Superintendencia de
Notariado y Registro

INFORME DE EJECUCIÓN
CONTRATO No 1670 DE 2025

Doctor
ALEXANDER SANCHEZ BACCA
COORDINADOR TECNOLOGICO Y ADMINISTRATIVO
Contrato N° 1670 DE 2025

ANDRES FELIPE SERNA SILVA, identificado con cédula de ciudadanía No 14.469.018 de Cali, en calidad de contratista, vinculado a la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO, presentó el siguiente informe de cumplimiento de obligaciones del primero (1) al treinta y uno (31) del mes de Julio, de acuerdo a las condiciones que se describe a continuación:

ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 01 AL 31 DE JULIO DE 2025 EN EL AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Participé en mesa de trabajo de gestión documental, apoyando actividades archivísticas relacionadas con la clasificación, organización de Turnos de Reparto, Radicación de Respuestas y Tutelas de las vigencias 2009 al 2023 total 30 cajas

2. Apoye al equipo de Gestión Documental en la auditoría de las Cajas del proceso Actuaciones Administrativas correspondientes a las vigencias de los años 2008 al 2024, con el objetivo de verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General. Esta actividad permitió evaluar la correcta aplicación de la tabla de retención documental y la adecuada disposición de los archivos.

Total, de Cajas 69 Carpetas 969 Folios 86.672

3. Apoyé al equipo de Gestión Documental en la auditoría de las Cajas del proceso Caducidad Registro Medidas Cautelares correspondientes a las vigencias de los años 2022 y 2023, con el objetivo de verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General. Esta actividad permitió evaluar la correcta aplicación de la tabla de retención documental y la adecuada disposición de los archivos.

Total, Cajas realizadas 13, Carpetas 414 y Folios 8.869.

- Objetivo de la auditoría: Identificar las inconsistencias en la manera en que los diferentes departamentos solicitan los actos administrativos y Acciones Constitucionales, y proponer acciones de mejora que permitan estandarizar y optimizar este proceso.

- Periodo auditado: del 1 al 31 de julio de 2025, Fecha del acta: 24 de julio de 2025 Elaborado por: Equipo de Gestión Documental.

- Hallazgos de la auditoría: Durante la auditoría a los procesos de actuaciones administrativas y Caducidad Registro Medidas Cautelares se evidenció que cada departamento o área solicitante gestionaba los actos administrativos y Acciones Constitucionales utilizando distintos criterios de búsqueda, como resolución o número de matrícula. Esta variabilidad dificultaba la validación y el seguimiento uniforme de los documentos.

Para mitigar estas inconsistencias, se procedió a organizar los Actos Administrativos y Acciones Constitucionales en base de datos en formato Excel estructurada por tipo y numero de acto y/o resolución con fecha, más número de matrícula inmobiliaria. Esta herramienta permite centralizar y estandarizar la información para una búsqueda más asertiva de expedientes.

- Acciones correctivas implementadas:

Se implementaron controles internos con el objetivo de prevenir el ingreso de solicitudes incompletas al sistema de gestión documental. Estos controles aseguran que toda solicitud cumpla con los requisitos establecidos antes de ser registrada, garantizando así la calidad y consistencia de la información procesada.

4. Se da cumplimiento a la meta establecida de acuerdo con el acta No 3 de 2025 de Gestión documental SNR ORIP CALI.

5. Apoye en el traslado de 5 cajas de la Doctora Claudia Ospina del proceso de Derecho de Petición de las vigencias 2023 al 2025 para la elaboración de las actividades archivísticas de clasificación, organización, foliación y rotulación a las cajas

6. Participe en Capacitación sobre procesos de Gestión Documental el día martes 22 de julio que organiza mensualmente el Archivo Central, uso y aplicación de las tablas de retención documental

7. 30 de Julio, traslado archivo de 16 cajas de egresos al depósito principal desde la bodega del tercer piso vigencias 2012 a 2019.

ANDRES FELIPE SERNA SILVA
C.C 14.469.018
Contratista

ALEXANDER SÁNCHEZ BACCA
Coordinador Tecnológico y Administrativo