INFORME ANALISIS INVENTARIO DOCUMENTAL ELABORADO POR EMTEL DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Una vez revisado y analizado el inventario documental de la Oficina de Secretaría General, 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:

El total de registros en el FUID es de 1669.

En la Columna de "SERIE DOCUMENTAL", se registró la nota de N/A, y revisando el asunto se evidencia Actas, Acuerdos, Plan de Gestión, para algunos casos. Es decir que no se evidencia una buena clasificación.

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.

A continuación se presenta el análisis del inventario para definir que asuntos serán objeto de organización y digitalización, así:

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:

ASUNTOS INVENTARIO EMTEL	FECHAS EXTREMAS	ASUNTOS ANEXO TECNICO	SERIES TRD 2009	SERIES TRD 2015	# CAJAS X300	Mts.L
ACTAS: Actas de visitas / Actas del Conejo Directivo	1962 - 2018	ACTAS CONSEJO DIRECTIVO	ACTAS: Actas de Consejo Directivo	ACTAS: Actas Consejo Directivo / Actas de Consejo Asesor Fondo Cuenta Especial de Notariado	3	1
ACUERDOS: Acuerdos Consejo Directivo	2000 - 2020	ACUERDOS	ACUERDOS: Acuerdos de Consejo Directivo	ACUERDOS: Acuerdos Consejo Directivo / Acuerdos de Consejo Asesor Fondo Cuenta Especial de Notariado	3	1
INFORMES: Infomes de Gestión / Informes a organismos de control /	2013 - 2017		INFORMES: Informes de Gestión / Informes a Organismos de Control /Informes a otras entidades.	INFORMES: Informes a Entes de Control / Informes a Otras Entidades.	1	0,3
RESOLUCIONES	2010 - 2020	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES	135	45
VARIOS: Correspondencia, Anexos, Actas de visita AGN, Acuerdos Consejo Directivo, Plan de Gestión	1960 - 2020		EDICTOS		44	15

		PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA	PLANES: Planes de Mejoramiento / Planes de Gestión	PLANES: Planes de Divulgación y Comunicaciones		
		CONTRALORIA				
		SECRETARIA GENERAL		INSTRUCCIONES Administrativas		
TOTAL					186	62,3

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

ASUNTOS INVENTARIO EMTEL	**FECHAS EXTREMAS**
ACTAS: Actas de visitas / Actas del Conejo Directivo	1962 - 2018
ACUERDOS: Acuerdos Consejo Directivo	2000 - 2020
INFORMES: Infomes de Gestión / Informes a organismos de control /	2013 - 2017
RESOLUCIONES	2010 - 2020
VARIOS: Correspondencia, Anexos, Actas de visita AGN, Acuerdos Consejo Directivo, Plan de Gestión	1960 - 2020

3. 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 de Consejo Directivo	ACTAS: Actas Consejo Directivo / Actas de Consejo Asesor Fondo Cuenta Especial de Notariado
ACUERDOS: Acuerdos de Consejo Directivo	ACUERDOS: Acuerdos Consejo Directivo / Acuerdos de Consejo Asesor Fondo Cuenta Especial de Notariado
INFORMES: Informes de Gestión / Informes a Organismos de Control /Informes a otras entidades.	INFORMES: Informes a Entes de Control / Informes a Otras Entidades.
RESOLUCIONES	RESOLUCIONES

EDICTOS	
PLANES: Planes de Mejoramiento / Planes de Gestión	PLANES: Planes de Divulgación y Comunicaciones
	INSTRUCCIONES ADMINISTRATIVAS

Los tiempos de retención en las TRD, se encuentran entre los rangos de 15 a 20 años, con disposición final de Conservación Total (CT), a excepción de los informes que en TRD, dispone la Selección (S).

Con respecto a la denominación “N/A” en la columna “Series” del Inventario, se evidencia que se encuentran asuntos que hacen parte de las series de la TRD de la Oficina, por lo que se requiere su clasificación y ordenación.

Con respecto al asunto denominado “Anexos” que corresponden a la documentación allegada a la oficina con las Resoluciones para la firma del Sr. Secretario General. Por lo anterior esta documentación no se entregará a EMTEL para el proceso de Organización y Digitalización, se considera documentación de Apoyo.

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

ASUNTOS INVENTARIO EMTEL	# CAJAS X300	Mts.L
ACTAS: Actas de visitas / Actas del Conejo Directivo	3	1
ACUERDOS: Acuerdos Consejo Directivo	3	1
INFORMES: Informes de Gestión / Informes a organismos de control /	1	0,3
RESOLUCIONES	135	45
VARIOS: Correspondencia, Anexos, Actas de visita AGN, Acuerdos Consejo Directivo, Plan de Gestión	24	8,4
TOTAL	**166**	**55,7**

Es decir que, de 73 MTS.L. Contratados para organizar y digitalizarlos documentos de la Secretaría General, se entregarán aproximadamente 56 MTS. L., que corresponde a 1482 registros.

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 1962 - 2020.

Cordialmente,



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