	Tierras	mariat.peltaroyo@supernotaria	Mª Alejandra T
2	Jeyns Stiven Salazar S.	Tierras	Jeyns.Salazar@supernotariado.gov.co	Jeyns Salazar
3	Mpino Stella Fonseca	Tierras	minu.fonseca@supernotariado.gov.co	Stella F.
4	Jorge Luis Morsas F	Tierras	Jorge.morsas@superintendencia	Jorge Morsas
5	Maribel Castro Conde	Tierras	Maribel.Castro@supernotariado	Maribel Castro
6	Flora Cagua Nuñez	Del. Tierras	flora.cagua@supernotariado	Flora
7	Raul Hurtado	D. Tierras	raul.hurtado@SUPERNOTARIADO.GOV.CO	
8				
9				
10				

Superintendencia de Notariado y Registro

11				
12				
13				
14				
15				

DESARROLLO DE LA REUNIÓN Y CONCLUSIONES

- Socializacion inventario documental a la fecha por procesos y vigencias
- Socializacion cronograma de trabajo de lo que resta de la vigencia.
- Socializacion formato de producción diario, como otro soporte para la cuenta de cobro. (a partir de agosto).
- Discusion temas varios y puntos a tratar en proxima reunion con gestion documental del nivel central. (27 de agosto).

COMPROMISOS Y TAREAS

- Tomar decisiones sobre la incorporacion de 4 cajas X300 con el tipo documental "respuestas" a las vigencias 2019 y 2020.
- Decisiones sobre el destino de las 5 cajas X300 con vigencia 2016.
- Definir destino o disposicion de 19 cajas X200 con el tipo documental "resoluciones Decreto 378".
- como se implementará y a partir de cual vigencia se implementará el nuevo formato FUID.
- Estatus propuesta 2024 de la nueva version TRD
- Inicio proceso transferencia de ~~[illegible]~~ 19 cajas vigencia 2017

N°	Tarea	Responsable	Fecha de Entrega
1	Envio formato actualizado de control diario	Eliana C	23/08/2024
2	Actualizacion cronograma	Eliana C	02/09/2024
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Superintendencia de Notariado y Registro

OBJETIVO: Realizar capacitación de diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID, en atención al Acuerdo N° 001 del 2024.

FECHA: 27 de Agosto de 2024 Ciudad, Bogotá

HORA INICIO / FINAL: 10:30 am a 11: 30 am

LUGAR DE REALIZACIÓN: Superintendencia Delegada de Tierras

DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA: Grupo de Gestión Documental - GGD

NOMBRE DEL MODERADOR: Carolina Monsalve

LISTA DE ASISTENTES:

N°	Nombre del Funcionario	Dependencia	Correo Electrónico	Firma
1	Jenny Angelica López Aldana	GAOPT - SNR	Jenny.lopez@Superintendencia.gov.co	Jenny Lopez
2	Jeyns Stiven Salazar Sarmiento	Tierras	Jeyns.Salazar@supernotariado.gov.co	Jeyns Salazar
3	Jorge Luis Mursas Farfan	Tierras	Jorge.mursas@supernotariado.gov.co	Jorge Mursas
4	Maibel castro conde	Tierras	Maibel.castro@supernotariado.gov.co	Maibel castro
5	Maria Alejandra Torres P	Tierras	maria.tejeiro@superintendencia.gov.co	Ma Alejandra T.
6	Raul Hurtado B	D. Tierras	raul.hurtado@supernotariado.gov.co	
7	Diana carolina Monsalve	GGD.	diana.monsalve@SNR.gov.co	carolina M.
8				

DESARROLLO DE LA REUNIÓN Y CONCLUSIONES

Se realiza capacitación del diligenciamiento del Formato de inventario documental, a la Oficina Asesora Jurídica según el Archivo General de la Nación (AGN), constituye un instrumento archivístico de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o los asuntos de un fondo documental.

Se realiza la explicación de cada ítem contenido en el formato:

- **ENTIDAD REMITENTE:** Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir. (Aplica solo para Transferencias).
- **ENTIDAD PRODUCTORA:** Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos.
- **UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
- **OFICINA PRODUCTORA:** Debe colocarse el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
- **OBJETO:** Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales.
- **REGISTRO DE ENTRADA:** Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NT se anotará el número de la transferencia.
- **N° ORDEN:** Consignar en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los registros descritos en el formato.
- **CÓDIGO:** Se debe diligenciar el código asignado para las oficinas productoras y cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados, de acuerdo con lo consignado en el Cuadro de Clasificación Documental

–CCD, las Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental -TVD.

- **NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE Y ASUNTO:** Consignar el nombre de la serie, subserie o asunto según lo definido en el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, las Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental -TVD.
- **DESCRIPCIÓN:** Consignar la descripción del expediente de forma detallada de acuerdo al contenido de cada serie y/o subserie.
- **FECHAS EXTREMAS:** Consignar la fecha inicial y final de cada unidad documental descrita. Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año, los dos dígitos correspondientes al mes y los dos dígitos correspondientes al día. Las fechas que se registren deben corresponder al documento principal con el cual se dio la ordenación y no a los anexos. Cuando la documentación no tenga fecha se anotarán las siglas “S.F.”que significan “sin fecha”.
- **SOPORTE:** Seleccionar lo que corresponda a si la información está en físico (papel) y/o si se encuentra en formato electrónico.
- **FÍSICO - UNIDAD DE CONSERVACIÓN**
- **ELECTRÓNICO:**
- **CONSERVACIÓN CLASIFICACIÓN DE DETERIORO:** Seleccione el estado de conservación en el que se encuentra el expediente.
- **ACCESO A LA INFORMACIÓN:** Seleccione el acceso a la información según al nivel de seguridad que pertenece el expediente.
- **FRECUENCIA DE CONSULTA:** Seleccione la frecuencia de consulta del expediente.
- **SIGNATURA TOPOGRÁFICA:** Consignar la ubicación física del expediente dentro del archivo.
- **SERIE DE DDHH/DIH:** Identificar las unidades documentales que contengan documentos relativos a la protección y salvaguarda de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, o que hagan referencia a las graves y manifiestas violaciones a los Derechos Humanos.
  Puede darse las dos condiciones.

DDHH: DERECHOS HUMANOS
DIH: DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

DDHH Y DIH: RELACIONA CONJUNTAMENTE LOS DOS

- **NOTAS**: Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para el diligenciamiento de este campo tener en cuenta los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado en el “Instructivo - foliación en archivos” y otros documentos técnicos.
- **ELABORADO POR:** Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza la elaboración.
- **ENTREGADOR POR:** Se escribirá los nombres y apellidos, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza dicha entrega.
- **RECIBIDO POR:** Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma de la persona responsable recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

COMPROMISOS Y TAREAS

N°	Tarea	Responsable	Fecha de Entrega
1	Aplicar el nuevo formato de Inventario Documental para la organización de la documentación y Transferencia Documental	Superintendencia Delegada de Tierras	En curso

REGISTRO FOTOGRAFICO





Superintendencia de Notariado y Registro

OBJETIVO: Realizar seguimiento al alistamiento de la documentación que será motivo de transferencia

FECHA: 27 de Agosto de 2024 Ciudad, Bogotá

HORA INICIO / FINAL: 11:30 am a 12:30 pm

LUGAR DE REALIZACIÓN: Superintendencia Delegada de Tierras

DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA: Grupo de Gestión Documental - GGD

NOMBRE DEL MODERADOR: Carolina Monsalve

LISTA DE ASISTENTES:

N°	Nombre del Funcionario	Dependencia	Correo Electrónico	Firma
1	Jenny Angelica Lopez Aldana	GAOPT-SNR	Jenny.lopez@Supernotariado.gov.co	Jenny Lopez
2	Jeyns Stiven Salazar Sarmiento	Tierras	Jeyns.salazar@supernotariado.govco	Jeyns Salazar
3	Jorge Luis Mursas Farfan	Tierras	Jorge.mursas@supernotariado.gov.co	Jorge Mursas
4	Maibel castro conde	Tierras	Maibel.castro@supernotariado.gov.co	Maibel castro
5	Maria Alejandra Tinoco P	Tierras	maria.tpatarroyo@supernotariado.gov.co	Mª Alejandra T.
6	Raul Hurtado B	D. Tierras	raul.hurtado@supernotariado.gov.co	
7	Diana carolina Monsalve	GOD.	diana.monsalve@SNR.gov.co	carolina M.
8				

DESARROLLO DE LA REUNIÓN Y CONCLUSIONES

- Se realiza seguimiento a la organización y rotulación de cajas y carpetas de la Serie Documental Derechos de Petición y Estudios Traditicios y se evidencia 19 cajas X-300 con todos los procesos, se da el aval de imprimir y pegar rotulo para tener listo para la transferencia documental.

- Realizar referencia cruzada a los expedientes que tiene la solicitud digital y la respuesta en físico para conformar la unidad documental

COMPROMISOS Y TAREAS

N°	Tarea	Responsable	Fecha de Entrega
1	Realizar las observaciones pertinentes	Superintendencia Delegada de Tierras	En curso

REGISTRO FOTOGRAFICO



