

# **INFORME DE INDICADORES ARCHIVO CENTRAL**



## **ACTIVIDADES ARCHIVO CENTRAL FUNZA**

**ENERO 2026**

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	2
<b>1. Servicio de Consulta</b> .....	2
<b>2. Transferencias Documentales</b> .....	2
<b>3. Soporte Documental</b> .....	3
<b>4. Inventarios Documentales</b> .....	3
OBJETIVOS .....	5
OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	5
INDICES DE CONSULTA ARCHIVO CENTRAL .....	6
TRANSFERENCIAS SEDE CELTA.....	8
INVENTARIOS VALLEDUPAR.....	9
CONTROL CALIDAD EN EL PROCESO DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS.....	10
SOPORTE DOCUMENTAL.....	12
<b>CAPACITACIONES NACIONALES Y PERSONALIZADAS</b> .....	13
<b>EVALUACIÓN DE CAPACITACIONES REALIZADAS</b> .....	15
<b>GESTIÓN CORREO SOPORTE DOCUMENTAL</b> .....	16
SOPORTE.DOCU .....	20

## INTRODUCCIÓN

El Archivo Central de la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR) tiene como objetivo principal la custodia, organización y conservación de los documentos que han cumplido su tiempo de permanencia en los archivos de gestión, conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD). Estos documentos son transferidos al Archivo Central para garantizar su adecuada preservación y facilitar su acceso en cumplimiento de los principios de gestión documental.

Además de la custodia documental, el Archivo Central ofrece una serie de servicios fundamentales, entre los que se incluyen:

### **1. Servicio de Consulta**

El Archivo Central pone a disposición de usuarios internos y externos el servicio de consulta de documentos custodiados, los cuales han sido generados por las distintas áreas de la Superintendencia y transferidos según lo dispuesto en las TRD. Este servicio se presta a través del correo electrónico **archivocentral@supernotariado.gov.co**, garantizando el acceso eficiente y oportuno a la información archivada.

### **2. Transferencias Documentales**

Una de las funciones esenciales del Archivo Central es la recepción y gestión de transferencias documentales provenientes de las dependencias de la entidad. Este proceso implica la verificación de que los documentos han cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión y su correcta integración en el archivo central. Asimismo, se lleva a cabo la revisión de los inventarios documentales asociados a cada transferencia, su adecuada organización en la estantería y la custodia final del material archivado.

### 3. Soporte Documental

El Archivo Central brinda asesoría y soporte técnico en materia archivística a los usuarios internos de la entidad. Este servicio abarca la orientación en la organización documental, el cumplimiento de normativas archivísticas y la resolución de inquietudes relacionadas con la gestión documental. Para ello, se realizan capacitaciones a nivel nacional y se proporciona atención a través del correo electrónico **soportedocumental@supernotariado.gov.co**. Además, se elaboran planes de

trabajo **específico** para cada Oficina de Registro con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos archivísticos establecidos.

### 4. Inventarios Documentales

El Archivo Central Galicia administra un acervo documental conformado por **108.000 cajas tipo X-300**, lo que representa el **100 % del archivo almacenado**. De acuerdo con la verificación realizada y en concordancia con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), se evidencia la siguiente situación:

- **70.992 cajas (65,7 %)** presentan inconsistencias en los inventarios documentales (FUID), por lo cual requieren un proceso de verificación, corrección y actualización, conforme a la normativa archivística vigente.
- **37.009 cajas (34,3 %)** no han sido sometidas a un proceso archivístico integral, que incluya organización, foliación y control documental, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas.
- **6.860 cajas (6,4 %)** cumplen con la totalidad de los procesos archivísticos establecidos, encontrándose organizadas, foliadas e inventariadas conforme a la normativa aplicable.

En cuanto a Archivo Central Celta administra un acervo documental que, con corte al mes de enero de 2026, asciende a **37.079 cajas**, correspondientes a **cajas tipo X-300 y modulares**, lo que representa el **100 % del archivo almacenado**.

De acuerdo con la verificación realizada y en cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), se evidencia la siguiente distribución:

- **36.337 cajas (98 %)** cumplen con la totalidad de los procesos archivísticos establecidos, encontrándose debidamente organizadas, foliadas, inventariadas y con control documental conforme a la normativa vigente.
- **742 cajas (2 %)** presentan inconsistencias en sus inventarios documentales (FUID), por lo cual requieren un proceso de verificación, corrección y actualización.

La ejecución de actividades de actualización y depuración de inventarios documentales es una prioridad para garantizar la adecuada gestión, recuperación y conservación de la información resguardada en el Archivo Central.

## OBJETIVOS

Analizar y presentar las estadísticas mensuales de los servicios de consulta ofrecidos por el Archivo Central, evaluando su nivel de cumplimiento en términos de tiempo de respuesta y efectividad. Asimismo, identificar las dependencias con mayor demanda de solicitudes para implementar planes de acción estratégicos que optimicen la gestión documental en cada una de ellas.

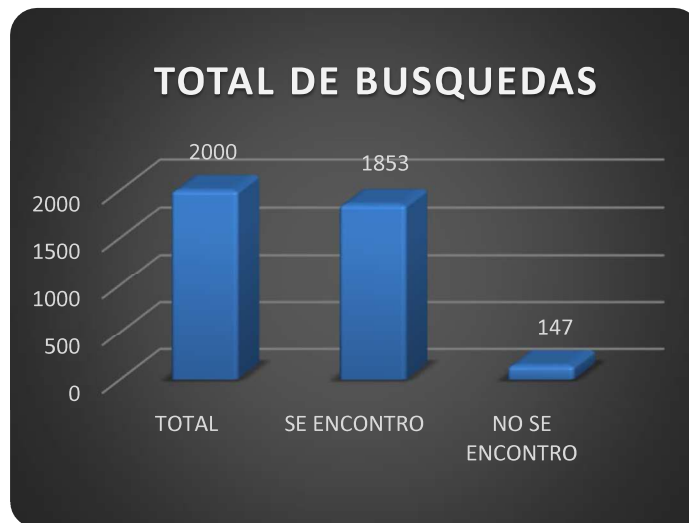
### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Elaborar informes mensuales sobre las transferencias documentales recibidas en el Archivo Central, detallando su origen, volumen y estado de organización.
- Reportar mensualmente el avance de los inventarios documentales realizados por el Grupo de Archivo Central, así como el desarrollo de los planes de trabajo ejecutados a nivel nacional.
- Presentar un informe mensual sobre el servicio de soporte documental, consolidando el número de solicitudes atendidas a través del correo electrónico [soporte.documental@supernotariado.gov.co](mailto:soporte.documental@supernotariado.gov.co) y detallando las capacitaciones impartidas en materia de gestión documental a nivel nacional.

## INDICES DE CONSULTA ARCHIVO CENTRAL

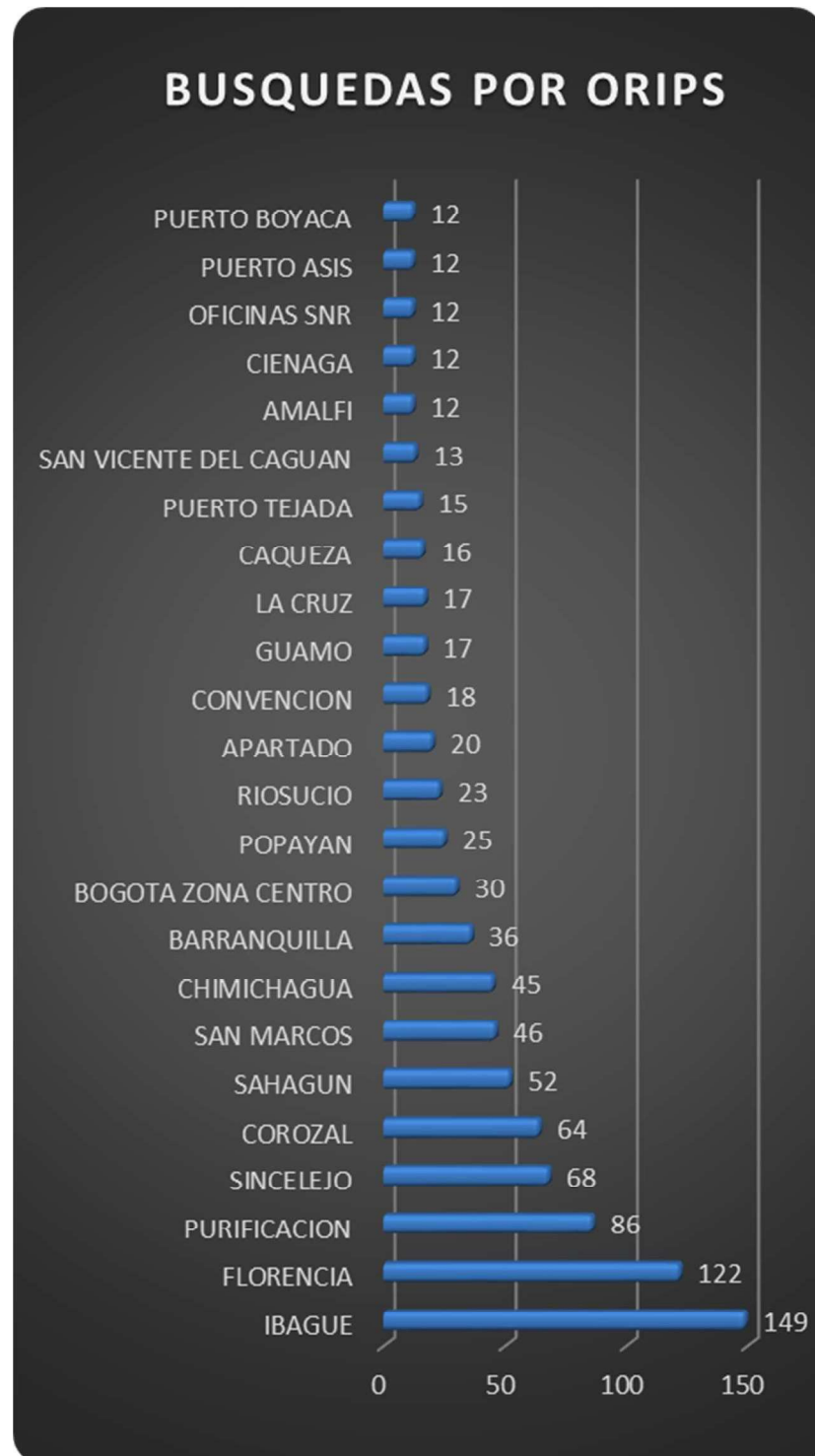
A continuación, se presenta el informe de los índices de consulta recibidos en el archivo central, durante el mes de **ENERO** con corte al 28 de 2026, esto con el fin, de reflejar los índices de solicitud mes a mes requeridas por los diferentes usuarios internos, externos a nivel nacional de cada una de las dependencias de la superintendencia de notariado y registro durante el mes de enero las cuales son atendidas en el canal de recepción: [archivocentral@supernotariado.gov.co](mailto:archivocentral@supernotariado.gov.co).

Para el mes de **ENERO** el Archivo Central reporta **2000** requerimientos correspondientes al **100%**, de las cuales **147** de ellas hacen parte del **7%** que no pudieron ser ubicados en la documentación custodiada, las restantes **1853** correspondiente al **93%** fueron solicitudes encontradas efectivamente, sin embargo, el **100%** de las solicitudes atendidas fueron contestados en un lapso no mayor a tres (3) días.



A continuación, se presenta para el mes de **ENERO** la dependencia con mayor porcentaje de consultas.

Para este mes la Oficina de Registro de **IBAGUE** se encuentra con **149** consultas requeridas.



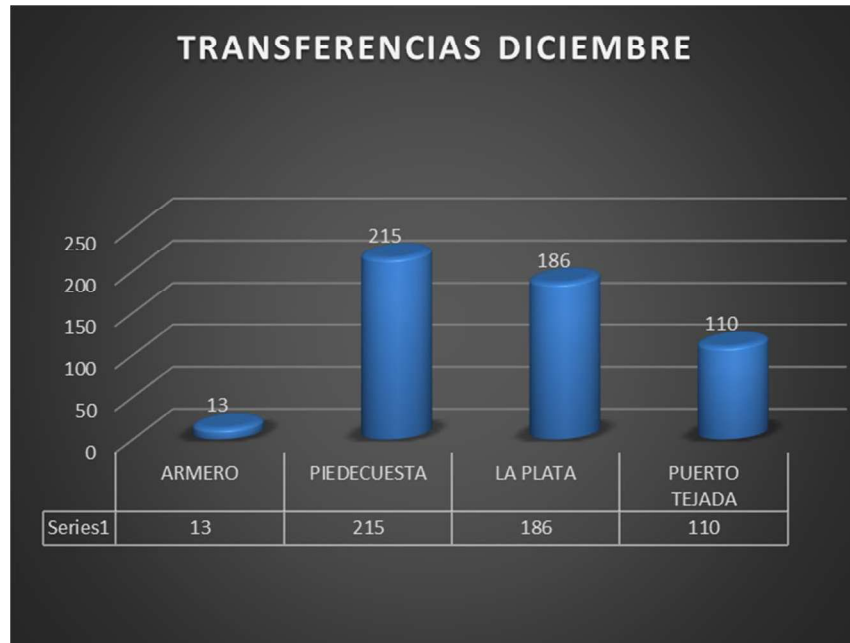




Superintendencia de  
Notariado y Registro

## TRANSFERENCIAS SEDE CELTA

A continuación, se presentan las transferencias recibidas en el archivo central **BODEGA CELTA** recibidas para el mes de **ENERO** cantidades y series documentales objeto de transferencia, así como la estadística de ocupación del archivo central a la fecha.



En el mes de **ENERO** se realizaron 4 trasferencias a la **BODEGA CELTA**.

CAPACIDAD BODEGA CELTA	
CAPACIDAD CELTA	269184
OCUPACION A 30 ENERO DE 2026	37079
CAPACIDAD ACTUAL	232105



## INVENTARIOS VALLEDUPAR

Para el mes de **ENERO** en el proceso de inventarios de la **ORIP VALLEDUPAR** se realizó inventario de cajas Referencia X-300 de un **Total de 1591** cajas que se encuentran sin inventario, lo anterior con el proceso de elaboración de FUID establecido.

MES	DEPENDENCIA	PROCESO	VIGENCIA	TOTAL
NOVIEMBRE AÑO 2025	ORIP VALLEDUPAR	INVENTARIO	1900 A 2018	303
DICIEMBRE AÑO 2025	ORIP VALLEDUPAR	INVENTARIO	1900 A 2018	968
ENERO AÑO 2026	ORIP VALLEDUPAR	INVENTARIO	1900 A 2018	40



A continuación, se muestra el avance a la fecha contando que la actividad inicio desde el mes **NOVIEMBRE**:

DEPENDENCIA	TOTAL DE CAJAS	PROCESADAS	PENDIENTES
Orip Valledupar	1591	1311	280

## **CONTROL CALIDAD EN EL PROCESO DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS**

### **ORIP INTERVENIDA: VALLEDUPAR**

#### **OBJETIVO DEL PROCESO:**

El objetivo principal de esta fase del proyecto es garantizar un levantamiento de inventarios ordenado y con estándares de calidad en cada una de las ORIP intervenidas. Esto implica verificar la existencia física de las cajas, validar el contenido documental, identificar errores o inconsistencias, y dejar evidencia clara y organizada que respalde la gestión realizada.

#### **EXPLICACIÓN GENERAL DEL PROCESO:**

Actualmente, se está llevando a cabo el proceso de levantamiento de inventarios en diferentes ORIP intervenidas. La metodología implementada está orientada al control y mejora continua, enfocándonos tanto en la cantidad como en la calidad de los datos registrados. El procedimiento general incluye:

1. Revisión física y documental de cada caja de archivo.
2. Verificación de 6 carpetas por caja (muestra aleatoria) por cada funcionario asignado.
3. Registro de la información en una base de datos.
4. Consolidación de la información en un archivo maestro general.
5. Validación de errores, inconsistencias o faltantes durante el proceso.
6. Envío de inconsistencias a cada funcionario para subsunción.

Este proceso permite mantener una trazabilidad clara de lo que se ha revisado, identificar patrones de errores comunes y establecer acciones correctivas de ser necesario.

## MÉTODO DE CONTROL DE CALIDAD:

Para asegurar la calidad del proceso se están aplicando los siguientes métodos:

- a. Muestreo por caja:** Se revisa de manera aleatoria 6 carpetas dentro de una caja. Este muestreo permite tener una visión general del estado del archivo sin necesidad de revisar el 100% del contenido, lo cual sería poco práctico por el volumen.
- b. Registro en tiempo real:** Se lleva un control diario en una hoja compartida en Drive, donde cada funcionario registra los números de cajas revisadas, permitiendo detectar posibles retrasos o cuellos de botella.
- c. Archivo maestro:** Se está consolidando toda la información en un archivo general. Este archivo se está utilizando para hacer un cruce de datos, identificar posibles errores (como duplicados, faltantes, errores de digitación, etc.) y llevar un control global de la calidad del proceso.
- d. Revisión cruzada:** Se están haciendo revisiones cruzadas de manera aleatoria entre funcionarios, donde una segunda persona valida parte del trabajo ya registrado para verificar la precisión de los datos.

## EVALUACIÓN DE CALIDAD Y RESULTADOS:

Se han revisado aproximadamente **40** cajas. De este total, se ha hecho control de calidad sobre una muestra del 10%, y los resultados han sido los siguientes:



- El **100%** de cumplimiento evidencia una alta calidad en el proceso general.

Se resalta el trabajo de los funcionarios, quienes presentan desempeño superior al **99%**

de calidad.

### **PRÓXIMOS PASOS:**

Realizar un segundo control de calidad cuando se llegue al 80% del total del inventario, para validar las subsanaciones existentes.

Generar un informe final con estadísticas completas y recomendaciones para el manejo del archivo de la próxima intervención.

### **CONCLUSIONES:**

1. El proceso se está ejecutando de manera organizada, con una metodología clara y replicable.
2. La implementación del control por medio de Drive ha sido clave para el seguimiento y la transparencia del avance.
3. Los errores encontrados hasta ahora son menores y corregibles. No se ha evidenciado ninguna situación crítica.
4. Se sugiere reforzar el proceso de validación en las etapas de digitación, ya que allí se concentra la mayoría de los errores.

**Nota: Estas cifras pueden variar levemente a medida que avance el proceso y se complete la revisión total.**

## **SOPORTE DOCUMENTAL**

El Archivo Central atiende solicitudes relacionadas con la gestión documental, aclarando dudas sobre procesos archivísticos, procedimientos específicos y normativas aplicables. Para ello, se dispone del correo electrónico [soporte.documental@supernotariado.gov.co](mailto:soporte.documental@supernotariado.gov.co) como canal de comunicación.

Entre sus principales funciones se encuentran:

- Asesoría y Aclaración de Temas Documentales
- Capacitaciones Nacionales y Personalizadas
- Organización de archivos

- Planes de Trabajo para Oficinas de Registro

## **CAPACITACIONES NACIONALES Y PERSONALIZADAS**

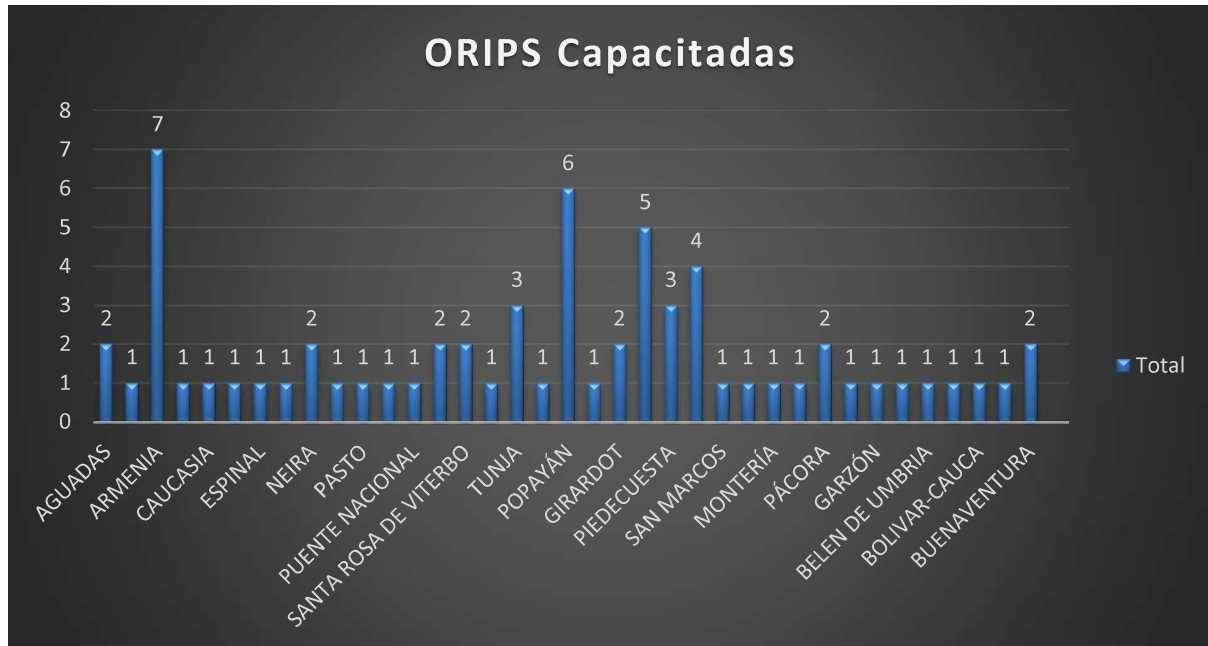
En soporte documental se llevan a cabo capacitaciones a nivel nacional sobre diferentes temas documentales. Además, se ofrecen sesiones personalizadas según las necesidades específicas de cada oficina de registro.

Para el mes de enero se realizaron capacitaciones a nivel nacional sobre los temas relacionados a continuación.

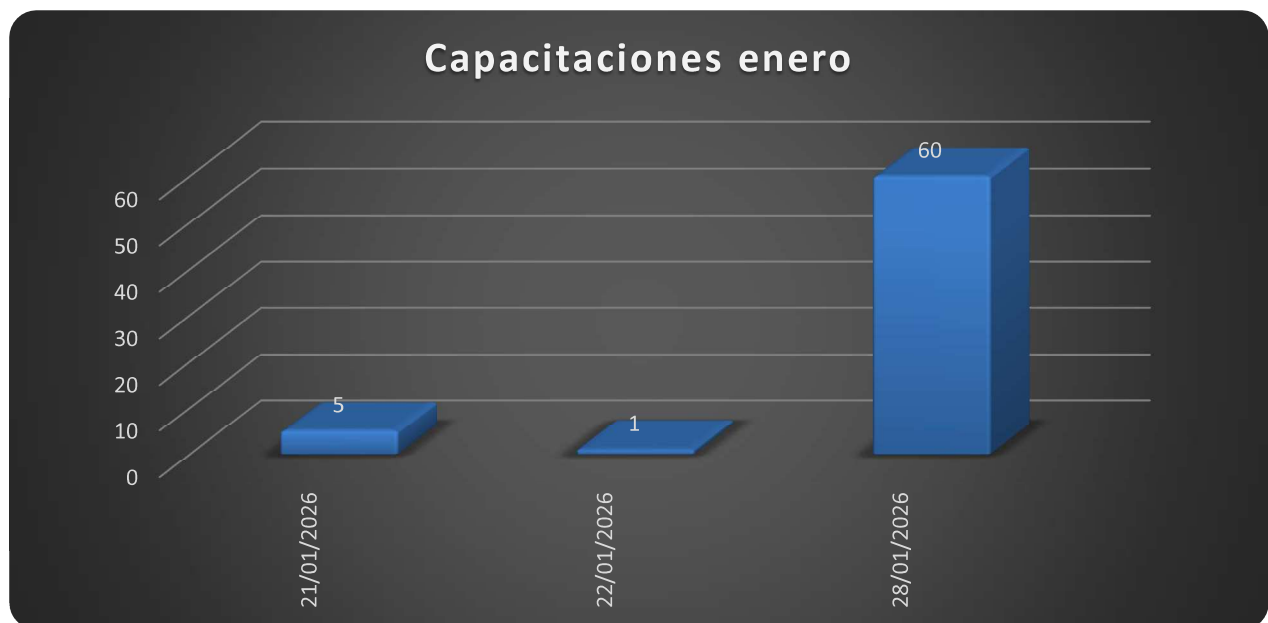
- Procesos de gestión documental, complementación o alimentación de los formatos de inventarios de fondo acumulado.
- Proyección de planes de trabajo.
- Diligenciamiento del FUID.
- Proceso de Transferencias.
- Aplicación de circular 431 de 2021.



Seguido a esto se detallan las oficinas de registro que requirieron asistencia durante el mes de enero, evidenciando que la ORIP Armenia y Popayán contaron con un total de 7 contratistas conectados de cada una de las ORIPS.



En el mes de enero, se conectaron 66 contratistas, evidenciando en la siguiente gráfica que el 28 de ENERO fue el día con mayor conectividad de funcionarios, alcanzando un total de 60 conexiones.



Se evidencia en la siguiente grafica todos los temas tratados en las capacitaciones durante el mes de Enero.



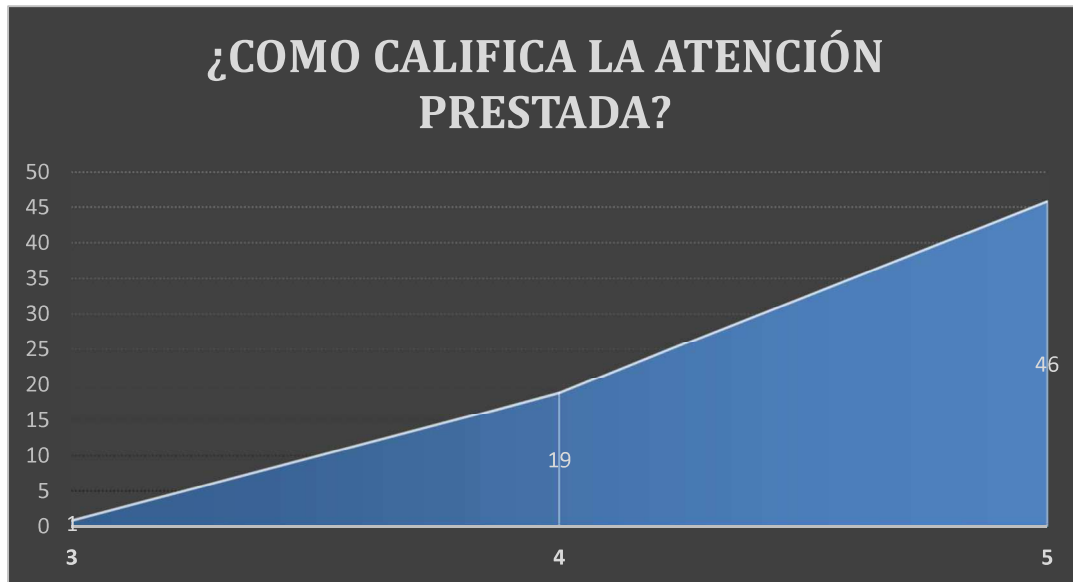
### EVALUACIÓN DE CAPACITACIONES REALIZADAS

Para el mes de enero, el nivel de satisfacción frente a las capacitaciones realizadas se evidencia en los resultados obtenidos durante la evaluación aplicada a los contratistas. Tal como se observa en la gráfica, la calificación predominante fue **5**, lo que demuestra un alto grado de satisfacción respecto a la atención brindada, los contenidos abordados y la metodología implementada.

En menor proporción, se registraron calificaciones de **4**, las cuales igualmente reflejan una percepción positiva del proceso formativo. De manera marginal, se evidencian algunas valoraciones de **3** y **2**, sin que estas representen un impacto significativo en la evaluación general.

En conjunto, los resultados muestran una valoración ampliamente favorable, alcanzando un **promedio general de satisfacción de 4.7**, lo que confirma la efectividad de las capacitaciones y el buen nivel de aceptación por parte de los contratistas capacitados.





### GESTIÓN CORREO SOPORTE DOCUMENTAL

La siguiente gráfica evidencia el flujo de los correos gestionados durante el mes de enero, los cuales requirieron apoyo de aclaración en temas de gestión documental a través de la cuenta **soporte.documental@supernotariado.gov.co**. Cabe destacar que el **100% de estos requerimientos fueron atendidos** en un tiempo de respuesta no mayor a 3 días.

A continuación, se presenta un desglose de los temas más recurrentes en las solicitudes recibidas:

- Plan de Trabajo: Se posiciona como el tema con mayor demanda operativa, registrando un total de 50 solicitudes, lo que representa la gran mayoría de la actividad del mes.
- Preguntas Frecuentes: Ocupa el segundo lugar en volumen con 14 requerimientos atendidos.
- Mesas de Trabajo: Se gestionaron 3 solicitudes relacionadas con este espacio de coordinación.
- Eliminación y Solicitudes: Estos temas presentaron una frecuencia mínima, con 1 solicitud cada uno.



### **PLAN DE TRABAJO.**

El Plan de Trabajo 2026 del área de Soporte Documental se centra en organizar la documentación administrativa de las ORIP, estableciendo metas mensuales para procesar una caja diaria mediante clasificación, ordenación, foliación e inventario, aplicando los TRD según los periodos definidos. El seguimiento se hará por correo mensual con corte el día 19 de cada mes, adjuntando el inventario FUID, y se proporciona una Caja de Herramientas Documentales con los materiales necesarios.

### **SOLICITUDES.**

El Archivo Central gestiona, a través del correo **[soporte.documental@supernotariado.gov.co](mailto:soporte.documental@supernotariado.gov.co)**, solicitudes de capacitaciones, entrega de formatos, asignación de planes de trabajo, asesoría archivística y seguimiento mensual a actividades y obligaciones contractuales, asegurando el cumplimiento de los lineamientos institucionales.

### **MESAS DE TRABAJO.**

Las mesas de trabajo son espacios para abordar y analizar temas específicos de gestión documental, especialmente en situaciones complejas o de dificultades en el diligenciamiento de formatos y aplicación de normativa archivística. El área de Soporte Documental ofrece acompañamiento técnico, resolviendo dudas y orientando sobre el cumplimiento de lineamientos institucionales. Además, se brinda apoyo logístico y tecnológico, coordinando con el área de sistemas para habilitar recursos como soporte de audio, enlaces de asistencia y herramientas de evaluación para mejorar los procesos de capacitación y seguimiento.

### **PREGUNTAS FRECUENTES.**

Desde Soporte Documental se atienden consultas sobre procesos archivísticos, organización documental, TRD, diligenciamiento de formatos como el FUID, foliación, eliminación documental y solicitudes de insumos. También se brinda orientación sobre la normativa vigente y se pone a disposición la Caja de Herramientas Documentales para las ORIP y contratistas. Las consultas fuera de nuestro alcance se remiten a las áreas correspondientes, asegurando su trazabilidad.

### **ELIMINACIONES.**

Según la Circular 431 de 2022, que regula la conservación de documentos en las ORIP. La circular establece que los documentos contables deben conservarse durante diez años desde el último asiento, ya sea en formato impreso o electrónico, garantizando su accesibilidad. Además, señala que las entidades deben seguir las tablas de retención documental para eliminar los documentos vencidos. Actualmente, se han solicitado conceptos, autorizaciones y capacitaciones para la eliminación de documentos que ya han perdido vigencia, pero permanecen en los archivos de las ORIP.

### **INVENTARIOS.**

Se reciben inventarios de libros antiguos y fondos acumulados, así como cualquier tipo de inventario que contenga información archivística relevante de cada ORIP. Estos inventarios son fundamentales para brindar soporte a la gestión documental, facilitando la realización de búsquedas y permitiendo que cualquier persona interesada pueda solicitar información relacionada con los documentos registrados en dichos inventarios.

### **TRASLADOS.**

En cuanto a las solicitudes de transferencias, brindamos soporte completo en la organización de las cajas, su rotulado y la elaboración de inventarios necesarios para que sean aceptadas en el Archivo Central, contribuyendo a la descongestión de las ORIP. Es fundamental que se implementen correctamente todos los parámetros establecidos, por lo que se realizan capacitaciones mensuales. Actualmente, las solicitudes de traslado son poco frecuentes.

## **PLANES DE TRABAJO - VIGENCIA 2026**

Para la vigencia de 2026, el área de Soporte Documental se encuentra actualmente en la fase de planeación y consolidación de la estrategia para la organización de la documentación administrativa de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP).

Esta etapa inicial del mes de enero se ha centrado en la identificación y recopilación de datos del personal que estará a cargo de la ejecución de estas actividades durante el presente año. Una vez finalizado este censo, se establecerán las metas específicas basadas en el diagnóstico del estado actual de los archivos.

### **Objetivos y Metas Proyectadas:**

**Estandarización de procesos:** Continuar con la organización técnica de archivos (clasificación, ordenación, foliación e inventario) bajo la aplicación rigurosa de las Tablas de Retención Documental (TRD) vigentes.

**Reporte y Seguimiento:** Mantener el monitoreo mensual de avances con corte al día 19 de cada mes, centralizando la recepción de inventarios FUID en el correo soporte.documental@supernotariado.gov.co.

**Recursos:** El personal contará con la Caja de Herramientas Documentales actualizada para garantizar la uniformidad en los formatos y procedimientos a nivel nacional.

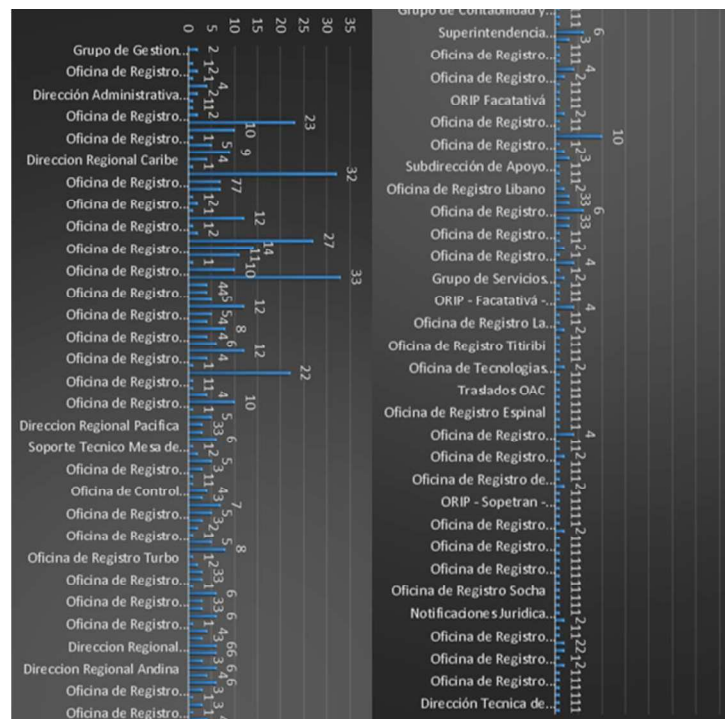
**SOPORTE.DOCU**

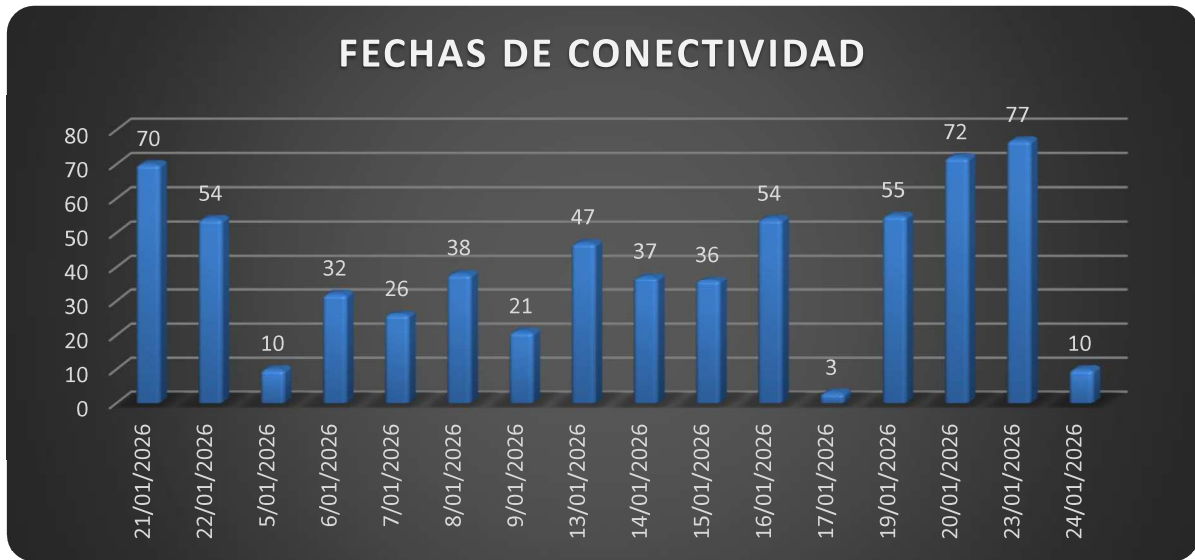
Se evidencia el flujo de los correos gestionados para el mes de **ENERO** los cuales requirieron apoyo de aclaración en temas de la aplicación **DOCU** y los cuales fueron atendidos el 100%. para este caso se recibieron solicitudes al correo **soporte.docu@supernotariado.gov.co** los cuales fueron atendidos en un 100% en un tiempo no mayor a 3 días.

CORREOS RECIBIDOS	CORREOS CONTESTADOS	PORCENTAJE
620	564	100%

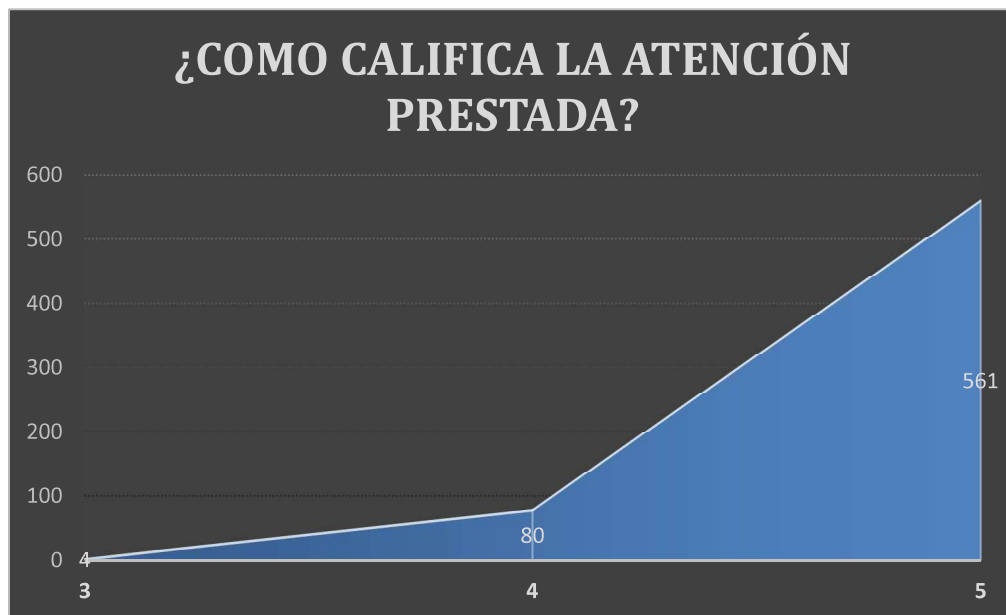
Esta información refleja el compromiso del equipo de soporte en brindar soluciones rápidas y efectivas a las inquietudes presentadas, garantizando un proceso fluido y satisfactorio para los usuarios de la aplicación **DOCU**.

A continuación, se detallan las dependencias que solicitaron asistencia durante el mes de enero. Logrando una conexión total de **642** personas capacitadas.





La calificación general promedio de 5 refleja un alto nivel de satisfacción y aceptación por parte de las personas capacitadas. Este puntaje, indica que la mayoría de las respuestas fueron muy positivas, lo que evidencia un desempeño excelente y la efectividad en la gestión realizada por parte de los capacitadores.



Proyectó: Archivo Central-Funza 