Superintendencia de
Notariado y Registro

OBJETIVO: Capacitación para la organización de la Serie Documental Boletines Diarios de Tesorería

FECHA:24 de abril de 2025 Ciudad, Moco - Putumayo

HORA INICIO / FINAL: 8:00 – 9:30

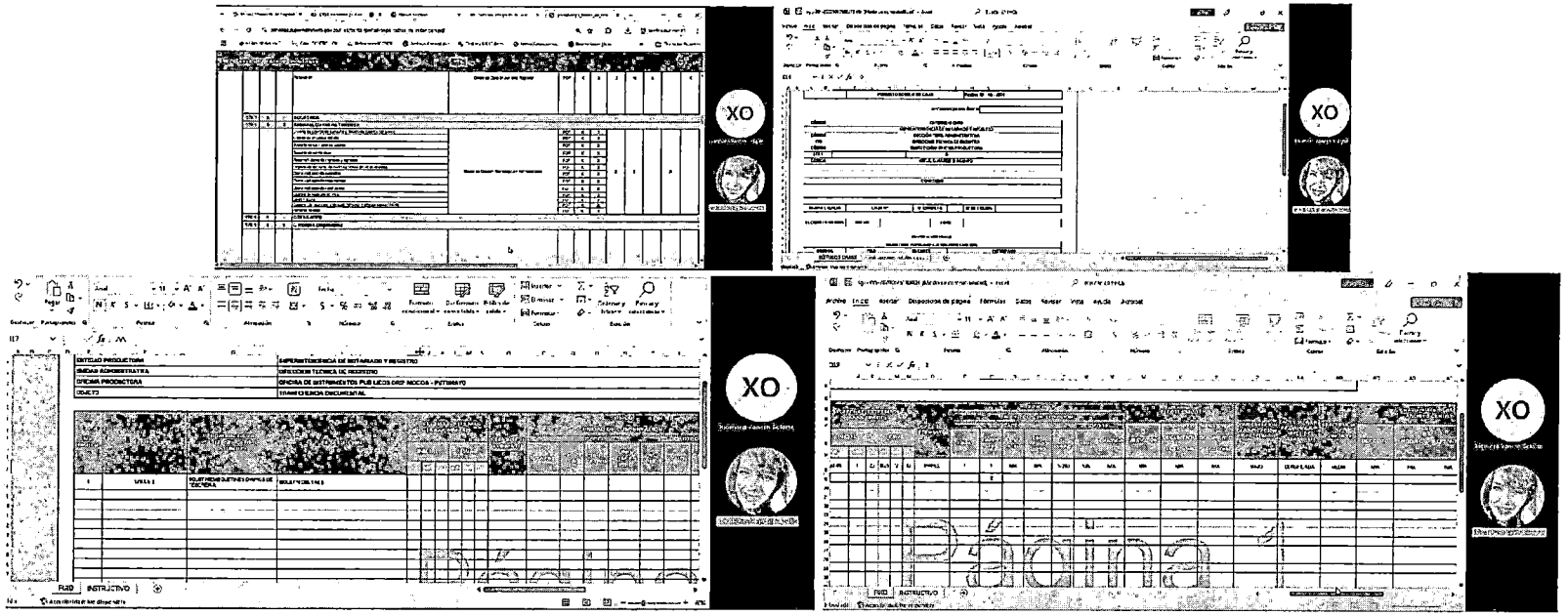
LUGAR DE REALIZACIÓN: Oficina de instrumentos Públicos Orip Mocoa - Putumayo

DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA: Grupo de Gestión Documental

NOMBRE DEL MODERADOR: Sarah Rodríguez Barrera

LISTA DE ASISTENTES:

N°	Nombre del Funcionario	Dependencia	Correo Electrónico	Firma
1	Xiomara Solarte	ORIP Mocoa	xiomara.solarte@supernotariado.gov.co	
2	María Esther Bernal	ORIP Mocoa	maria.bernal@supernotariado.gov.co	
3	Sarah Rodríguez	GGD	sarah.rodriguez@supernotariado.gov.co	
4				
5				
6				
7				
8				



Durante la capacitación se abordaron temas como:

1. Ordenación de la serie boletines conforme a las tipologías documentales de las Tablas de Retención Documental - TRD
2. Foliación de los documentos
3. Diligenciamiento de rotulo de caja y carpeta y la ubicación donde deben pegarse en las unidades de almacenamiento
4. Diligenciamiento del Formato único de inventario – FUID

Superintendencia de Notariado y Registro	MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA	Código: MP - GNAD - PO - 03 - PR - 01 - FR - 01
	PROCESO: COMISIONES Y VIATICOS	Versión: 02
	PROCEDIMIENTO: LEGALIZACIÓN DE COMISIONES	Fecha: 27 - 03 - 2023

FORMATO CERTIFICACION DE PERMANENCIA PARA LEGALIZACION DE COMISION DE SERVICIOS

IE - EE	SNR2025IE-005728-3
NUMERO DE LA COMISION	42725

DEPENDENCIA - INSTITUCION - ENTIDAD O AUTORIDAD VISITADA

Superintendecia de Notariado y Registro

HACE CONSTAR QUE EL SEÑOR (A)

SARAH RODRIGUEZ BARRERA

Permaneció durante los días: 23, 24 y 25 de abril de 2025

Cumpliendo funciones relacionadas con: Dar cumplimiento al control de los riesgos asociados al proceso de Administración Documental en cumplimiento a los procesos de organización de los documentos de las series documentales misionales y administrativas

RUTA TERRESTRE:	**SI**		**NO**	
RUTA AEREA:	**SI**	**x**	**NO**	
ANEXA PASABORDOS:	**SI**	**x**	**NO**	

Nombre de quien certifica (Únicamente Director o Jefe de Área de la dependencia solicitante):	Maria Esther Bernal Erazo
Cargo:	Registradora Principal
Ciudad:	Mocoa - Putumayo
Teléfono y/o correo electrónico:	maria.bernal@supernotariado.gov.co

FIRMA DE QUIEN CERTIFICA
(Únicamente Director o Jefe de Área de la dependencia solicitante)

Ciudad y Fecha	**Bogota 25 de abril de 2025**

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO	PROCESO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código:	MP-GNDM-PO-02-PR-01-FR-06
	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Versión:	1
	FORMATO SEGUIMIENTO AL ESTADO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Fecha:	31/08/2022

Código y Nombre Dependencia:	170.1 OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENMTOS PUBLICOS ORIP MOCOA
Nombre de la Regional o Dirección Dependiente:	170 DIRECCION TECNICA DE REGISTRO
Nombre del Funcionario que Realiza Seguimiento:	SARAH RODRIGUEZ BARRERA

Fecha:	24/04/2025
Seguimiento N°:	1
Vigencia del Reporte:	2025

Serie o subserie documental de acuerdo a la TRD vigente:	Carpetas vigencia del reporte			Tipo de almacenamiento utilizado						Ubicación							Transferencia		Observaciones
	Cantidad total	Muestra	Aprobado	Carpeta yute	Carpeta cuatro aletas desacificadas	Otro tipo de formato	Caja X-200	Caja X-300	Otro tipo de almacenamiento	Estanteria	Gaveta	Suelo	Estivas	Bodega	Oficina	Otro	Fecha ultima Transferencia realizada	N° Transferencia	
BOLETINES/ BOLETINES DE TESORERIA	375	50	X	X				X				X			X				las vigencias 2024 y 2025 aun no se cuenta con la organización en carpetas, sin embargo, la documentacion se encuentra clasificada y ordenada

Observaciones Generales:

La documentación correspondiente a las vigencias 2011 a 2023 se encuentra debidamente organizada, acorde con los requisitos exigidos por el Grupo de Gestión Documental en cumplimiento a la ley 594 de 2000 y el Acuerdo 001 de 2024. Sin embargo, los formatos de caja, carpeta y FUID se encuentran diligenciados de forma manual.

Es importante mencionar, que para realizar la eliminación de esta serie para los documentos que ya cumplieron su tiempo de retención se debe realizar los FUID de forma digital, cumpliendo con el proceso de eliminación documental y disposición final.

La documentación de las vigencias 2024 y 2025 únicamente ha sido sometida a los procesos de clasificación y ordenación, debido a la falta de recurso humano disponible que permitiera llevar a cabo la totalidad de los procesos de organización requeridos.

Compromisos:

De la auditado se debe realizar los inventarios documentales de la serie Boletines de las vigencias 2011 al 2020 para los documentos sujetos de eliminacion dado que cumplieron su tiempo de retencion.

Realizar el encarpetado, rotulos de caja, carpetas y FUID a los boletines de tesoreria de las vigencias 2024 y 2025

Responsable del Seguimiento	Sarah Rodriguez
Cargo	Profesional especializado tipo c
	Firma
Dirección o Regional	ORIP Mocoa

Encargado del Archivo	Xiomara Solarte Ordoñez
Cargo	Auxiliar administrativo
	Firma
Dirección o Regional	ORIP Mocoa

Jefe o Coordinador de la Oficina	Maria Esther Bernal
Cargo	Registradora
	Firma
Dirección o Regional	ORIP Mocoa

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO	PROCESO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código:	MP-GNDM-PO-02-PR-01-FR-06
	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Versión:	1
	FORMATO SEGUIMIENTO AL ESTADO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Fecha:	31/08/2022

Código y Nombre Dependencia:	170.1 OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENMTOS PUBLICOS ORIP MOCOA
Nombre de la Regional o Dirección Dependiente:	170 DIRECCION TECNICA DE REGISTRO
Nombre del Funcionario que Realiza Seguimiento:	SARAH RODRIGUEZ BARRERA

Fecha:	24/04/2025
Seguimiento N°:	1
Vigencia del Reporte:	2025

Serie o subserie documental de acuerdo a la TRD vigente:	Carpetas vigencia del reporte			Tipo de almacenamiento utilizado						Ubicación							Transferencia		Observaciones
	Cantidad total	Muestra	Aprobado	Carpeta yute	Carpeta cuatro aletas desacificadas	Otro tipo de formato	Caja X-200	Caja X-300	Otro tipo de almacenamiento	Estantería	Gaveta	Suelo	Estivas	Bodega	Oficina	Otro	Fecha ultima Transferencia realizada	N° Transferencia	
ACCIONES CONSTITUCIONALES / ACCIONES DE TUTELA	99	20	NO	X				X		X	X			X			N/A	N/A	Se encuentran 9 cajas x300 con la subserie acciones de tutela de las vigencias 2014 a 2024

Observaciones Generales:
De lo auditado, se concluye que la subserie documental Acciones de Tutela debe ser organizada conforme a los procesos establecidos en la normativa archivística, dado que se encuentran clasificadas, ordenadas, sin embargo, no tienen procesos de foliación, el rotulado de cajas y carpetas no se encuentra acorde al diligenciamiento establecido, falta la elaboración del inventario documental (FUID).

Para llevar a cabo esta actividad, es necesario contar con el recurso humano adecuado, ya que la oficina presenta un alto volumen de producción documental y actualmente solo dispone de un auxiliar de apoyo.

Compromisos:

La serie documental cuenta con procesos de clasificacion y encarpetado por tutela, sin embargo, no cuenta con proceos de depuración, foliación, rotulado de cajas y carpetas, así como la elaboración del inventario documental (FUID)

Responsable del Seguimiento	Sarah Rodriguez
Cargo	Profesional especializado tipo c
Firma	
Dirección o Regional	ORIP Mocoa

Encargado del Archivo	Xiomara Solarte
Cargo	Auxiliar administrativo
Firma	
Dirección o Regional	ORIP Mocoa

Jefe o Coordinador de la Oficina	Maria Esther Bernal
Cargo	Registradora
Firma	
Dirección o Regional	ORIP Mocoa

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO	PROCESO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código:	MP-GNDM-PO-02-PR-01-FR-06
	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	Versión:	1
	FORMATO SEGUIMIENTO AL ESTADO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN	Fecha:	31/08/2022

Código y Nombre Dependencia:	170.1 OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENMTOS PUBLICOS ORIP MOCOA
Nombre de la Regional o Dirección Dependiente:	170 DIRECCION TECNICA DE REGISTRO
Nombre del Funcionario que Realiza Seguimiento:	SARAH RODRIGUEZ BARRERA

Fecha:	24/04/2025
Seguimiento N°:	1
Vigencia del Reporte:	2025

Serie o subserie documental de acuerdo a la TRD vigente:	Carpetas vigencia del reporte			Tipo de almacenamiento utilizado						Ubicación							Transferencia		Observaciones
	Cantidad total	Muestra	Aprobado	Carpeta yute	Carpeta cuatro aletas desacificadas	Otro tipo de formato	Caja X-200	Caja X-300	Otro tipo de almacenamiento	Estanteria	Gaveta	Suelo	Estivas	Bodega	Oficina	Otro	Fecha ultima Transferencia realizada	N° Transferencia	
REGISTRO DE MATRICULA INMOBILIARIA	800	80	NO						unidad documental	X		X		X	X		Contrato 2061/2024	2	La serie documental Antecedentes Registrales se intervinieron con los contratos 273 de la vigencia 2023 y 2061 vigencia 2024

Observaciones Generales:
La serie documental Antecedentes Registrales de la ORIP Mocoa fue intervenida en dos fases, mediante los contratos 273 de 2023 y 2061 de 2024. Por esta razón, no se encuentran expedientes correspondientes a vigencias anteriores al 2025. Sin embargo, la documentación que ha ingresado durante la vigencia 2025 se encuentra clasificada por matrícula, aunque aún no ha sido sometida a procesos de organización.

Compromisos:

De lo auditado, se concluye que la serie documental Antecedentes Registrales debe ser organizada conforme a los procesos establecidos en la normativa archivística, incluyendo clasificación, ordenación, depuración, foliación, rotulado de cajas y carpetas, así como la elaboración del inventario documental (FUID). Para llevar a cabo esta actividad, es necesario contar con el recurso humano adecuado, ya que la oficina presenta un alto volumen de producción documental y actualmente solo dispone de un auxiliar encargado de todo el proceso en la línea de producción.

Responsable del Seguimiento	Sarah Rodriguez
Cargo	Profesional especializado tipo c
Firma	
Dirección o Regional	ORIP Mocoa

Encargado del Archivo	Leydi Lorena Possu
Cargo	Auxiliar administrativo
Firma	
Dirección o Regional	ORIP Mocoa

Jefe o Coordinador de la Oficina	Maria Esther Bernal
Cargo	Registradora
Firma	
Dirección o Regional	ORIP Mocoa