INFORME ANALISIS INVENTARIO DOCUMENTAL ELABORADO POR EMTEL DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN

Una vez revisado y analizado el inventario documental de la Oficina de Planeación, en su estado natural y enviado por EMTEL, a continuación se presenta el resultado de dicho análisis por parte del equipo de Gestión Documental asignado para tal fin:

Total registros 802. Se observa que el inventario no se elaboró en el FUID, establecido en el Acuerdo 042 de 2002 del archivo General de la Nación, pues se incluyeron otras columnas como el código del área, Descriptores, incluyendo Series y Subseries que no corresponden con lo registrado en las TRD de la SNR. Ejemplo: Correspondencia, Contratos, Grupo de Estadística, Supervisión de Contratos. Por lo anterior, para la organización respectiva por parte de EMTEL, se debe aplicar estrictamente las series y subseries con Tipos Documentales registradas en la TRD.

En algunos casos la denominación en la columna de la Serie y/o subserie, no corresponde a lo registrado en la Columna "Asunto", así:

ACTAS: Mapas de procesos 2015 / ORIP 2015 / Plan Estratégico Institucional / / Video conferencia 2015

INFORMES: Planillas capacitaciones asistencias 2014 / sig formatos varios - control de asistencia 2012 / control de asistencias - varios 2014 oficios enviados y recibidos 2015 / actas y formatos de control de asistencia.

PLANES: Actas Estrategos oficios enviados y recibidos / correspondencia enviada a la snr / acuerdos de gestión.

PROYECTOS: Soportes - contrato 292 de 2014 - actas - listas de asistencia - correos / oficios enviados y recibidos 2015

Teniendo en cuenta lo anterior, se requiere que en el proceso de clasificación, ordenación y descripción, en la etapa de Organización, se realice un cuidadoso análisis de la documentación, denominando las Series y Subseries con los tipos documentales que corresponden de acuerdo con lo estipulado en las TRD.

Sin embargo, se procede a realizar el análisis de la información suministrada en el inventario, pero solamente lo que se registra en la Columna de "ASUNTO" con el fin de identificar los documentos a entregar para la respectiva organización y digitalización, así:

ASUNTOS INVENTARIO EMTEL	FECHAS EXTREMAS	ASUNTOS ANEXO TECNICO	SERIES TRD 2009	SERIES TRD 2015	# CAJAS	Mts.L
ACTAS: Comité de Desarrollo Adminsitrativo / Actas transferencia Documental / Actas Informe de Auditoría. Rendición de Cuentas / Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano / Mesas de trabajo contraloría general / Actas contrato 248 de 2015 / Mapas de procesos 2015 / ORIP 2015 / Plan Estratégico Institucional / / Video conferencia 2015 / Actas Claudia Mongúi2015	2009 - 2015		ACTAS/ ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO	ACTAS / ACTA CONSEJO DIRECTIVO - ACTA DE CONSEJO ASESOR FONDO CUENTA ESPECIAL DE NOTARIADO	2	0,4
CONTRATOS: Supervisión contratos	2008 - 2010				2	0,4
CORRESPONDENCIA: Correspondencia recibida / Reporte de avance de la entidad FURAG / Oficios envidos a Contraloría / Actas Comité Oficina Asesora de Planeación / Derechos de petición / RECAUDOS Y SUBSIDIOS OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS / oficios enviados por dependencias / oficios enviados entidades / externas / Correspondencia interna funcionarios.	2012/2019	**CORRESPONDENCIA**			**18**	**3,6**
ESTUDIOS TECNICOS: Unidad de conservación decretos notriales / Códigos DANE / Estudios de circulos notariales / ESTUDIOS DE VIABILIDAD TECNICA PARA LA CREACION Y/O SUPRESION DE ORIP Y NOTARIAS META	1970 - 2017				2	0,4
GRUPO DE ESTADISTICA (Información estadistica notarial, informes de gestión, correspondencia, Interdicciones, Reportes estadísticos, Defunciones extranjeros, Derechos de petición, boletines)	2010 - 2019				17	4,1

1. En el siguiente cuadro se presenta los asuntos encontrados en el fondo documental del archivo de gestión, volumetría y el nombramiento de las series y subseries documentales según TRD del 2009 y 2015:

INFORMES: SOPORTES NC ATENCION AL CIUDADANO 2014 / PLANILLAS CAPACITACIONES ASISTENCIAS 2014 / SIG FORMATOS VARIOS - CONTROL DE ASISTENCIA 2012 / CONTROL DE ASISTENCIAS - VARIOS 2014 OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS 2015 / ACTAS Y FORMATOS DE CONTROL DE ASISTENCIA - VARIOS 2012 / Informes de Auditoría / Rendición de Cuentas / Informes Entes de Control / Informes de Gestión / Planes Estratégicos institucionales / SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSION / Informes a otras entidades / etc.	2008 - 2016		INFORMES/ INFORMES DE GESTIÓN - INFORMES A ORGANISMOPS DE CONTROL - INFORMES A OTRAS ENTIDADES	INFORMES / INFORMES A ENTES DE CONTROL - INFORMES A OTRAS ENTIDADES	8	1,6
PLANES: PLAN ANUAL DE GESTION / ACTAS STRATEGOS OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS / CORRESPONDENCIA ENVIADA A LA SNR / ACUERDOS DE GESTION - SEGUIMIENTOS E INFORMES ACUERDOS DE GESTION /	2009 - 2014		PLANES / PLANES DE MEJORAMIENTO - PLANES DE GESTIÓN	PLANES / PLAN DE DIVULGACIÓN Y COMUNICACIONES	4	0,8
PROYECTOS: VIGENCIAS FUTURAS / SOPORTES - CONTRATO 292 DE 2014 - ACTAS - LISTAS DE ASISTENCIA - CORREOS / OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS 2015 / LISTAS DE CHEQUEO LIBERADAS - ANULADAS DE TODOS LOS PROYECTOS / SISTEMATIZACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JURIDICOS DE LA SNR / etc.	2009/2019	**PROYECTOS DE INVERSIÓN**			**18**	**4,5**
SIN SERIE (Certificación ICONTEC - SNR, Estudios previos, Cartas notarias, invitación publica, Actas, OFICIOS 2011 - CONSECUTIVO III / AUDITORIA 2013/06/05 PLAN DE MEJORAs, INFORME Y VISITA CALIDAD, etc.)	1996 - 2019				13	3,7
SUPERVISIÓN DE CONTRATOS: CONTRATO 140 ANGELA VIVIANA TRUJILLO CASTAÑO / CONTRATO NO 1100 DE 2013 IMPLEMENTACION SISTEMA DE INFORMACION	2012 - 2019				7	1,4
TOTAL					**91**	**20,9**

2. El volumen en las diferentes unidades de almacenamiento es el siguiente:

TOTAL CAJAS:		**MTS.L.**
CAJAS X200	68	13
CAJAS X300	20	7

TOTAL CAJAS:	88	20

3. Las fechas extremas de la documentación inventariada es la siguiente:

ASUNTOS INVENTARIO EMTEL	FECHAS EXTREMAS
ACTAS: Comité de Desarrollo Adminsitrativo / Actas transferencia Documental / Actas Informe de Auditoría. Rendición de Cuentas / Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano / Mesas de trabajo contraloría general / Actas contrato 248 de 2015 / Mapas de procesos 2015 / ORIP 2015 / Plan Estratégico Institucional / / Video conferencia 2015 / Actas Claudia Mongúi2015	2009 - 2015
CONTRATOS: Supervisión contratos	2008 - 2010
CORRESPONDENCIA: Correspondencia recibida / Reporte de avance de la entidad FURAG / Oficios envidos a Contraloría / Actas Comité Oficina Asesora de Planeación / Derechos de petición / RECAUDOS Y SUBSIDIOS OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS / oficios enviados por dependencias / oficios enviados entidades / externas / Correspondencia interna funcionarios.	2012/2019
ESTUDIOS TECNICOS: Unidad de conservación decretos notriales / Códigos DANE / Estudios de circulos notariales / ESTUDIOS DE VIABILIDAD TECNICA PARA LA CREACION Y/O SUPRESION DE ORIP Y NOTARIAS META	1970 - 2017
GRUPO DE ESTADISTICA (Información estadistica notarial, informes de gestión, correspondencia, Interdicciones, Reportes estadísticos, Defunciones extranjeros, Derechos de petición, boletines)	2010 - 2019

INFORMES: SOPORTES NC ATENCION AL CIUDADANO 2014 / PLANILLAS CAPACITACIONES ASISTENCIAS 2014 / SIG FORMATOS VARIOS - CONTROL DE ASISTENCIA 2012 / CONTROL DE ASISTENCIAS - VARIOS 2014 OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS 2015 / ACTAS Y FORMATOS DE CONTROL DE ASISTENCIA - VARIOS 2012 / Informes de Auditoría / Rendición de Cuentas / Informes Entes de Control / Informes de Gestión / Planes Estratégicos institucionales / SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INVERSION / Informes a otras entidades / etc.	2008 - 2016
PLANES: PLAN ANUAL DE GESTION / ACTAS STRATEGOS OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS / CORRESPONDENCIA ENVIADA A LA SNR / ACUERDOS DE GESTION - SEGUIMIENTOS E INFORMES ACUERDOS DE GESTION /	2009 - 2014
PROYECTOS: VIGENCIAS FUTURAS / SOPORTES - CONTRATO 292 DE 2014 - ACTAS - LISTAS DE ASISTENCIA - CORREOS / OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS 2015 / LISTAS DE CHEQUEO LIBERADAS - ANULADAS DE TODOS LOS PROYECTOS / SISTEMATIZACION DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JURIDICOS DE LA SNR / etc.	2009/2019
SIN SERIE (Certificación ICONTEC - SNR, Estudios previos, Cartas notarias, invitación publica, Actas, OFICIOS 2011 - CONSECUTIVO III / AUDITORIA 2013/06/05 PLAN DE MEJORAs, INFORME Y VISITA CALIDAD, etc.)	1996 - 2019
SUPERVISIÓN DE CONTRATOS: CONTRATO 140 ANGELA VIVIANA TRUJILLO CASTAÑO / CONTRATO NO 1100 DE 2013 IMPLEMENTACION SISTEMA DE INFORMACION	2012 - 2019

4. Aplicando la TRD del 2009 y 2015, las siguientes son las series documentales que se deben organizar:

SERIES TRD 2009	SERIES TRD 2015
ACTAS/ ACTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO	ACTAS / Acta Comité Institucional de Desarrollo Adminsitrativo
	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

	DERECHOS DE PETICIÓJN
	ESTUDIOS: Estudio para la Creación, Supresión, Modificación o Fusión de Notarias u Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos
INFORMES/ INFORMES DE GESTIÓN - INFORMES A ORGANISMOPS DE CONTROL - INFORMES A OTRAS ENTIDADES	INFORMES / Informes a entes de control - Informes a otras entidades – Informe de Gestión – Informe Estadístico Notarial y Registral – Informe FURAG
	MANUALES / Manual de Calidad
PLANES / PLANES DE MEJORAMIENTO - PLANES DE GESTIÓN	PLANES / Plan Anticorrupción

Los tiempos de retención en las TRD, se encuentran entre los rangos de 10 a 15 años, con disposición final de Conservación Total (CT), le corresponde a los Manuales, los Estudios y las Actas; en cuanto a Selección (S), se le debe aplicara a los Informes, Planes y Proyectos; y por último la única serie de Eliminación (E) corresponde a la Subserie “Informe FURAG” después de conservarse por 5 años.

Teniendo en cuenta las fechas extremas de los documentos inventariados(Actas, Informes, Planes, Proyectos, Estudios), se encuentran con fecha inicial desde 2008, es decir que estarían dentro de los 15 años promedio antes de proceder a realizar la Selección, a excepción de los documentos con fecha inicial de 1970, que corresponde al asunto denominado “Estudios”, la cual según TRD, es de Conservación Total y el Asunto denominado en el inventario “Sin Serie” con fecha inicial desde 1996, con asuntos de diferentes temas, el cual debe ser clasificado debidamente.

El único asunto que se evidencia que corresponde a “Documentos de Apoyo”, dentro del inventario documental a nivel general, es “Contratos”, el cual corresponde al seguimiento que como supervisor es el responsable de la oficina de Planeación y se debe enviar dichos documentos a la oficina responsable de conservar los CONTRATOS. Por lo anterior este Asunto no será objeto de entrega a EMTEL.

5. Por lo anterior, a continuación se presenta los asuntos y volumetría a entregar a EMTEL:

ASUNTOS INVENTARIO EMTEL	FECHAS EXTREMAS	# CAJAS	Mts.L
ACTAS:	2009 - 2015	2	0,4
CORRESPONDENCIA:	2012/2019	**18**	**3,6**
ESTUDIOS TECNICOS:	1970 - 2017	2	0,4
GRUPO DE ESTADISTICA (Información estadística notarial)	2010 - 2019	**17**	**4,1**
INFORMES:	2008 - 2016	8	1,6
PLANES:	2009 - 2014	4	0,8
PROYECTOS:	2009/2019	**18**	**4,5**
SIN SERIE (Certificación ICONTEC - SNR, Estudios previos, Cartas notarias, invitación publica, Actas, OFICIOS 2011 - CONSECUTIVO III / AUDITORIA 2013/06/05 PLAN DE MEJORAs, INFORME Y VISITA CALIDAD, etc.)	1996 - 2019	13	3,7
TOTAL		**82**	**19**

Es decir que, de 8 MTS.L. Contratados para organizar y digitalizar, se entregarán aproximadamente 19 MTS. L.

NOTA: Los 11 MTS. L. faltantes, serán restados del metraje contratado para el Grupo de Tesorería, teniendo en cuenta que se tiene 12 Mts.L. pendientes por utilizar en este grupo.

Es de anotar que estas cifras de volumetría, serán nuevamente revisadas en sitio, una vez se tenga listo los documentos físicos seleccionados para la entrega a EMTEL, y así hacer entrega **TOTAL** de la volumetría de las cuatro oficinas de Nivel Central y ORIP Cartagena, las cuales suman **278 METROS LINEALES**.

Por lo anterior, se adjunta el inventario documental a entregar a EMTEL, seleccionando la documentación a organizar y digitalizar según TRD con fechas extremas 1970-2019.

Cordialmente,



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