Superintendencia de Notariado y Registro



Oficina de Registro de instrumentos públicos	**NOVIEMBRE**
Contratistas	**KATI MILENA OÑATE SARMIENTO**

Contenido

Tabla de contenido

INTRODUCCION **1**
ANTECEDENTES 2
PLAN DE TRABAJO 3
CRONOGRAMA **4**
..... 5
FIRMA 6

Introducción

El presente documento describe el plan de trabajo para la organización de los archivos correspondientes a las vigencias de 1998 a la fecha, en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP). Este proyecto tiene como finalidad garantizar la correcta disposición, clasificación, conservación y consulta de la documentación administrativa, en cumplimiento con las normativas vigentes establecidas por el Grupo de Gestión Documental y la Superintendencia de Notariado y Registro.

La ejecución de este plan permitirá establecer un orden documental eficiente, facilitando el acceso a la información, optimizando el espacio físico y promoviendo la implementación de buenas prácticas archivísticas en las ORIP.

Se detalla a continuación el cronograma, actividades y responsabilidades del personal asignado, junto con las metas diarias establecidas para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos

Objetivo:	Organizar los archivos correspondientes a las vigencias 1998 a la presente de la Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.
Lineamiento:	Parámetros establecidos por la normatividad vigente de archivo y el Grupo de Gestión Documental.
Meta:	Finalizar al 100% de la organización documental de los archivos de la Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos., correspondientes a las vigencias 1998 a la presente.
Meta por persona:	Cada persona realizará 1 caja de referencia X-300 diaria
Recursos técnicos:	Computadores, escâner e insumos de oficina.
Fecha de inicio:	2026
Fecha final:	2026
ORIP	**NOVIEMBRE**
CONTRATISTAS	KATI MILENA OÑATE SARMIENTO

1. ANTECEDENTES

ARTÍCULO 22. *Función de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos*. Las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos prestarán el servicio público de registro de instrumentos públicos de conformidad con lo establecido en la Ley 1579 de 2012, las demás normas que la reglamenten adicionen, modifiquen o sustituyan.

1. Proponer al director técnico de Registro las políticas, estrategias, planes y programas de mejoramiento continuo en relación con la prestación del servicio público de registro de Instrumentos Públicos.
2. Implementar las políticas, estrategias, planes y programas en relación con la prestación del servicio público registral.
3. Prestar el registro de instrumentos públicos según lo establecido en la Ley 1579 de 2012 y en las normas que la reglamenten, modifiquen, adicionen y sustituyan, bajo los principios de celeridad, seguridad y eficiencia.

4. Inscribir los documentos de los actos sujetos al registro, así como absolver las consultas que los ciudadanos formulen, con fundamento en las disposiciones legales.
5. Expedir certificados de tradición de los bienes inmuebles sometidos a registro, mediante la reproducción fiel y total de las inscripciones contenidas en el folio de matrícula inmobiliaria.
6. Expedir los actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el registro de instrumentos públicos de conformidad con la ley.
7. Consolidar y elaborar los reportes de la información estadística de la oficina de registro, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Superintendencia.
8. Administrar los documentos propios del registro, así como también de los folios de matrícula inmobiliaria de acuerdo con la normatividad establecida para la materia.
9. Implementar las políticas de servicio al ciudadano y asegurar su desarrollo y cumplimiento de conformidad a la normatividad vigente y en concordancia con el Sistema de Gestión de Calidad.
10. Atender las peticiones, quejas y reclamos en relación con la prestación del servicio público registral, en coordinación con la Oficina de Atención al Ciudadano.
11. Identificar los riesgos inherentes a la prestación del servicio registral en el país y proponer los mecanismos para mitigarlos.
12. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
13. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia.

RESPONSABILIDAD DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN

El respectivo jefe de la Oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia.

2. PERSONAL A CARGO DEL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS

La dependencia actualmente dispone de personal para la organización de los archivos de Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. Por lo tanto, la dependencia no cuenta con organización documental, comprendidos en procesos

de clasificación, ordenación, depuración, rotulación, foliación y diligenciamiento de los formatos establecidos por la entidad receptora (rotulación de carpetas y cajas), así como el levantamiento del inventario final en el formato establecido FUID.

PLAN DE TRABAJO

El Plan de trabajo para la organización de la documentación administrativa de la Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos:

PROCESO	*ACTIVIDADES*
Definición del área de intervención de la documentación.	1.Ubicación del espacio para ejecutar los procesos archivísticos con la documentación, en el punto de archivo de la dependencia. 2.Acomodación de puestos de trabajo.

PROCESO	*ACTIVIDADES*
	3.Instalación de computadores para ejecutar las labores de inventario de documentos, elaboración de marcadores, rótulos para los archivos y digitalización de expedientes **(los expedientes se digitalizarán completos no por tipos documentales)**
Agrupamiento de los Archivos del Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos	1.Se agruparán los archivos de la Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos que se encuentran dispersos en la oficina, con el fin de proceder a realizar los procesos técnicos archivísticos sobre ellos.

Preselección y preordenación de documentos	Esta actividad comprende la preselección y el agrupamiento de los documentos en 2 grupos, los cuales se determinarán de la siguiente manera: ➢ Documentos de apoyo. ➢ Series y subseries administrativas de Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. Se hará preordenación cronológica (vigencias) de las unidades de conservación (cajas) de cada una de las series preseleccionadas.
Identificación e inventario de documentos de apoyo	En la preselección se identificarán los documentos de apoyo, los cuales serán inventariados y se les aplicará el procedimiento establecido por la SNR en materia de eliminación, la cual debe ser enviada al soporte.documental@supernotariado.gov.co para que sea tramitado el proceso de Eliminación.
Clasificación de los Archivos	Se hará la clasificación de la documentación de acuerdo con las series y subseries documentales registradas en las Tablas de Retención Documental o temas identificados de acuerdo con las funciones establecidas en el de Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.
PROCESO	***ACTIVIDADES***

Ordenación documental	La ordenación de los documentos se hará en los siguientes niveles o fases de trabajo: 1. Las Unidades documentales (carpetas) se organizarán en 200 folios aprox. cada una y teniendo en cuenta el principio de orden original. 2. Se realizará foliación de los expedientes a organizar, en la parte superior derecha y sentido de lectura del documento en lápiz 2HB.
Descripción documental	1. Se levantará el inventario documental en el formato FUID (Formato Único de Inventario Documental) definido por la Entidad. 2. El inventario se levantará a nivel de unidad documental (carpeta).

TENER EN CUENTA:
Para realizar, las actividades anteriormente mencionadas es importante tener en cuenta la siguiente información, para procesos de aplicación de TRD:

PERIODO DE TIEMPO PARA APLICAR CADA TABLA DE RETENCION TRD DE LA SNR
1. TRD 2002 APLICACIÓN DEL 2 DE ENERO DE 1998 A 31 DE DICIEMBRE DE 2008.
2. TRD 2009 APLICACIÓN DEL 2 DE ENERO DE 2009 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.
3. TRD 2015 APLICACIÓN DEL 2 DE ENERO DE 2015 EN ADELANTE.

Por consiguiente, se presenta las actividades a desarrollar y la meta a realizar por día, es decir, que diariamente se debe responder por una Caja (1) caja de ref. x-300 correspondientes a cada fase o proceso de organización mencionada

La meta establecida fue tomada, con base a la información proporcionada por las contratistas de la siguiente manera:

CANTIDAD CAJAS A INTERVENR	144 CAJAS X300
META POR REALIZAR POR PERSONA	No 1 caja de ref.x300, con todos los procesos de organización (Clasificación, ordenación, y FUID)
FECHA INICIO DE ACTIVIDAD	MARZO 2026
FECHA FINAL DE ACTIVIDAD	NOVIEMBRE 2026
JUSTIFICACIÓN DE LA META A REALIZAR	La meta aquí sugerida, es basándose en los tiempos y movimientos tomados en los diferentes procesos de organización de las series documentales más complejas, debido a la cantidad y variedad de movimientos que presenta las mismas. Por consiguiente, la meta indicada corresponde al objetivo más indicado y acertado, para la ejecución de actividades, dado que la documentación objeto a intervenir corresponde a temas administrativos, es decir, con un nivel de organización menos compleja que la anteriormente mencionada.

CRONOGRAMA

Se anexa cronograma en Excel, para llevar control de actividades a realizar, las cuales están proyectas para terminar en NOVIEMBRE 2026

Objetivo: Organizar los archivos correspondientes a las vigencias 1998 a la presente de la Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.

Lineamiento Parámetros establecidos por la normatividad vigente de archivo y el Grupo de Gestión Documental.

Meta: Finalizar al 100% de la organización documental de los archivos de la Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos., correspondientes a las vigencias 1998-a la presente.

Meta por persona: Cada persona realizará 1 caja de referencia X-300 diarias.

Recursos técnicos: Computadores, escáner e insumos de oficina.

Fecha de inicio MARZO 2026

Fecha final DICIEMBRE 2026

TEMAS	2026																																				PROCESOS DE ORGANIZACIÓN/ 144 CAJAS REF. X-300					
	FEBRERO			MARZO				ABRIL				MAYO				UNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				ORGANIZACIÓN/TOTAL CARPETAS INTERVENIDAS PROMEDIO	FOLIACIÓN/HOJA	FUID/REGISTROS	CANTIDAD DE CAJAS INTERVENIDAS	AVANCE EN EL MES/ M.L	META /M.L
	1	2	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4						
Organizar los archivos correspondientes a las vigencias 1998 a la presente de la Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**5**	**4**	1440	288000	1440	144	48	57
																																				1440	288000	1440	144	48	57

La contratista se compromete a cumplir con todas las actividades y plazos establecidos en el plan de trabajo asignado, garantizando el desarrollo eficiente y responsable de sus obligaciones según lo estipulado en el contrato.

Elaboró.
Soporte Documental

Firma del CONTRATISTA

KATI MILENA OÑATE SARMIENTO

Fecha: