VISITA ARCHIVO CENTRAL-FUNZA

CONTRATO 747 DE 2020

ANEXO N°3 INVENTARIO FONDO ACUMULADO

PROFESIONAL.DIANA PATRICIA ALVARADO



Teniendo en cuenta el alcance del contrato frente a la elaboración de inventario del fondo acumulado ubicado en el parque industrial galicia-funza, se realiza la respectiva visita, con el fin de capacitar y realizar la respectiva gestión de calidad frente al producto solicitado por SNR, por lo tanto, es importante mencionar lo que se realiza en cada visita de la siguiente manera:

JUEVES 15 DE OCTUBRE DE 2020

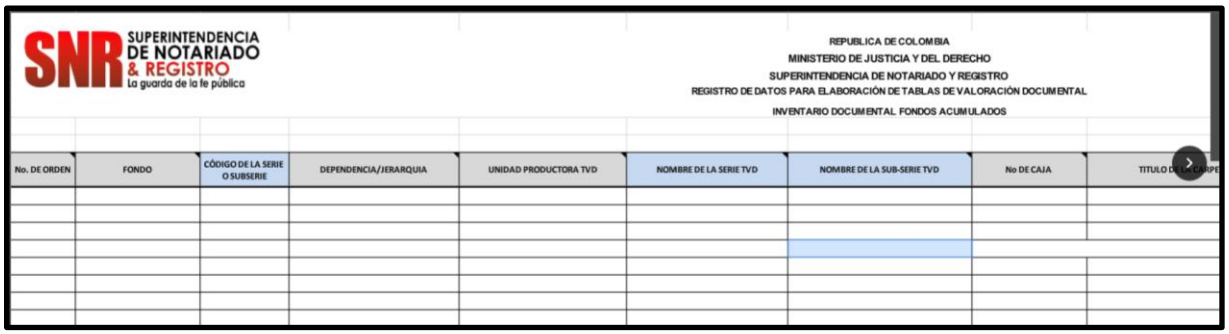
TEMAS A DESARROLLAR

1.Realizar capacitación frente al diligenciamiento del formato establecido por la SNR, para la elaboración de inventario documental descriptivo del fondo acumulado.

2.Resolver preguntas pertinentes al nivel de descripción, teniendo en cuenta el formato establecido por la SNR.

DESARROLLO DE LA VISITA

Se realiza la respectiva capacitación al grupo encargado EMTEL, con el fin de realizar el respectivo reconocimiento del instrumento a elaborar FUID, correspondiente al fondo acumulado se explica cada descriptor del formato, con aras al cumplimiento del contrato 747 de 2020.


SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de la fe pública

REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
REGISTRO DE DATOS PARA ELABORACIÓN DE TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
INVENTARIO DOCUMENTAL FONDOS ACUMULADOS

No. DE ORDEN	FONDO	CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	DEPENDENCIA/JERARQUIA	UNIDAD PRODUCTORA TVD	NOMBRE DE LA SERIE TVD	NOMBRE DE LA SUB-SERIE TVD	No DE CAJA	TITULO DE LA CARPE

Formato establecido para el levantamiento de información concerniente al fondo acumulado de la SNR, el cual fue sujeto de la capacitación. Esté a su vez fue enviado mediante correo electrónico al profesional encargado de EMTEL-Diego Fernando Bocanegro Sacristan-***diegofernando.diegobocanegra@gmail.com*** en formato Excel para su respectivo diligenciamiento.

Adicionalmente, se aclara que el formato establecido por EMTEL no es el establecido por la Superintendencia de Notariado y Registro y puestamente en el contrato 747 de 2020, a continuación, se presenta pantallazo de formato establecido por este:


Matriz de inventarios descriptivos.xlsx
Abrir con Hojas de cálculo de G...

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	NO. DE ORDEN	FONDO	CÓDIGO DE LA SERIE O SUBSERIE	DEPENDENCIA JERARQUIA	UNIDAD PRODUCTORA	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	TÍTULO DE LA CARPETA	ASUNTOS DE LA CARPETA
2		SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO							
3									
4									
5									
6									
7									

Este formato fue facilitado mediante correo electrónico, por el profesional encargado por EMTEL-Diego Fernando Bocanegro Sacristan-***diegofernando.diegobocanegra@gmail.com*** al correo de la profesional encargada por la SNR Diana Patricia Alvarado-*diana.alvarado@supernotarido.gov.co.*

ACCIONES DE MEJORA

- Se establece y se reitera el formato a usar, para el levantamiento de información correspondiente al fondo acumulado-FUID.
- La SNR establecerá visitas recurrentes a la sede de Funza, con el fin de realizar seguimiento al proceso capacitado, con aras al cumplimiento del contrato 747 de 2020.

VIERNES 23 DE OCTUBRE DE 2020

TEMAS A DESARROLLAR

1.Realizar el respectivo seguimiento y refuerzo frente al diligenciamiento del FUID, correspondiente al fondo acumulado de la sede Funza, con el fin de establecer un alto nivel de descripción para temas pertinentes de elaboración de Tablas de Valoración Documental y consulta.

Por consiguiente, se revisa aleatoriamente los FUID realizados a la fecha de los técnicos a cargo del levantamiento de información, donde se evidencia lo siguiente:

1. La descripción analizada por los técnicos inicialmente presenta una buena práctica de descripción documental, en donde se identificó que estos acogieron los lineamientos explicados en la primera sesión realizada por la SNR, sin embargo, se identificó que se debe realizar una mayor descripción en cuanto al asunto ACTAS, el cual se necesita un nivel más detallado en sus diferentes contextos, tales como: generales, especiales y particulares y a su vez la entidad quien realiza la actividad (SNR o Entes de control).

2. Se identificó que la marcación de las cajas y carpetas no es la más adecuada, ya que se evidencia que estas se encuentran marcadas a lápiz y pegadas con cinta adhesiva angosta, lo cual no es apropiado para este tipo de material, por consiguiente, se indica realizar nuevamente el proceso de marcación con las indicaciones dadas, siendo estas así:
    - **Cajas**: pegar número de caja con colbón o en su defecto con adhesivo (tamaño grande y distintivo)
    - **Carpetas:** realizar la marcación de cada unidad en la parte inferior derecha con sharpie o adhesivo distintivo por EMTEL, con el número de carpeta.
    - **Libro o A-Z**: realizar la marcación en el lomo del libro o A-Z en la parte superior visible.

NOTA: Al no realizar la correcta marcación de cajas y carpeta, generará descontrol y pérdida de información frente a ubicación y confusión con marcaciones anteriores, por lo tanto, se sugiere que cada marcación sea distintiva por parte de EMTEL.

LOGÍSTICA

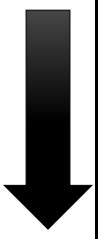
Se identifican espacios pertinentes para la agrupación del fondo acumulado, los cuales se realizarán en el segundo y tercer piso de la zona de almacenamiento, lo cual contribuye al fácil acceso de la información y procesamiento de descripción documental, brindando así optimización de espacios, sin afectar el almacenamiento ya establecido en el archivo central.

MAPEO DE UNIDADES DE INFORMACIÓN

Se solicita el respectivo mapeo de cada entrepaño, el cual debe ser pegado en cada uno de estos, con el fin de identificar la posición de caja y cara en la que se encuentra, se sugiere posible estructura. **Ejemplo:**

CUERPO:1	CARA: A	NIVEL:3	BANDEJA: 1

COLUMNA	1	2	3	4	5	6	7	FILA
PRIMERA CARA	1	2	3	4	5	6	7	1
	8	9	10	11	12	13	14	2
	15	16	17	18	19	20	21	3
SEGUNDA CARA	22	23	24	25	26	27	28	1
	29	30	31	32	33	34	35	2
	36	37	38	39	40	41	42	3



NOTA: *EL ORDEN DE LAS CAJAS SE REALIZA DE ACUERDO A LA ORGANIZACIÓN DE LA BODEGA.*

CUERPO: corresponde de 1 a 10.

CARA: corresponde a y b.

NIVEL: corresponde al piso donde se encuentra ubicado 1,2 y 3

BANDEJA: corresponde a número de entrepaños, de izquierda a derecha de 1 a 8.

ACCIONES DE MEJORA

- Realizar la respectiva marcación de unidades documentales, tales como se sugirió en el seguimiento por parte de la SNR, y finalmente como se describe en el presente informe.
- La SNR establecerá visitas recurrentes a la sede de Funza, con el fin de realizar seguimiento al proceso capacitado, con aras al cumplimiento del contrato 747 de 2020.Visitas programadas *(27 de octubre y 29 de octubre de 2020)*
- Se identifica que los técnicos encargados no cuentan con herramientas mínimas, para la adecuada marcación de unidades documentales.
- El espacio está habilitado para colocar lockers y elementos de cafetería, para el uso de EMTEL, se evidencia que las maletas de los contratistas se encuentran en espacios vulnerables a pérdidas, por consiguiente, se sugiere revisar el tema.

DIANA PATRICIA ALVARADO ALFONSO

PROFESINAL VISITANTE