Entrega Inventarios

6

Carlos Arturo Rueda Daza
Jue 24/12/2020 9:58 AM

Para:

- Juan Camilo Araque Beltran

FUID-PRIMERA ENTREGA.xlsx
240 KB

FUID-SEGUNDA ENTREGA.xlsx
348 KB

Solicitud urgente Inventarios documentales ORIP Cartagena.pdf
96 KB

Mostrar los 3 datos adjuntos (684 KB)Descargar todoGuardar todo en OneDrive - SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

Responder
Reenviar

Carlos Arturo Rueda Daza
Mié 23/12/2020 10:31 PM

Para:

- Carlos Andres Muñoz Patiño

CC:

- Erika Johana Quevedo Romero

y 5 más

Buena tarde Carlos Andrés:

Me refiero a la comunicación de la Dra. Andrea Carrillo gerente del proyecto - EMTEL, en la que nos envía el FUID en dos entregas de la ORIP DE CARTAGENA, para informarle que después de realizar la revisión de dichos inventarios, se evidencia lo siguiente:

1. El inventario no se encuentra en el Formato Único de Inventario - FUID. Se evidencia una columna denominada "Tapabolsa" que no registra información y no corresponde a lo requerido en el FUID.
2. Solo presenta el inventario del Despacho, grupo administrativo y Depósitos. Falta el inventario del Grupo Jurídico, como se evidencia en el siguiente cuadro:

DEPENDENCIAS / DEPOSITOS	CAJAS	Mts.L.
DESPACHO	14	4,66666667
GRUPO ADMINSITRATIVO	13	4,33333333
FONDO ACUMULADO DEPOSITO 1	100	33,3333333
RECEPCIÓN	18	6
FONDO ACUMULADO DEPOSITO 2	93	31
FONDO ACUMULADO DEPOSITO 3	96	32
TOTAL	**334**	111,333333

Es de anotar que, en entregas de EMTEL de inventarios anteriores, si aparecía inventario del Grupo Jurídico con un promedio de 18 Mts.L. Además, presentaron un inventario denominado "Deposito 4", el cual ya no aparece en este último inventario, como se evidencia en el siguiente cuadro:

DEPENDENCIA	CAJAS X300	FOLIOS	MTS L.
DEPOSITO 1	101		33,66666667
DEPOSITO 2	93		31
DEPOSITO 3	96		32
DEPOSITO 4	66		22
JURIDICA		110573	18,42883333
ADMINISTRATIVA		13410	2,235
DESPACHO		66836	11,13933333
G. Administrativo - Correspondencia.		37015	6,169166667

Antiguo Sistema	31		10,33333333
TOTAL METROS LINEALES			166,9723333 **167**

Como se observa, los totales tampoco coinciden, pues en la primera entrega se registró un total de 167 metros lineales y en la última entrega registra un total de 111 metros lineales. Teniendo en cuenta que hay una gran diferencia entre las dos entregas (56 Mts.L), no es posible presentar y/o definir, frente a que asuntos serían los que se trasladen a Bogotá, con relación a los 109 metros contratados.

Por lo anterior, se requiere que EMTEL, revise y defina la volumetría y defina a qué dependencias de la ORIP CARTGENA, pertenecen los Fondos Acumulados que se encuentran en los depósitos, para poder analizar los asuntos respectivos a trasladar.

En la columna de la Dependencia Productora, registraron "Fondo Acumulado", cuando se debe registrar el nombre de la oficina a quien corresponde dicho Fondo Acumulado: Despacho, Grupo Administrativo, Grupo Jurídico.

En el FUID "FONDO ACUMULADO DEPOSITO 1", se encuentran varios registros sin número de folios. (722 a 742, 764 a 861) y en algunos casos aparece la observación "Sin folios", ¿es decir que la carpeta se encuentra sola?

CONCLUSIÓN: Por todo lo anterior, los inventarios de la ORIP CARTAGENA, no cumple con el FUID de la SNR. El registro de información presenta varias inconsistencias, como campos con información que no corresponde, volumetría que no es precisa para definir las cantidades a trasladar, según lo contratado, registros de unidades documentales sin el dato de foliación, el cual no presenta las garantías de confiabilidad para realizar el análisis respectivo para definir los asuntos a trasladar según TRD.

Se recomienda registrar las series y subseries correspondientes, las cuales se encuentran en las TRD del 2009 y 2015, y así poder definir los documentos de apoyo que no serán objeto de traslado a Bogotá para su intervención archivística.

Es de anotar que los FUID presentados de las Oficinas Nivel Central en Bogotá, con la información suministrada y el formato diligenciado, permitió el análisis respectivo para determinar los asuntos que serán intervenidos. Por lo anterior, se sugiere tenerlos como guía para realizar los ajustes respectivos en los inventarios de la ORIP CARTAGENA.

Agradecemos la respuesta inmediata con los ajustes respectivos y presentar los inventarios completos, teniendo en cuenta el cronograma establecido para el traslado de la documentación de Cartagena a las Bodegas de EMTEL en Bogotá, para su organización y digitalización.

Cordial saludo,

CARLOS ARTURO RUEDA DAZA
Profesional Grupo Gestión Documental
SUPERINTENDNECIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

Formato de FUID de la oficina de la oficina de secretaria general

6

C

Carlos Andres Muñoz Patiño
Jue 24/12/2020 8:39 AM
Dra. Andrea Buenos Días: Envío para su conocimiento y en el hilo del presente correo la validación de los inventarios de la Secretaria General Muchas Gracias CARLOS ANDRES MUÑOZ Grupo de Gestión Documental Superintendencia de Notariado y Registro Calle 26 No

Carlos Arturo Rueda Daza
Mié 23/12/2020 11:06 PM

Para:

- Carlos Andres Muñoz Patiño

CC:

- Diana Paola Contreras Arevalo

y 3 más
INFORME ANALISIS INVENTARIO DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA GENERAL.pdf
258 KB

INVENTARIO DOCUMENTAL SECRETARIA GENERAL A ENTREGAR EMTEL.xlsx
190 KB

Mostrar los 2 datos adjuntos (449 KB)Descargar todoGuardar todo en OneDrive - SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
Buenas noches Carlos Andrés:

Según lo solicitado, adjunto envío el informe de análisis del inventario de la Secretaría General para proceder con el alistamiento para el traslado de dichos documentos. De igual forma se anexa inventario final para entregar el archivo a EMTEL.

Cualquier información adicional, con gusto estaré atento.

Cordial saludo,

CARLOS ARTURO RUEDA DAZA
Profesional Grupo Gestión Documental
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

Revisión entregables factura EMTEL

1

Diana Paola Contreras Arevalo
Mié 23/12/2020 12:11 PM
Don Carlitos, Las observaciones a los entregables se deben dejar en el documento compartido. Cordial saludo Obtener Outlook para Android

Carlos Arturo Rueda Daza
Mié 23/12/2020 10:39 AM

Para:

- Diana Paola Contreras Arevalo

CC:

- Carlos Andres Muñoz Patiño

Seguimiento 1era Entrega.xlsx
145 KB

Buen día Dianita:

Adjunto envío las observaciones de acuerdo a sus instrucciones en la matriz anexa.

Igual, las observaciones al Diagnóstico presentado por EMTEL, se encuentran directamente en el documento, compartido por el Link respectivo.

Cordial saludo,

CARLOS ARTURO RUEDA DAZA

Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la SNR de fecha 06 de Octubre del 2020 y Comité extraordinario del 04 de Noviembre del 2020

8

Carlos Arturo Rueda Daza
Mar 22/12/2020 10:51 PM

Para:

- Carlos Andres Muñoz Patiño

Buenas noches Carlos Andrés:

Me refiero a su solicitud en cuanto a la revisión de los archivos adjuntos con el fin de presentar las observaciones del caso, para infórmale que una vez leído dichos documentos, se evidencia lo siguiente:

1. **Acta Comité 06-10-2020:** Considero que se encuentra prácticamente descrito todo el desarrollo de la reunión y en especial, la presentación y aprobación del PGD. Sin embargo, se observa que se usó erróneamente el término "**Plan de Gestión Documental**" en gran parte del documento, cuando el término correcto es "**Programa de Gestión Documental**". Por lo anterior, se debe solicitar su corrección.
2. **Comité extraordinario gestión y desempeño No, 3**: No se presenta observaciones, teniendo en cuenta que no estaba invitado.
3. **Política de comunicaciones SNR:** Una vez leído el documento, se observa que no presenta las "reglas de juego" frente a las comunicaciones

internas y externas en situaciones especiales como la actual (épocas de pandemia). Además, se debería pronunciar frente a las comunicaciones vía WhatsApp, es decir si son aceptadas como oficiales o no y si existe algún tipo de condiciones para el manejo de este tipo de comunicaciones.

Por lo demás, considero que estos documentos, especialmente el Acta del 06-10-2020, se encuentra bien argumentada.

Cordial saludo,

CARLOS ARTURO RUEDA DAZA
Profesional Grupo Gestión Documental.
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

Re: Formato de FUID de la oficina de Planeacion

3

Carlos Arturo Rueda Daza
Mar 22/12/2020 7:18 PM

Para:

- Carlos Andres Muñoz Patiño

CC:

- Diana Paola Contreras Arevalo

y 4 más
INFORME ANALISIS INVENTARIO DOCUMENTAL DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN.docx
70 KB

INVENTARIO DOCUMENTAL OFICINA PLANEACIÓN PARA ENTREGAR A EMTEL.xlsx
138 KB

Mostrar los 2 datos adjuntos (208 KB)Descargar todoGuardar todo en OneDrive - SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

Buena tarde Carlos Andrés:

Según lo solicitado, adjunto envío el informe de análisis del inventario de la Oficina de Planeación para proceder con el alistamiento para el traslado de dichos documentos. De igual forma se anexa inventario final para entregar el archivo a EMTEL.

Cualquier información adicional, con gusto estaré atento.

Cordial saludo,

CARLOS ARTURO RUEDA DAZA
Profesional Grupo Gestión Documental
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

Re: Fuid de tesoreria

4

Carlos Arturo Rueda Daza
Mar 22/12/2020 9:58 AM

Para:

- Carlos Andres Muñoz Patiño

CC:

- Erika Piraquive Fonseca;
- Juan Camilo Araque Beltran

y 3 más
INFORME ANALISIS INVENTARIO DOCUMENTAL DEL GRUPO DE TESORERIA ELABORADO POR EMTEL.pdf
107 KB

INVENTARIO DOCUMENTAL TESORERIA A ENTREGA EMTEL.xlsx
406 KB

INVENTARIO TESORERIA PARA ELIMINAR.xlsx
41 KB

Mostrar los 3 datos adjuntos (554 KB)Descargar todoGuardar todo en OneDrive - SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

Buen día Carlos Andrés:

De manera atenta adjunto envío el informe de revisión y análisis del inventario del grupo de Tesorería entregado por EMTEL. De igual forma adjunto los inventarios a entregar para su organización y digitalización, al igual que el inventario de documentos a eliminar que se quedarían en esta oficina.

Cualquier información adicional, con gusto estaré atento.

Cordial saludo,

CARLOS ARTURO RUEDA DAZA
Profesional Grupo Gestión Documental
SUPERINTENDEICIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

Inventario FUID de la oficina de Control Interno Disciplinario

4

Carlos Arturo Rueda Daza
Lun 21/12/2020 10:32 PM

Para:

- Carlos Andres Muñoz Patiño

CC:

- Diana Paola Contreras Arevalo

y 4 más
INVENTARIO DOCUMENTAL OCDI PARA ENTREGAR A EMTEL.pdf
3 MB

Buena tarde Dr. Carlos Andrés:

Una vez revisado y analizado el inventario de la Oficina de Control Disciplinario Interno, enviado por EMTEL, en cumplimiento del Contrato Interadministrativo 747 de 2020, a continuación, se presenta los asuntos identificados en dicho inventario y que serían objeto de intervención archivística para la organización y digitalización documental.

El total de Asuntos identificados fueron 24:

No.	ASUNTOS INVENTARIO
1	ACTAS
2	ACTUACIONES
3	ACUERDOS
4	ALEGATOS
5	AUTOS
6	CORRESPONDENCIA
7	DECISIONES
8	DERECHOS DE PETICIÓN
9	EDICTOS
10	ESTADOS
11	FALLOS
12	INDAGACIONES
13	INFORMES
14	INVENTARIOS
15	NOTIFICACIONES
16	PLANES
17	PLANILLAS
18	**PROCESOS**
19	QUEJAS
20	REGISTROS
21	REMISIONES
22	TRASLADOS
23	TUTELAS
24	VARIOS

El inventario contiene un total de 2049 registros de unidades documentales contenidas en 158 cajas X300 y X200 para un total de 52 metros lineales.

Según el Anexo Técnico, se contrató la organización de 22 metros lineales, es decir que se encontró 30 metros lineales más, de los cuales, 18 MtsL. corresponden a documentación de apoyo.

Por lo tanto, en común acuerdo con el equipo encargado del análisis de inventarios del Grupo de Gestión documental en conjunto con la Oficina de Control Disciplinario Interno, se decidió entregar a EMTEL, solamente la Subserie "PROCESOS DISCIPLINARIOS" que corresponde a los expedientes disciplinarios, los cuales se encuentran contenidos en 102 cajas x300 para un total de 34 metros lineales

Es decir que se entregaría a EMTEL 12 metros lineales documentales más del contratado, de los cuales saldrían del total de metros lineales contratados en las Oficinas de Secretaría General y de Tesorería, los cuales la sumatoria de Mts.L. documentales de estas oficinas no alcanzaron a cubrir el total de lo contratado.

Por lo anterior, se adjunta el inventario de los expedientes de PROCESOS DISCIPLINARIOS, los cuales serán objeto de entrega por parte de la SNR a EMTEL, para continuar con el protocolo de alistamiento, verificación y entrega de la documentación, para su correspondiente organización y digitalización, según el Anexo No. 3 del Contrato.

Cordial saludo,

CARLOS ARTURO RUEDA DAZA
Profesional Grupo Gestión Documental
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REG

RV: Solicitud de revision tapabolsa

4

C

Carlos Andres Muñoz Patiño
Mié 23/12/2020 9:25 AM
La instrucción al interior de EMTEL CARLOS ANDRES MUÑOZ Grupo de Gestión Documental Superintendencia de Notariado y Registro Calle 26 No 13-49 int. 201 Bogotá, Colombia Teléfono: +57 (1) 328 21 21 Ext : 1082 Email: carlos.munoz@supernotariado.gov.co Visítenos

C

Carlos Andres Muñoz Patiño
Lun 21/12/2020 2:42 PM
Dra. Andrea Buenas Tardes: Envío en el hilo del presente correo la respuesta con respecto al concepto de la tapa bolsa muchas Gracias CARLOS ANDRES MUÑOZ Grupo de Gestión Documental Superintendencia de Notariado y Registro Calle 26 No 13-49 int. 201 Bogotá,

Carlos Arturo Rueda Daza
Lun 21/12/2020 2:22 PM

Para:

- Carlos Andres Muñoz Patiño

y 2 más

Buen día Dr. Carlos Andrés:

Una vez revisado los campos contenidos en el formato de "Tapa bolsa" presentados por EMTEL, y de acuerdo con el Anexo Técnico 03, a continuación, se presentan las observaciones, así:

1. Teniendo en cuenta que previo a la información relacionada en la Tapa Bolsa, se cuenta con el inventario en el formato FUID, y con la información en los Stikers en cada Unidad Documental, los cuales has sido revisados y autorizados para el recibo y la entrega de la documentación, no es necesario que la TAPABOLSA contenga nuevamente toda la información registrada en el FUID. Es decir que, si la Tapa bolsa cumple la función de suministrar la información básica del contenido de la bolsa, solo se requiere los siguientes datos:

    - Fecha
    - Bolsa Número
    - No. Precinto.
    - Unidad Administrativa
    - Unidad Productora
    - Serie, Subserie y/o Asunto
    - Fecha Inicial/Final
    - Folios
    - Total, UD
    - Total, Folios
    - Observaciones generales
    - Firmas quien recibe y quien entrega

2. Por lo anterior, no se requiere los siguientes datos en el formato de Tapa bolsa presentado por EMTEL:

    - Tomo
    - Caja
    - Consecutivo UD / Desde / Hasta

- Observaciones por cada UD
- Nivel de Deterioro: Nivel / Descripción.

Cordialmente,

CARLOS ARTURO RUEDA DAZA
Profesional Grupo Gestión Documental
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO.

Evaluaciòn financiera Diagnostico Integral de Archivo

7

F

Fredy Javier Mojica Garzon
Lun 21/12/2020 3:50 PM
Buen día Carlos - Sarah, Acuso de recibido, el siguiente paso es convocar a la firma que obtuvo el mayor puntaje a la reunión de negociación, sin embargo, estamos a la espera de las instrucciones por parte del Secretario General sobre la continuidad o no de

Carlos Arturo Rueda Daza
Lun 21/12/2020 1:01 PM

Para:

- Fredy Javier Mojica Garzon;
- Marybel Diaz Gomez

y 2 más
CC:

- Carlos Andres Muñoz Patiño

INFORME DE EVALUACION FINANCIERA DIAGNOSTICO BM 16122020 (3).doc
1 MB

Buen día Fredy:

Adjunto envío informe con los ajustes realizadas de acuerdo a sus observaciones.

Cordial saludo,

CARLOS ARTURO RUEDA DAZA
Profesional Grupo Gestión Documental

Re: Aprobación de rótulos

1

Carlos Arturo Rueda Daza
Vie 18/12/2020 4:58 PM

Para:

- Andrea Liliana Carrillo Coronado <acarrillo@proyectosemtel.com.co>

y 2 más
CC:

- Carlos Andres Muñoz Patiño;
- Diana Paola Contreras Arevalo

y 3 más

Dando alcance a la respuesta del correo anterior, referente a la aprobación de los stikers, me permito complementar las observaciones ya emitidas, con el fin de solicitar que, para el logo propuesto en el formato de los rótulos de las Unidades Documentales, solo debe aparecer la SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO. Por lo anterior, se debe eliminar el logo de EMTEL.

Lo anterior en el entendido que de las carpetas inventariadas en su estado natural por EMTEL, algunas no serán objeto de organización y digitalización, las cuales se deben de quedar en la oficina correspondiente, con la rotulación y logo de la SNR.

De igual forma, como producto final de entrega de unidades documentales ya organizadas y digitalizadas, estas deben ser rotuladas, solo con el logo de la SNR.

Es de anotar que esta observación ya se había requerido inicialmente en la presentación del formato por parte de EMTEL.

Cordial saludo,

CARLOS ARTURO RUEDA DAZA
Profesional Grupo Gestión Documental
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

Responder
Responder a todos
Reenviar

Reenvió este mensaje el Vie 18/12/2020 4:58 PM.

Carlos Arturo Rueda Daza
Vie 18/12/2020 3:58 PM

Para:

- Andrea Liliana Carrillo Coronado <acarrillo@proyectosemtel.com.co>

y 2 más
CC:

- Carlos Andres Muñoz Patiño;
- Diana Paola Contreras Arevalo

y 4 más

Buen día:

Me refiero a las comunicaciones que anteceden este correo, en el que la empresa EMTEL, solicita la revisión de los Stikers para la rotulación de las Unidades Documentales (UD) de las oficinas de Planeación Secretaría General y Tesorería, para informar que una vez revisado el formato de dichos stikers, contra los campos requeridos en el Anexo Técnico No. 3, estos cumplen en su totalidad.

Es de aclarar que en el campo de “Número Consecutivo Desde-Hasta”, solo aplica para las UD de Resoluciones en Secretaría General y los Libros contables de Tesorería, pue en este se registra los rangos del número de las resoluciones y/o consecutivo de recibos de pago.

El registro del Número de la unidad documental, se debe colocar en el campo del No. Del Tomo. Es decir, si el “Asunto y/o serie documental” tiene una sola carpeta, se registra el número 1; pero si el “Asunto y/o serie documental” tiene más de una carpeta, se debe registrar así: 1 de 6, 2 de 6, 3 de 6 y así sucesivamente.

En cuanto al contenido y la información registrada en los campos de "UNIDAD ADMINSITRATIVA" y "UNIDAD PRODUCTORA" del Grupo de Tesorería, no corresponde. Se debe corregir de la siguiente manera:

UNIDAD ADMINSITRATIVA: **530 Dirección Administrativa y Financiera**
UNIDAD PRODUCTORA: **Grupo de Tesorería.**

Es de anotar que el grupo de Tesorería no tiene código. En las Tablas de Retención Documental, pertenece a la Dirección Administrativa y Financiera.

Cordial saludo,

CARLOS ARTURO RUEDA DAZA
Profesional Grupo Gestión Documental
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

INFORME DE EVALUACIÓN FINANCIERA

1

Carlos Arturo Rueda Daza
Mié 16/12/2020 10:39 AM

Para:

- Sarah Rodriguez Barrera

INFORME DE EVALUACION FINANCIERA DIAGNOSTICO BM 16122020.doc
1 MB

PSI