SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	PROCESO: COMISIONES Y VIATICOS	Codigo: MP - GNAD - PO - 03 - PR - 01 - FR - 01
	PROCEDIMIENTO: LEGALIZACIÓN DE COMISIONES AL INTERIOR DEL PAÍS	Versión: 01
	FORMATO CERTIFICACION DE PERMANENCIA PARA LEGALIZACION DE COMISION DE SERVICIOS	Fecha: 21/02/2022

IE - EE	

DEPENDENCIA - INSTITUCION - ENTIDAD O AUTORIDAD VISITADA

Superintendecia de notariado y registro

HACE CONSTAR QUE EL SEÑOR

JOSÉ OCTAVIO MORENO ORJUELA

Permaneció durante los días: 26, 27 y 28 de octubre de 2022

Cumpliendo funciones relacionadas con: La auditoria para Identificar oportunidades para mejorar el Sistema de Gestión de Calidad y la implementación del Modelo integrado de Planeación y Gestión - MIPG, además de verificar el cumplimento de aspectos ambientales, SST y lo cual permitirá generar valor agregado a la gestión las ORIP y por ende a la Superintendencia de Notariado y Registro.

RUTA TERRESTRE:	**SI**	x	**NO**	
RUTA AEREA:	**SI**		**NO**	
ANEXA PASABORDOS:	**SI**	x	**NO**	

Nombre de quien certifica (Únicamente Director o Jefe de Área de la dependencia solicitante):	Marcela Santamaria Sanchez
Cargo:	Registradora Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Buga
Ciudad:	Buga
Teléfono y/o correo electrónico:	marcela.santamaria@supernotariado.gov.co

Marcela Santamaria Sanchez
Registradora Oficina de Registro de Instrumentos
Públicos de Palmira

Ciudad y Fecha	**Buga- 28 de octubre de 2022**

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de la fe pública

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

REUNION DE APERTURA AUDITORIA:

OBJETIVO:

FECHA: BUGA, **26** de **octubre** de **2022**

HORA INICIO / FINAL: De 3:00 p.m.

LUGAR DE REALIZACIÓN: Oficina de Registro de Buga.

DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA: Oficina Asesora De Planeación

NOMBRE DEL MODERADOR: Natalia Andrea Vélez Castro y José Octavio Moreno Orjuela

LISTA DE ASISTENTES:

N°	Nombre del Funcionario	Dependencia	Correo Electrónico	Firma
1	BETANCOURT POTES MARIA OLGA	ANTIGUO SISITEMA	maria.betancourt@supernotariado.gov.co	
2	RAMIREZ OROZCO MARIA FERNANDA	ANTIGUO SISITEMA	Mariaf.ramirez@supernotariado.gov.co	
3	SALGUERO HERNANDEZ FRANCISCO JAVIER	ARCHIVO - CONTABILIDAD	Francisco.salguero@supernotariado.gov.co	
4	FAJARDO ERAZO BIBIANA	CAJA	Bibiana.fajardo@supernotariado.gov.co	

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

5	HENAO CHAVARRIAGA ALEXANDRA PATRICIA	CORRECCIONES	Alexandra.henao@supernotariado.gov.co	
6	MIRANDA LEAL ANTONIO LUIS	CORRESPONDENCIA	Antonio.miranda@supernotariado.gov.co	
7	VALENCIA LOZANO CATALINA	ADMINISTRATIVA – CENTRO COMPUTO	Catalina.valencia@supernotariado.gov.co	Catalina V.L.
8	SANTAMARIA SANCHEZ MARCELA	REGISTRADORA	Marcela.santamaria@supernotariado.gov.co	
9	CLAUDIA FERNANDA CONCHA	CONTRATISTA LINEA DE PRODUCCION	Claudia.concha@supernotariado.gov.co	Claudia Concha
10	JUAN JOSE SANCLEMENTE	CONTRATISTA LINEA DE PRODUCCION	Juan.sanclemente@supernotariado.gov.co	Juan Jose Sanclem
11	JESUS ALBERTO BENITEZ	CONTRATISTA GESTION DOCUMENTAL	Jesus.benitez@supernotariado.gov.co	Jesus B
12	MARIA CAMILA JARAMILLO GARCIA	CONTRATISTA SST	Maria.jaramillo@supernotariado.gov.co	Camila G.
13	KAREN LORENA GOMEZ	OPERARIA		Karen GOMEZ
14	KARINA CABRERA MARTINEZ	OPERARIA		Karina Cabrera

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de la fe pública

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

15	PEDRO CASTAÑEDA VILLAMIL	VIGILANTE		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN Y CONCLUSIONES

Presentación de los auditores y metodología del trabajo que se llevara a cabo

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO
La guarda de la fe pública

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

REUNION DE CIERRE AUDITORIA:

OBJETIVO:

FECHA: BUGA, **28** de **octubre** de **2022**

HORA INICIO / FINAL: De 11:30 a.m.

LUGAR DE REALIZACIÓN: Oficina de Registro de Buga.

DEPENDENCIA O PROGRAMA QUE ORGANIZA: Oficina Asesora De Planeación

NOMBRE DEL MODERADOR: Natalia Andrea Vélez Castro y José Octavio Moreno Orjuela

LISTA DE ASISTENTES:

N°	Nombre del Funcionario	Dependencia	Correo Electrónico	Firma
1	BETANCOURT POTES MARIA OLGA	ANTIGUO SISITEMA	maria.betancourt@supernotariado.gov.co	
2	SALGUERO HERNANDEZ FRANCISCO JAVIER	ARCHIVO - CONTABILIDAD	Francisco.salguero@supernotariado.gov.co	
3	HENAO CHAVARRIAGA ALEXANDRA PATRICIA	CORRECCIONES	Alexandra.henao@supernotariado.gov.co	
4	MIRANDA LEAL ANTONIO LUIS	CORRESPONDENCIA	Antonio.miranda@supernotariado.gov.co	
5	VALENCIA LOZANO CATALINA	ADMINISTRATIVA – CENTRO COMPUTO	Catalina.valencia@supernotariado.gov.co	Catalina V.L

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

6	SANTAMARIA SANCHEZ MARCELA	REGISTRADORA	Marcela.santamaria@supernotariado.gov.co	
7	CLAUDIA FERNANDA CONCHA	CONTRATISTA LINEA DE PRODUCCION	Claudia.concha@supernotariado.gov.co	Claudia Concha
8	JUAN JOSE SANCLEMENTE	CONTRATISTA LINEA DE PRODUCCION	Juan.sanclemente@supernotariado.gov.co	Juan Jose Sanclemente
9	MARIA CAMILA JARAMILLO GARCIA	CONTRATISTA SST	Maria.jaramillo@supernotariado.gov.co	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN Y CONCLUSIONES

Cierre de la auditoria

ORIPBUGA

EL REGISTRADOR SECCIONAL DE LA OFICINA DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS DE BUGA – VALLE DEL CAUCA

HACE EL COMPROMISO:

Declaro expreso el compromiso que asumo con la Oficina Asesora de Planeación de Gestión, para entregar la información solicitada con la veracidad, calidad y oportunidad establecida, en relación con la auditoría que se adelantará en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Buga – Valle del Cauca, durante el periodo comprendido entre el y el de octubre del presente año, conforme a la programación de la presente vigencia.

En especial nos comprometemos a lo siguiente:

A. VERACIDAD

- La información suministrada a la Oficina Asesora de Planeación de la Superintendencia de Notariado y Registro responde a criterios de autenticidad, tanto de las fuentes de donde se toma como el contenido que se suministra. Esta autenticidad se evidencia con la suscripción que da su entrega mediante los canales de comunicación interna institucionalizados.

- La información suministrada a la Oficina de Asesora de Planeación, responde a criterios de claridad. En este sentido toda la información suministrada registra de manera inequívoca las acciones o actuaciones ejecutadas por los servidores, contratistas o grupos de interés en su gestión o interactuación con la Entidad.

- La información suministrada a la Oficina Asesora de Planeación, responde a criterios de confianza, lo que implica que se tiene seguridad que lo suministrado, registrado o informado está acorde con los soportes y sobre los mismos existe presunción de integridad.

- La información suministrada a la Oficina Asesora de Planeación, responde a criterios de constancia, lo anterior implica que la información es cierta, de conformidad con los datos o registros tomados de las fuentes formales institucionales.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

- La información suministrada a la Oficina Asesora de Planeación, responde a criterios de exactitud, razón por la cual ella es igual a la tomada en las diferentes fuentes de información institucionales y en caso de otras fuentes, corresponde a un nivel de semejanza mayor del 95% del modelo original del cual fue tomada.

B. CALIDAD

La información suministrada a la Oficina Asesora de Planeación, responde a criterios de calidad. En virtud de lo anterior, toda la información debe cumplir en alto grado con el conjunto de las características inherentes que de ella ha requerido la Oficina Asesora de Planeación. Al respecto se aclara que esas características inherentes se deben entender como aquellas que hacen parte de la información.

C. OPORTUNIDADES

La información solicitada por el auditor será entregada por el proceso auditado de la entidad dentro del tiempo establecido. En caso de que la información no pueda ser remitida por su volumen, el auditado informara al coordinador del Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la Oficina Asesora de Planeación.

La presente constancia, se firma a los 28 días del mes octubre del año 2022.

MARCELA SANTAMARIA SÁNCHEZ

Anexos: Numero de folios
Transcriptor: Nombre del transcriptor
Copia: Nombre de la Dependencia a que se envía la copia

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO	MACROPROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN	CODIGO: SIG - SGC - PO - 01 - PR - 04 - FR - 02
	PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	VERSIÓN: 01
	FORMATO: PLAN DE AUDITORIA DIARIO	FECHA: 25-05-2022

PROCESO POR AUDITAR:		OFICINA DE RESGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS	Buga
OBJETIVO	Identificar oportunidades para mejorar el sistema de gestión de calidad, generando valor agregado a la gestión de la Superintendencia de Notariado y Registro y recomendaciones al sistema.		
ALCANCE	Validar la conformidad de la documentación soporte de los procesos del Nivel Central en la SNR, de la vigencia 2021 con énfasis en el primer cuatrimestre del 2022.		
CRITERIOS	Los requisitos de los capítulos 4 al 10 de la NTC-ISO 9001:2015 y aspectos generales de MIPG.		

ACTIVIDAD DE LA AUDITORIA	HORA DE EJECUCION DE LA ACTIVIDAD	EQUIPO AUDITOR	RESPONSABLE DE RECIBIR LA AUDITORIA	LUGAR DE REALIZACIÓN DE LA AUDITORIA	FECHA DE AUDITORIA
Reunión de Apertura	10:30 a.m - 11:15 a.m	Natalia Andrea Velez Castro Jose Octavio Moreno Orjuela	Marcela Santamaria Sánchez	Buga	26/10/2022
Presentación en Power Point por parte del Auditado	11:15 a.m - 12:00 pm				
Almuerzo (Día I)	12:00 p.m - 02:00 p.m				
Desarrollo de la auditoria	02:00 p.m - 05:00 p.m				
Desarrollo de la auditoria (Día II)	08:00 a.m - 12:00 p.m				27/10/2022
Almuerzo (Día II)	12:00 p.m - 02:00 p.m				
Desarrollo de la auditoria	02:00 p.m - 04:00 p.m				
Preparación de presentación preliminar sobre los resultados de la ejecución de la auditoria	04:00 p.m - 05:00 p.m				
	08:00 a.m - 09:00 a.m.				28/10/2022
Reunión de Cierre de la auditoria	09:00 a.m - 10:00 a.m				

RECURSOS PARA LA EJECUCION DE LA AUDITORIA			
FINANCIEROS		TECNOLOGICOS	
		COMPUTADORES:	1

OBSERVACIONES DE LA AUDITORIA

JUAN CARLOS TORRES RODRIGUEZ
Coordinador Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo

Jefe de dependencia u/o Oficina que recibe la Auditoria

SNR	MACROPROCESO: SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN					CÓDIGO: SIG - SGC - PD - 01 - PR - 06 - FR - 13
	PROCESO: SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD					VERSIÓN: 01
	PROCEDIMIENTO: AUDITORIAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD					FECHA: 02-06-2022
	FORMATO: LISTA DE CHEQUEO CALIDAD - Apoyo Gerencia MPG					
MODELO ESTANDAR DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN MPG	NORMA TÉCNICA DE CALIDAD NTCGP 2015	LISTA DE CHEQUEO SNR				
		PREGUNTA	CUMPLIMIENTO	INCUMPLIMIENTO	JUSTIFICACIÓN	COMENTARIOS
Marco General del Modelo						
Objetivos del Modelo	4.3. Determinación del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad 5.2 Política de Calidad 6.2 Objetivos de la Calidad y planificación para alcanzarlos	¿Identifica el alcance, políticas de calidad, de operación y objetivos de calidad en los cuales participa su proceso? Conoce la política y los objetivos del SGC?		x	No conocen la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad, dado que el sistema no se encuentra socializado	El hallazgo se debe relacionar a la oficina asesora de Planeación
Dimensión del Modelo Talento Humano						
		Tiene identificado las responsabilidades del equipo de trabajo	x		Si bien es cierto la oficina cuenta con 8 Funcionarios y Contratistas 4 todos cumpliendo con las funciones asociadas al decreto 2723 no existen grupos internos de trabajo que coayviden o la administración de la oficina	
Disposición de información sobre el talento humano de la entidad	7.1.2 Personas 7.2 Competencia 7.3 Toma de Conciencia	programas de capacitación y gestión del conocimiento de la SNR	x		Si bien es cierto que los funcionarios manifiestan que han tenido capacitaciones por parte de talento humano y en el sistema REL, en temas de capacitación de TH no se tienen	hallazgo para T.H.-SG-SST para ejecutar y socializar
Garantía de que la gestión del talento humano está en función del propósito fundamental, de las metas, objetivos, resultados, y en general, de los planes de la entidad: Ingreso, Desarrollo y Retiro del servicio (GETH)		políticas de selección, inducción, reinducción y retiro de la SNR		x	Los funcionarios manifiestan que no han tenido capacitaciones por parte de talento humano, en Competencias Comportamentales	El hallazgo se debe relacionar a talento humano
Identificación de los valores y principios del servicio público su compromiso e interiorización por parte de los todos los servidores y garantizar su cumplimiento en el ejercicio de sus funciones		Posee SST y documentación que lo soporte en cumplimiento con las directrices nacionales	x			Cuenta con plan de emergencias pero se debe participar en las evaluaciones que programa nivel
Establecimiento de mecanismos para garantizar el diálogo social y la concertación (negociación colectiva)		Tiene formalizado la construcción de objetivos	x		Los funcionarios 5 funcionarios cuentan con las competencias comportamentales	
Direccionamiento Estratégico y Planeación						
		Identifica su DOFA		x	La oficina de registro no cuenta con la identificación del contexto de la organización	Se realiza socialización de la guía del DOFA y el formato a toda la oficina de registro
Claridad sobre el propósito fundamental de la entidad		Reconoce sus partes interesadas y en dónde se encuentran oportunidades?		x	La oficina de registro no cuenta con la identificación del contexto de la organización	Se realiza socialización de la guía del DOFA y el formato a toda la oficina de registro
Identificación y caracterización de los grupos de valor (población objetivo a quien van dirigidos los servicios y productos de la entidad)		qué mecanismos utiliza la ser para la toma decisiones a nivel de alta dirección que promuevan la mejora continua		x	Conocen sus partes interesadas externas	Se realiza socialización a los funcionarios sobre las partes internas y externas de la ORIP
Claridad sobre las prioridades de los planes de desarrollo (nacionales y territoriales)		Genera planificación del proceso de gestión y presupuestal o aplica		x	Los funcionarios manifiestan que no conocen el mapa por procesos y procedimientos de la Entidad	Se realiza socialización del mapa por procesos a toda la oficina de registro
Identificación de los objetivos, metas, resultados y las actividades, recursos disponibles, responsables y cronogramas para lograrlos	1 Objeto y Campo de Aplicación 4 Análisis del contexto de la organización 4.1 Comprensión de la organización y su contexto 4.2. Comprensión de las necesidades y expectativas de las partes interesadas 5 Liderazgo 5.1 Liderazgo y compromiso 5.1.2 Enfoque al cliente 6. Planificación 6.1 Acciones para dirigir el riesgo y oportunidades 7.1.6 Conocimiento de la organización	El proceso cuenta con cronogramas de trabajo para el desarrollo de las actividades (Evidencias)		x	Los funcionarios manifiestan no contar con cronogramas de trabajo para el desarrollo de las actividades	
Formulación de indicadores para la evaluar el avance en la consecución de resultados y en su logro final (gestión y desempeño)		identifica las políticas de operación de su proceso		x	Los funcionarios manifiestan que no conocen el mapa por procesos y procedimientos de la Entidad	Se realiza socialización del mapa por procesos a toda la oficina de registro
Establecimiento de la política de administración del riesgo		identifica riesgos y oportunidades de su proceso		x	Los funcionarios manifiestan que no conocen el mapa por procesos y procedimientos de la Entidad	Se realiza socialización del mapa por procesos a toda la oficina de registro
Incorporación en la planeación de actividades para la implementación de todas las dimensiones de MIPG		El proceso tiene identificada su dimensión y políticas del MIPG		x	Los funcionarios manifiestan que no conocen las dimensiones y políticas del MIPG que están asociadas al proceso	Se realiza socialización del MIPG a toda la oficina de registro, y solicita la inscripción al curso del modelo
Programación presupuestal coherente con las metas, objetivos y resultados institucionales		Cuenta con la programación de ejecución presupuestal			Para las ORIP's de cuantía menor las maneja las direcciones regionales	El mantenimiento de la ORIP esta a cargo de la dirección regional
Gestión para Resultados Enfoque Operativo						
	7 Apoyo 7.1 Recursos 7.1.3 Infraestructura 7.1.4 Ambiente para la operación de los procesos 8 Operación 8.2 Requisitos de los productos y servicios 8.3 Diseño y Desarrollo de productos y servicios 8.6 Producción y prestación del servicio 8.6 Liberación de productos y servicios	Existe mapa de procesos		x	Los funcionarios manifiestan que no conocen el mapa por procesos y procedimientos de la Entidad	Se realiza socialización del mapa por procesos a toda la oficina de registro
Diseño de la estructura organizacional que mas se adapte a la gestión de la entidad		Reconoce procesos y procedimientos propios de la actividad que desempeña		x	Los funcionarios manifiestan que no conocen el mapa por procesos y procedimientos de la Entidad	Se realiza socialización del mapa por procesos a toda la oficina de registro
Identificación de los procesos y procedimientos de la entidad		Se identifica infraestructura, tecnologías propios mínimos para el desarrollo del proceso		x	Los funcionarios manifiestan conocer todos cuentan con acceso al SIGG	La OTI dio socialización del sistema de seguridad de la información
Garantía de un adecuado suministro de los bienes y servicios internos		Para el desarrollo de los procesos se cumple sistemas apropiados de seguridad de la información	x		Los funcionarios manifiestan conocer todos cuentan con acceso al SSG , Rel, folio, actiuos sistema	La OTI dio socialización del sistema de seguridad de la información
Ejecución del presupuesto acorde con su programación		En sus procedimientos tienen identificado actividades de manejo de los recursos peligrosos		x	La ORIP sigue lo definido con el manejo de residuos aprovechables por parte del Personal de Servicios Generales	
Aprovechamiento de las tecnologías de la información y la comunicación para la gestión institucional		existen proyectos que soporten el desarrollo y fortalecimiento del proceso y se cumple con lo programado en el mismo			No aplica para el ORIP	
Protección y salvaguarda de la información institucional		Existe mecanismos desde su proceso para la protección de la información de la Entidad			Los funcionarios manifiestan que aún no tiene información del SG-SI	La OTI se responsable de socializar el SG-SI
Gestión sostenible (ambiental, social y económica)		Qué practicas ambientales maneja el proceso			La ORIP sigue lo definido con el manejo de residuos aprovechables	
Gestión con Valores para Resultados						
Diseño e implementación de una política de servicio al ciudadano.		Existe politica de operación relacionada al servicio al ciudadano y como participa su proceso	x			Las definicion de policas de operación son de responsabilidad de macro proceso relacionamiento con el ciudadano
Diseño e implementación de una política de racionalización de trámites		Existen medición de los niveles de satisfacción del usuario		x	No se estan llenando las encuestas encuesta de percepción ciudadana	
Diseño e implementación de mecanismos de participación ciudadana	8.5 Producción y prestación del servicio	Existe política de racionalización de trámites relacionados con su proceso	x			Las definicion de policas de operación son de responsabilidad de macro proceso relacionamiento con el ciudadano

Rendición de cuentas a la ciudadanía		la entidad cuenta con mecanismos que promueven la participación ciudadana	x		Se están llevando las encuesta de percepción ciudadana	El formato de encuesta de percepción ciudadana con código GCEAC-DFISC-PR-05-FR-03, Versión (3), con fecha del 22 de mayo del 2018, el cual debe ser actualizado por el proceso de relacionamiento con el ciudadano dado que no cumple con el SGC con relación a la documentación
Aprovechamiento de las tecnologías de la información y la comunicación para la prestación de servicios al ciudadano		qué tecnologías implementa la entidad como medio de comunicación con el ciudadano y prestación del servicio			Los funcionarios manifiestan que aún no tiene información del SG-SI	La OTI es responsable de socializar el SG-SI
Definición de un responsable del diseño, implementación y comunicación de los reportes, mecanismos de seguimiento o evaluación.	7.1.5 Recursos de Seguimiento y medición 8 Evaluación y desempeño 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 9.3 Revisión por la Dirección 10 Mejora 10.2 No conformidad y acción Correctiva 10.3 Mejora Continua 8.7 Control de salidas del proceso, productos y servicios no conformes	Cuáles mecanismos implementa la SNR para la evaluación de su proceso (Indicadores del proceso)		x	La ORIP no cuenta con el seguimiento a los indicadores	Se les ayuda a generar los datos de acuerdo a las estadísticas de la oficina
Revisión y actualización de indicadores y otros mecanismos de seguimiento y evaluación.		Cómo mide la gestión de su proceso (PAG)		x	La ORIP no cuenta con medición de su proceso	Se les ayuda a generar los datos de acuerdo a las estadísticas de la oficina
Seguimiento al avance de la gestión y al desempeño institucional.		Hace seguimiento al desarrollo de su proceso (Periodicidad)		x	La ORIP no cuenta con seguimiento	Se les ayuda a generar los datos de acuerdo a las estadísticas de la oficina
Evaluación del logro de los resultados (y si se pudiera, los impactos generados por estos)		formula acciones de mejora y en dónde las evidencia	x		La ORIP cuenta con la acciones de mejora pero no están documentadas	
Establecimiento de acciones preventivas, correctivas o de mejora.		Existen mecanismos para la evaluación niveles de satisfacción de sus partes interesadas	x		no están llenando las encuestas de satisfacción del Usuario	La oficina de Registro no esta llevando el levantamiento de percepción ciudadana
Evaluación de la percepción de los grupos de valor frente a la satisfacción de sus necesidades y expectativas, frente a los servicios prestados y en general, frente a la gestión de la entidad		Genera acciones de autoevaluación del desarrollo de su proceso		x	no están llenando las encuestas de percepción ciudadana	La oficina de Registro no esta llevando el levantamiento de percepción ciudadana
Desarrollo de ejercicios autodiagnósticos del nivel de avance en la gestión		Lo soliciar posee las evidencias respectivas	x		no están llenando las encuestas de percepción ciudadana	La oficina de Registro no esta llevando el levantamiento de percepción ciudadana
Documentación de los resultados de los ejercicios de medición y evaluación.		Identificación y acciones a las salidas no conformes	x		La ORIP no diligencia el formato de correciones en su totalidad	Este formato debe ser actualizado por la DTR, dado que no cumple con los lineamientos del SGC
Diseño de políticas, directrices y mecanismos de identificación, consecución, captura y procesamiento de la información necesaria para la operación de la	7.4 Comunicación 7.5 Información Documentada	**Existe política de operación relacionadas con el tratamiento de la** información, comunicación y divulgación de la SNR			No aplica para la ORIP	
Identificación y gestión de la Información y Comunicación Externa.		cumplimiento de la ley de transparencia			No aplica para la ORIP	Se socializa en donde se encuentra lo relacionado a ley de transparencia
Identificación de las fuentes de Información externa.		fuentes de información			No aplica para la ORIP	
Identificación y gestión de la información y comunicación interna.		que sistemas de información y comunicación cuenta la SNR		x	Los funcionarios manifiestan conocer los aplicativos al SIIG, no conocen la pagina Web de la entidad	Se socializa en donde se encuentra lo relacionado con la pagina Web de la Entidad
Identificación y gestión de los sistemas de información y comunicación		Que tipo de información maneja y como realiza el tratamiento de la misma.			No aplica para la ORIP	
Gestión Documental		Cómo tiene relacionada la documentación del proceso en las tablas de retención (Cuando aplique)	x		La ORIP aplica la ley general de archivo con relación a las TRD-Tablas de Retención Documental	
Garantía del ejercicio del derecho fundamental de acceder a la información pública.		El proceso tiene fácil acceso a la información pública	x		La ORIP cuenta con las herramientas tecnologicas para tener acceso a información pública	
Sistema de gestión documental y de recopilación de información de los productos generados a los grupos de valor, por todo tipo de fuente de generación.	5.2.1 Enfoque al cliente 7.1.5 Recursos de seguimiento y Medición 7.5 Información Documentada 7.5.3 Control de la Información Documentada 8.3 Diseño y Desarrollo de los Productos y Servicios 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación 10. Mejora	**se identifica políticas tratamiento del consumiento y replica de la información**			No se evalua	
Memoria institucional recopilada y disponible para consulta y análisis.		Mecanismos tecnológicos para el tratamiento y preservación de la información generada en el proceso	x		Los funcionarios manifiestan conocer el aplicativo cuentan con acceso al SIIG	
Bienes o productos entregados a los grupos de valor, como resultado del análisis de las necesidades y de la implementación de ideas innovadoras de la entidad.		Tiene clasificada la información de acuerdo a lo definido en la ley de transparencia (información pública reservada, información pública clasificada, información pública y información no clasificada)			No aplica para la ORIP	
Espacios de trabajo que promueven el análisis de la información y la generación de nuevo conocimiento.		El proceso cuenta con programas de capacitación y gestión del conocimiento.		x	Los funcionarios manifiestan conocer el aplicativo cuentan con acceso al SIIG	
Los resultados de la gestión de la entidad se incorporan en repositorios de información o bases de datos sencillas para su consulta, análisis y mejora.		Cuenta con mecanismos para la consulta de información de la información de la SNR	x		La ORIP La ORIP cuenta con las herramientas tecnologicas como pagina Web e intranet	
Decisiones institucionales incorporadas en los sistemas de información disponibles.		Listado maestro de documentos, TRD y TVD		x	La ORIP aplica la ley general de archivo con relación a las TRD-Tablas de Retención Documental	
Alianzas estratégicas o grupos de investigación donde se revisan sus experiencias y se comparten con otros, generando mejora en sus procesos y resultados.		El proceso participa en temas de investigación			No aplica para la ORIP	
Control Interno	4. Análisis del contexto de la organización 4.1. Comprensión de la organización y su contexto. 8.1 Planificación y control operacional 8.4 Control de los productos y servicios suministrados externamente 8.7 Control de salidas del proceso, productos y Servicios no conformes 9.2 Auditoría interna	Desarrollo de programas de auditoría de gestión				La ORIP permite realizar la Auditoría de SGC

José Octavio Moreno Oquela
Auditor Líder

Natalia Andrea Vélez Castro
Auditor

Marcela Santamaría Sánchez
Registradora Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Bugo

AUDITORÍA INTERNA SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
INFORME DE AUDITORÍA

Nombre Proceso Auditado:	Procesos llevados por la ORIP de Buga
Responsable del Proceso	**Marcela Santamaría Sánchez** Registradora Oficina de Registro Buga
Auditor Líder y Equipo:	Natalia Andrea Vélez Castro José Octavio Moreno Orjuela
Funcionarios y/o Contratistas Entrevistados:	Todos los funcionarios y contratistas de la ORIP
Fecha Realización Auditoría:	26, 27 y 28 octubre del 2022
Fecha Entrega Informe:	28 de octubre del 2022

1. OBJETO DE LA AUDITORÍA

Identificar oportunidades para mejorar el Sistema de Gestión de Calidad y la implementación del Modelo integrado de Planeación y Gestión - MIPG, además de verificar el cumplimento de aspectos ambientales, SST y lo cual permitirá generar valor agregado a la gestión las ORIP y por ende a la Superintendencia de Notariado y Registro.

2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Validar la conformidad de la documentación soporte del proceso de "Registro de Instrumentos Públicos, Corrección de Documentos y Devoluciones de Dinero " y la aplicación de la documentación asociada, esto es, el uso de guías, formatos, indicadores, riesgos, plan de mejoramientos, políticas de operación, etc.

Alcance en tiempo: del 01 de enero del 2021 al 30 de abril del 2022

3. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA

Los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, sus dimensiones y sus políticas además de los capítulos 4 al 10 de la ISO 9001:2015.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

4. VERIFICACION DE LAS IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS DE AUDITORIAS ANTERIORES:

La Oficina de Registro Instrumentos Públicos de Buga manifiesta no tener acciones de mejoramiento.

5. INFORME DE AUDITORÍA:

Siendo las 2:00 de la tarde del día 26 de octubre del 2022 se da inicio a la auditoria del Sistema de Gestión de Calidad a través de la reunión de apertura con los funcionarios de la ORIP, incluyendo el líder de los procesos; en la reunión de apertura, se explicó la metodología a seguir para el desarrollo de la auditoria y se hizo énfasis en que la *misma es preventiva*, teniendo en cuenta el ciclo Planificar, Hacer, Verificar, Actuar (PHVA).

No hubo restricciones de movilidad o imposibilidad de realizar la auditoria *in-situ*, se aplicaron los protocolos de bioseguridad a causa del Covid19, la auditoria se realizó de manera presencial.

La ORIP cuenta con un facilitador de calidad, sin embargo, este debe ser capacitado o sensibilizado en los temas de gestión, que coadyuve con la implementación del sistema de gestión; tampoco cuenta con grupos internos de trabajo.

Para el desarrollo de los procesos, la ORIP cuenta con 12 funcionarios, 8 de planta incluida la registradora y 4 contratistas.

La metodología para el desarrollo de auditoría se basó en entrevistas con los ejecutores de los proceso y revisión de evidencias física; hubo permanente retroalimentación entre el equipo auditor y el equipo auditado para socializar las oportunidades de mejora encontrados.

La ORIP manifiesta no haber recibido una capacitación o socialización del Sistema de Gestión por parte de la Dirección Regional pacifico, de la Dirección Técnica de Registro, Oficina Asesora de Planeación; Lo anterior pone en riesgo el cumplimiento de la misionalidad de la Entidad en todos sus aspectos. Como también manifiestan que la documentación del SG no está publicada en la página web.

Se da cumplimiento a la planificación de la auditoria desarrollando lo programado en el plan de auditoría general y diario. Por otra parte, se desarrolló la visita acorde con la lista de chequeo, utilizando las preguntas predefinidas establecidas en la metodología.

Es de resaltar el compromiso, liderazgo, mejora continua y aportes de los funcionarios del proceso auditado para atender la auditoria.

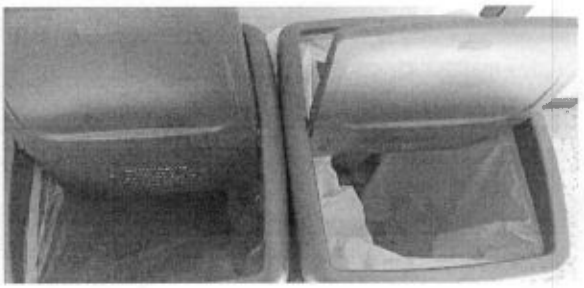
6. HALLAZGOS (fortalezas, conformidades, no conformidades y oportunidades de mejora)

Fortalezas:

1. Se resalta la disposición de todos los funcionarios de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Buga para atender la auditoría y todas las recomendaciones impartidas.

2. Se observa la clasificación de los residuos orgánicos y residuos no aprovechables, lo que evidencia el conocimiento de las políticas, objetivos y temas ambientales. Para la clasificación de los residuos lo realizan los funcionarios y las empleadas de servicios generales.

Manejo del punto ecológico de la ORIP



Lo anterior cumple con la Dimensión tres (3) "Gestión con Valores para Resultados" y la política "Fortalecimiento Institucional y Simplificación de Procesos"; además de incumplir con el Decreto 1076 del 2015 y el numeral 6.2.2. "Planificación y acciones para lograr los objetivos ambientales" de la norma técnica ISO 14001:2015.

3. No se evidencio, durante el desarrollo de la auditoría, la problemática *con los tramitadores* en las afueras de las instalaciones de la ORIP.

4. La ORIP cuenta con el personal idóneo y competente para el desarrollo de las actividades del servicio registral, el cual está distribuido así: 8 funcionarios entre los que se encuentra el Registrador; 4 contratistas; uno (1) guarda de seguridad; dos (2) persona para servicios generales.

5. La orip cuenta con 1 contratista que apoya en la actividad de calificación de documentos remoto y se evidencia que la oficina se encuentra al día en el registro de documentos.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

A continuación, se relaciona el personal vinculado de la orip de Buga

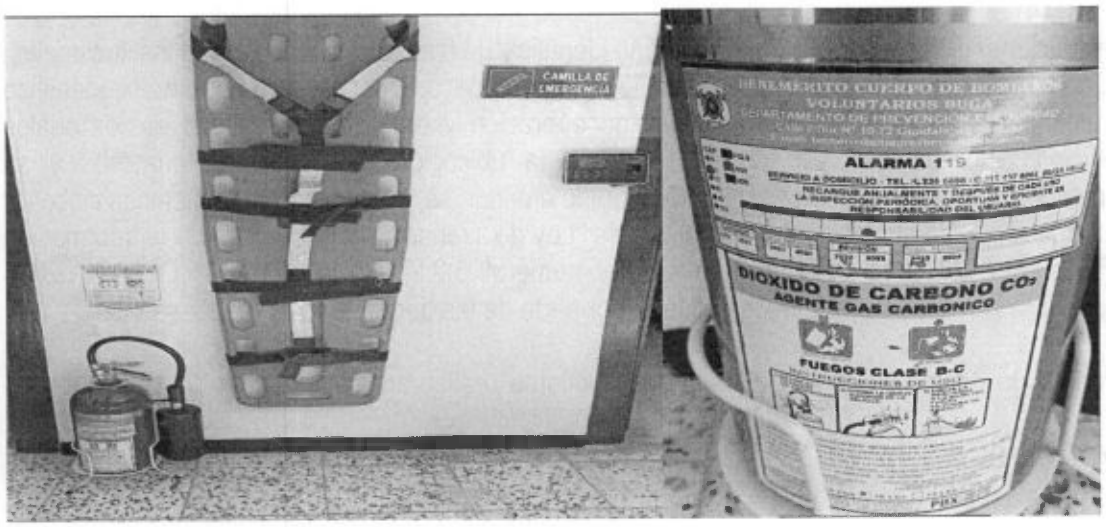
FUNCIONARIOS ORIP BUGA			
#	FUNCIONARIO	CARGO	NOMBRAMIENTO
1	BETANCOURT POTES MARIA OLGA	Auxiliar Administrativo	certificados de pertenencia, confrontación de y revisión de documentos
2	RAMIREZ OROZCO MARIA FERNANDA	Auxiliar Administrativo	entrega de documentos y firma y sello de documentos, reimpresión de certificados
3	SALGUERO HERNANDEZ FRANCISCO JAVIER	Técnico Operativo	Devoluciones, ingresos y anticipados, cuenta producto, archivo misional
4	FAJARDO ERAZO BIBIANA	Auxiliar Administrativo	Radicación de documentos, relación documentos desanotados
5	HENAO CHAVARRIAGA ALEXANDRA PATRICIA	Profesional Universitario	calificación, apoyo realización pqrs,recursos, correcciones de documentos
6	MIRANDA LEAL ANTONIO LUIS	Auxiliar Administrativo	Correspondencia y apoyo en la caja
7	VALENCIA LOZANO CATALINA	Secretaria Ejecutiva	Exentos, líder calidad, computo, pqrs, novedades de nómina, insumos, apoyo en radicación
8	SANTAMARIA SANCHEZ MARCELA	Registradora	Registradora
9	CLAUDIA FERNANDA CONCHA	Contratista	Línea de Producción
10	JUAN JOSE SANCLEMENTE	Contratista	Línea de Producción
11	JESUS ALBERTO BENITEZ	Contratista	Gestión Documental
12	MARIA CAMILA JARAMILLO GARCIA	Contratista	SST

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

6. Numeral 5.3 Roles, Responsabilidades y autoridades en la Organización: Los funcionarios desempeñan las funciones que tienen asignadas por el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales Resolución No. 211 de 11 de enero de 2022.

   Según la información verificada en la plataforma SISG, se evidencio que los 7 funcionarios de la orip tienen cargada la evaluación de desempeño del II semestre del 2021 y el I semestre del 2022

7. los extintores revisados están recargados y con fecha de vencimiento del 2023 y la camilla está ubicada en un lugar de fácil acceso, posibilitando su uso ante una emergencia tanto del funcionario como de los usuarios del servicio y 3 funcionarios brigadistas lo anterior cumpliendo con la Dimensión Uno (1) "Talento Humano" y la política Uno (1) "Talento Humano del MIPG; además de incumplir con el Decreto 1072 del 2015, articulo 2.2.4.2.18 "



No conformidades

- la Oficina atiende un promedio de 80 personas en un día y el tamaño de muestra para realizar encuestas de satisfacción es de 40, se recomienda realizar y registrar diariamente las encuestas en el aplicativo SISG, además desarrollar la cantidad estipulada por la SNR y hacer los análisis respectivos.

Reporte encontrado en la plataforma SISG-Modulo Encuestas de satisfacción- orip Buga.

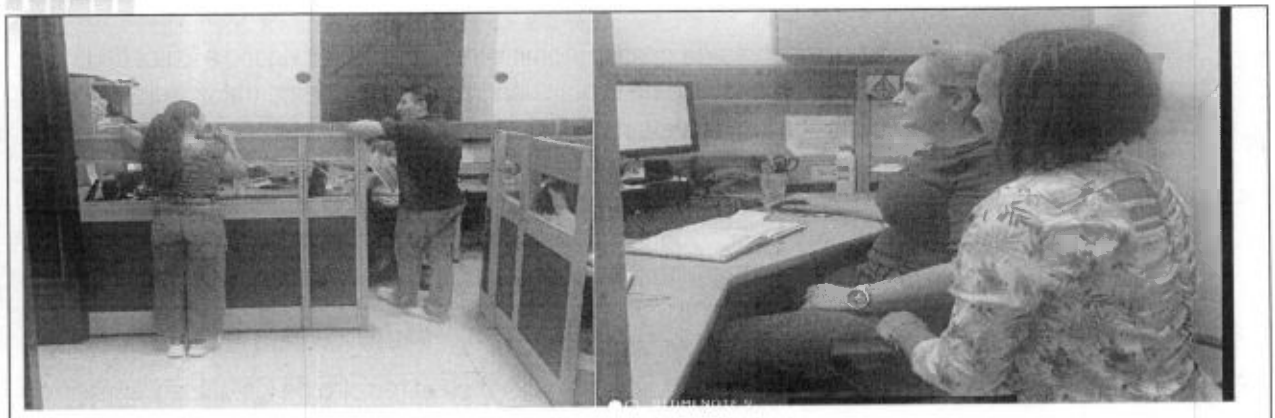
Encuetas diligenciadas en el 2022

Mes	cantidad
Enero	0
Febrero	0
Marzo	0
Abril	0
Mayo	0
Junio	0
Julio	0
Agosto	0
Septiembre	0
Octubre	0

- Los funcionarios y contratistas de la ORIP no identifican la misión, visión, objetivos institucionales; así como tampoco identificaron los principios y valores de la SNR; por otra parte no se identificó el alcance del SG-Calidad, las políticas de operación y objetivos de calidad en los cuales participan; no se evidenció conocimiento de la ubicación del mapa de procesos y su documentación asociada en la página web; por lo anterior, se incumple con la dimensión cinco (5) "Información y Comunicación" y su política de "Ley de Transparencia y Acceso a la información pública" del MIPG, e incumpliendo con el numeral 5.2.2, de la Norma ISO 9001: 2015 "Comunicación de la política de la calidad", por parte de las dependencias responsables.

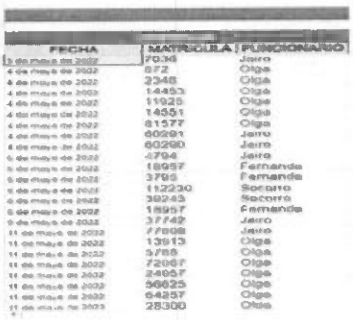
Al momento de desarrollo de la auditoria, los auditores realizaron socialización de los siguientes temas:

- Política de SGC
- Objetivos del SGC
- Mapa de procesos
- MIPG
- Guía y Formato DOFA
- Construcción de los Indicadores
- Socialización de Formato, Controles y Matriz de Riesgos
- Página Web
- Reporte estadístico para los indicadores.
- Registro de las salidas no conforme en la plataforma SISG



3. Los funcionarios y contratistas de la ORIP manifiestan no tener conocimiento sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST; además desconocen el programa osteomuscular y riesgos sicosociales y el programa de prevención y control de consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas; lo anterior incumple con la Dimensión Uno (1) "Talento Humano" y la política "Talento Humano" del MIPG; lo que sugiere que el SG-SST no tiene cobertura nacional, no ha sido sensibilizado a todos los integrantes del sistema, incluidas las ORIP, por parte de las dependencias responsables; además de incumplir con la norma 45001: 2018 en su numeral 7.4.2 "Comunicación Interna"

4. Se evidenció que la ORIP no están utilizando los formatos actualizados definidos por el SGC; Se están usando algunos formatos desactualizados y que no corresponden a los establecidos en el proceso, actualmente se encuentran disponibles SISG; se desconoce dónde se puede encontrar los formatos nuevos en la página web; lo anterior incumple con la dimensión cinco (5), "Información y Comunicación" y la política de "Ley de Transparencia y Acceso a la información pública" del MIPG. Numeral 8.1 Planificación y control operacional.



FECHA	MATRICULA	FUNCIONARIO
3 de mayo de 2022	7036	Jairo
4 de mayo de 2022	872	Olga
4 de mayo de 2022	2348	Olga
4 de mayo de 2022	14453	Olga
4 de mayo de 2022	11925	Olga
4 de mayo de 2022	14551	Olga
4 de mayo de 2022	81577	Olga
4 de mayo de 2022	60291	Jairo
4 de mayo de 2022	60290	Jairo
5 de mayo de 2022	4794	Jairo
5 de mayo de 2022	18957	Fernanda
5 de mayo de 2022	3795	Fernanda
5 de mayo de 2022	112230	Socorro
5 de mayo de 2022	38243	Socorro
5 de mayo de 2022	18957	Fernanda
5 de mayo de 2022	37742	Jairo
11 de mayo de 2022	77808	Jairo
11 de mayo de 2022	13913	Olga
11 de mayo de 2022	3788	Olga
11 de mayo de 2022	72067	Olga
11 de mayo de 2022	24057	Olga
11 de mayo de 2022	56025	Olga
11 de mayo de 2022	64257	Olga
11 de mayo de 2022	28300	Olga

Se recomienda a la orip revisar constantemente la plataforma SISG- modulo sistemas de gestión con el propósito de mantener actualizado los formatos, procesos y lineamientos impartidos en los procedimientos del servicio registral.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

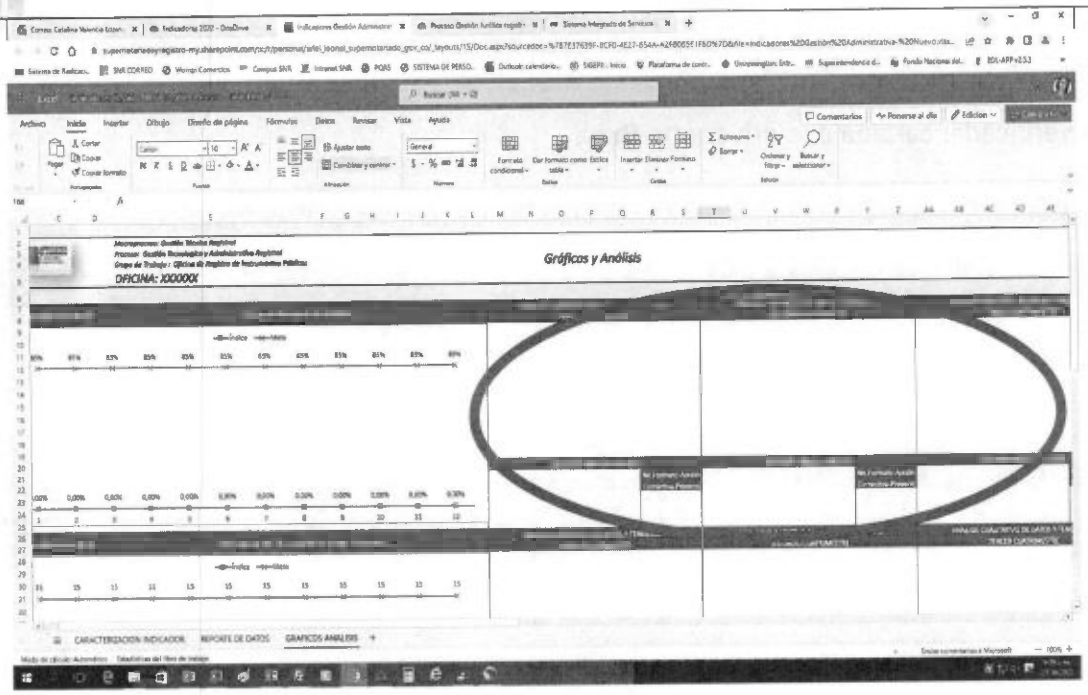
5. Al verificar la carpeta de indicadores de gestión Administrativa registral vigencia 2022 de la orip Buga, no se evidencia el registro de datos en la hoja denominada reporte de datos y el análisis en la hoja de gráficos y análisis, todo en fin de emprender acciones para la mejora y tomar decisiones sobre la prestación del servicio registral; El no seguimiento a los puntos críticos de éxito del proceso a través de los indicadores, lo exponen a perder el control sobre su objetivo misional. Además de incumplir la Dimensión Cuatro (4) "Evaluación para resultados" y la política de "Seguimiento y evaluación del desempeño institucional" así como el numeral 9.1 "Seguimiento y medición de los procesos" de la ISO 9001: 2015.

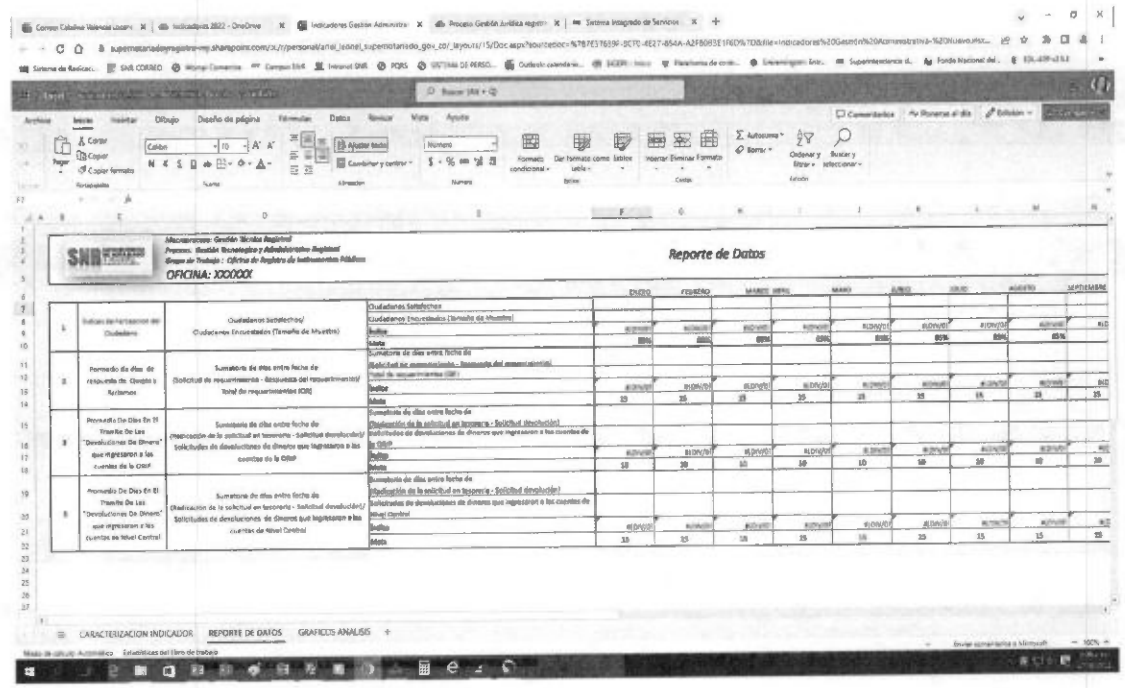
Es de resaltar que se socializa y se acompaña a la líder de calidad en el registro de los datos y análisis en la hoja de los indicadores de gestión desde el mes de enero hasta septiembre.

Indicadores del proceso "Gestión Tecnológico y Administrativa registral" de la vigencia 2022

Los indicadores administrativos que se tuvieron en cuenta a la hora de la revisión fueron:

• Índices de Percepción del Ciudadano
• Promedio de días de respuesta de Quejas y Reclamos
• Promedio de días en el trámite de las "Devoluciones De Dinero" que ingresaron a las cuentas de la ORIP
• Promedio de días en el trámite de las "Devoluciones De Dinero" que ingresaron a las cuentas de Nivel Central.





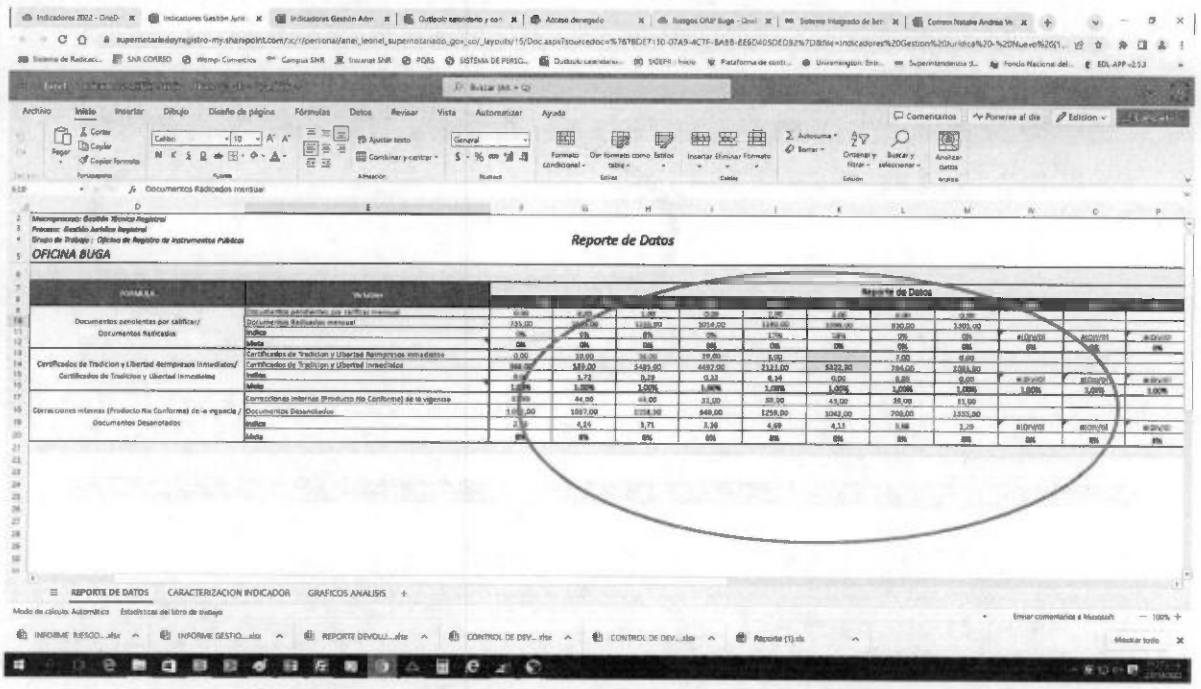
Los indicadores procesos Gestión jurídicos que se tuvieron en cuenta a la hora de la revisión fueron:

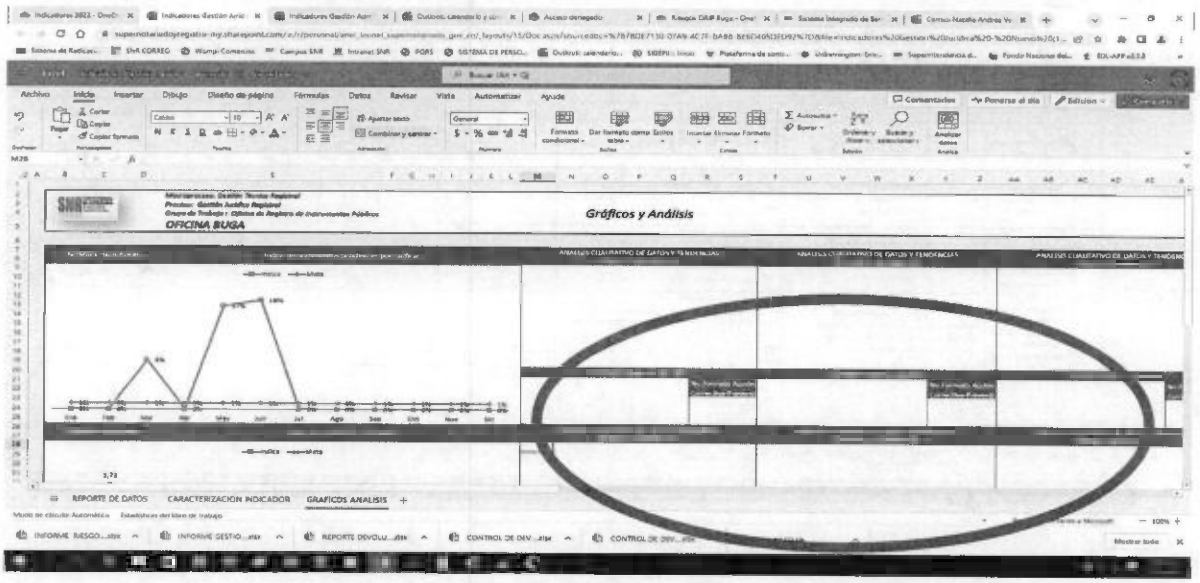
- Jurídicos: Índice de documentos pendientes por calificar

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

- Índice de Reimpresos Inmediatos
- Índice de errores internos

Ruta verificada: carpeta one driver orip Buga





Indicadores del proceso "Jurídica Registral" de la vigencia 2022

Al verificar los indicadores de gestión jurídica registral vigencia 2022, se observa solo el registro de datos hasta el mes de agosto, evidenciado que la información no coincide con los reportes arrojados por el aplicativo misional folio magnético de la orip, se recomienda que las mediciones de los procesos se realicen siempre con la información procesada por la orip, en fin, de cuidar la veracidad de los datos y así mismo la coherencia en la realización de los análisis.

6. La ORIP Buga en la vigencia del 2022 tiene radicado 66 PQRS en la plataforma SISG, de las cuales 59 se contestaron en términos y 7 en términos superiores a los establecidos en ley de acuerdo a la clasificación de los requerimientos. lo anterior dando incumplimiento a la Dimensión 3 "Gestión con Valores para Resultados" y la política de "Servicio al Ciudadano" y la norma técnica ISO 9001: 2015 en su numeral 9.1.2 "Satisfacción del Cliente".

   Cabe aclarar que los tiempos de respuestas ante las PQRS se ven afectados por el inoportuno tiempo en el re direccionamiento del grupo atención al cuidado.

   Ver tabla pqrs vencidas

Estado	Radicado	Fecha radicado	Tiempo de Clasificación	Fecha de Clasificación	Resultado	Clasificación	Canal de entrada	Mecanismo	Departamento	Municipio	Tipo	Asunto	Radicado asociado	Fecha de asociado	Días calendario hasta la respuesta	Fecha de respuesta	Asignado a	Usuario	Comentario	Días hábiles	Estado	Días hábiles a partir de fecha asignación
Finalizados	SNR2022ER169795	17/08/2022 12:59	15 días hábiles	7/09/2022	Finalizada	LUIS ANIBAL MONTOYA CARDENAS	Correo electrónico	Mediante Correo Electrónico	VALLE DEL CAUCA	GUAGALAGRANDE	Queja	QUEJA	SNR2022ER[illegible]	9/09/2022 8:21	17	17/08/2022 14:59	MARCELA SANTAMARIA SANCHEZ	Catalina Valencia Lozano (2022-08-17 14:59:3[illegible])		17	vencida	
Finalizados	SNR2022ER[illegible]208	19/04/2022 16:40	10 días hábiles	2/05/2022	Finalizada	JUZGADO PRIMERO PROMISCUO MUNICIPAL EL CERRITO	Correo electrónico	Mediante Correo Electrónico	VALLE DEL CAUCA	EL CERRITO	Petición	SOLICITUD	SNR2022ER[illegible]4911	6/05/2022 16:18	18	19/04/2022 7:40	MARCELA SANTAMARIA SANCHEZ	Catalina Valencia Lozano (2022-04-19 07:40:15),	Alexandra Patricia Henao Chaverriaga (2022-04-25 08:08:18)	14	vencida	
Finalizados	SNR2022ER[illegible]334	19/07/2022 14:10	15 días hábiles	10/08/2022	Finalizada	GUILLERMO COPTAN VIDAL	Correo electrónico	Mediante Correo Electrónico	VALLE DEL CAUCA	GUADALAJARA DE BUGA	Petición	CONSULTA PREDIO	SNR2022ER[illegible]9207	12/08/2022 15:52	16	19/07/2022 15:10	MARCELA SANTAMARIA SANCHEZ	Catalina Valencia Lozano (2022-07-19 15:08:15),		18	vencida	
Finalizados	SNR2022ER[illegible]739	26/05/2022 10:40	10 días hábiles	10/06/2022	Finalizada	ALBA MARCELA QUINTERO DE BEDOYA	Correo electrónico	Mediante Correo Electrónico	CUNDINAMARCA - BOGOTA	BOGOTA	Petición	SOLICITUD	SNR2022ER[illegible]4[illegible]	13/06/2022 14:19	13	26/05/2022 16:24	MARCELA SANTAMARIA SANCHEZ	Catalina Valencia Lozano (2022-05-26 16:24:42),		11	vencida	
Finalizados	SNR2022ER[illegible]861	17/08/2022 13:56	20 días hábiles	7/09/2022	Finalizada	LUIS ANIBAL MONTOYA CARDENAS	Correo electrónico	Mediante Correo Electrónico	VALLE DEL CAUCA	GUAGALAGRANDE	Queja	QUEJA	SNR2022ER[illegible]6794	9/09/2022 8:29	20	18/08/2022 6:57	MARCELA SANTAMARIA SANCHEZ	Catalina Valencia Lozano (2022-08-18 06:57:54),		17	vencida	
Finalizados	SNR2022ER[illegible]866	24/06/2022 10:31	10 días hábiles	12/07/2022	Finalizada	SOCIEDAD DE ACTIVOS ESPECIALES	Web	Mediante Correo Electrónico	VALLE DEL CAUCA	CALI	Petición	Saneamiento del Folio de Matrícula Inmobiliaria	SNR2022ER[illegible]9911	12/07/2022 16:41	18	24/06/2022 10:56	MARCELA SANTAMARIA SANCHEZ	Catalina Valencia Lozano (2022-06-24 10:56:38),		12	vencida	
Finalizados	SNR2022ER[illegible]981	14/02/2022 12:25	10 días hábiles	14/03/2022	Finalizada	CARLOS EDUARDO ALBERTO HURTADO	Correo electrónico	Mediante Correo Electrónico	CUNDINAMARCA - BOGOTA	BOGOTA	Petición	DERECHO DE PETICION	SNR2022ER[illegible]5545	16/03/2022 8:49	15	3/03/2022 15:[illegible]	MARCELA SANTAMARIA SANCHEZ	Catalina Valencia Lozano (2022-03-03 15:16:36),	Alexandra Patricia Henao Chaverriaga (2022-03-15 08:00:59)	12	vencida	12

PQRS ORIP BUGA	
PQRS RESPUESTA TERMINOS	59
PQRS RESPUESTA VENCIDA	7
TOTAL RADICADAS	66

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

7. Incumplimiento de términos en las devoluciones de dinero: el promedio de días para radicar las solicitudes al proceso de tesorería es de 25 días, ante una meta de 15 días hábiles.

GESTION DEVOLUCIONES AÑO 2022

NUM	REGIONAL	FECHA SOLICITUD USUARIO	Column a3	dias habiles fecha solicitud - fecha env	FECHA RADICACION EN CORRE	TIEMPO RADICACION	FECHA RECHAZO	FECHA REINGRESO	MEDIO DE PAGO	TIPO DE DEVOLUCION	C.C.	BENEFICIARIO	FECHA DE REG.	CAUSA DE RECHAZO
13	PACIFICA	6/12/2021			27/01/2022	39	27/01/2022	28/01/2022	CONSIGNACION	EXCESO	31.191.185	SOLARTE BETANCOURT ANA ROSA	28/01/2022	VARIAS CAUSALES
14	PACIFICA	16/11/2021			1/02/2022	56			CONSIGNACION	EXCESO	17.153.061	OSPINA CARREÑO ALBERTO	3/02/2022	
52	PACIFICA	5/01/2022	17/01/2022		2/02/2022	21	2/02/2022	3/02/2022	CONSIGNACION	EXCESO	1.053.765.665	MARIN HERNANDEZ EDILBERTO	3/02/2022	ERROR DE DIGITACION
185	PACIFICA	15/03/2022			24/03/2022	8	29/03/2022	31/03/2022	WOMPI	EXCESO	31.982.625	GONZALEZ CANO SILVIA MILENA	31/03/2022	FALTAN DATOS
227	PACIFICA	25/03/2022			18/04/2022	17			WOMPI	EXCESO	26.645.209	RIOS RINCON CELMIRA	19/04/2022	
307	PACIFICA	4/04/2022			9/05/2022	26			CONSIGNACION	REGISTRO	2.236.682	SAAVEDRA ANDRES FELIPE	10/05/2022	
343	PACIFICA	6/05/2022			19/05/2022	10			WOMPI	REGISTRO	38.981.303	ECHAVARRIA DE GOMEZ MARIA RUBIELA	24/05/2022	

Se evidencia que las 3 solicitudes fueron rechazadas por tesorería por errores encontrados en las solicitudes, se recomienda llenar la lista de chequeo y verificar el cumplimiento de los requisitos, en fin, de minimizar los errores y así mismo los tiempos de respuesta al usuario. Lo anterior dando incumplimiento a la Dimensión 3 "Gestión con Valores para Resultados" y la política de "Servicio al Ciudadano" y la norma técnica ISO 9001: 2015 en su numeral 9.1.2 "Satisfacción del Cliente".

OBSERVACIONES:

1. Es importante mencionar la necesidad de realizar un estudio de cargas de trabajo con el fin de ampliar la planta destina para la orip de Buga y realizar nombramientos de profesionales con perfil jurídico, que realicen la actividad del proceso de gestión jurídica registral, para dar cumplimiento a lo anteriormente expuesto, se requiere socializar con la dirección de talento humano.

2. Conservación de la información La Oficina de Registro se encuentra al día en la organización y disposición final de los documentos sujetos a registro, archivo del área administrativa y demás series documentales en cajas X200 y X300, el archivo está debidamente rotulado conforme a lo establecido en las tablas de retención documental, sin embargo se recomienda gestionar con el macro proceso de gestión documental para obtener direccionamiento en los temas de transferencia y/o eliminación documental, dado que la orip se encuentra saturada de cajas, carpetas y archivadores con documentación.

3. Al verificar la carpeta de evidencias de monitoreo de los riesgos de Gestión Jurídica Registral y Gestión Tecnológico y Administrativa en la carpeta OneDrive, se observa para el primer y segundo cuatrimestre del 2022 que algunas de los registros no coinciden con las sugeridas en las matrices de riesgos vigencia 2022 y es por tal motivo no se demuestran el seguimiento y control de los términos para dar respuesta a las solicitudes de devoluciones orip y el seguimiento a la calificación.

Se evidencia para primer cuatrimestre y segundo cuatrimestre del 2022 los informes de monitoreo.

Se relacionan las evidencias encontradas en los riesgos del proceso Gestión Tecnológica y Administrativa y Gestión Jurídica Registral.

- Boletín de ingresos y anticipados
- Muestra certificados anulados
- Registro de correcciones internas, este registro debe ser realizado en la plataforma SISG-modulo salidas no conformes.
- Registros certificados exentos
- No se evidencia seguimiento a la calificación
- Registro préstamo de documentos, se debe socializar e implementar el formato estandarizado
- Registro cadena presupuestal pago servicios públicos
- Consolidado pqrs
- Resoluciones de devoluciones, esta evidencia debe cambiarse por el consolidado de las devoluciones de dinero donde se demuestre el seguimiento y trazabilidad de los tiempos de respuesta y pago.
- Reporte novedades de nómina, esta evidencia debe ser reemplazada por el control de ausentismo laboral y las planillas de asistencia, además requerimiento a los empleados por inasistencia injustificada.

Se recomienda documentar dentro de la matriz de riesgos los nuevos riesgos y controles que son propios de la orip de Buga, son fundamentales para evitar reprocesos y garantizar la guarda de la fe pública de los documentos sujeto a registro.

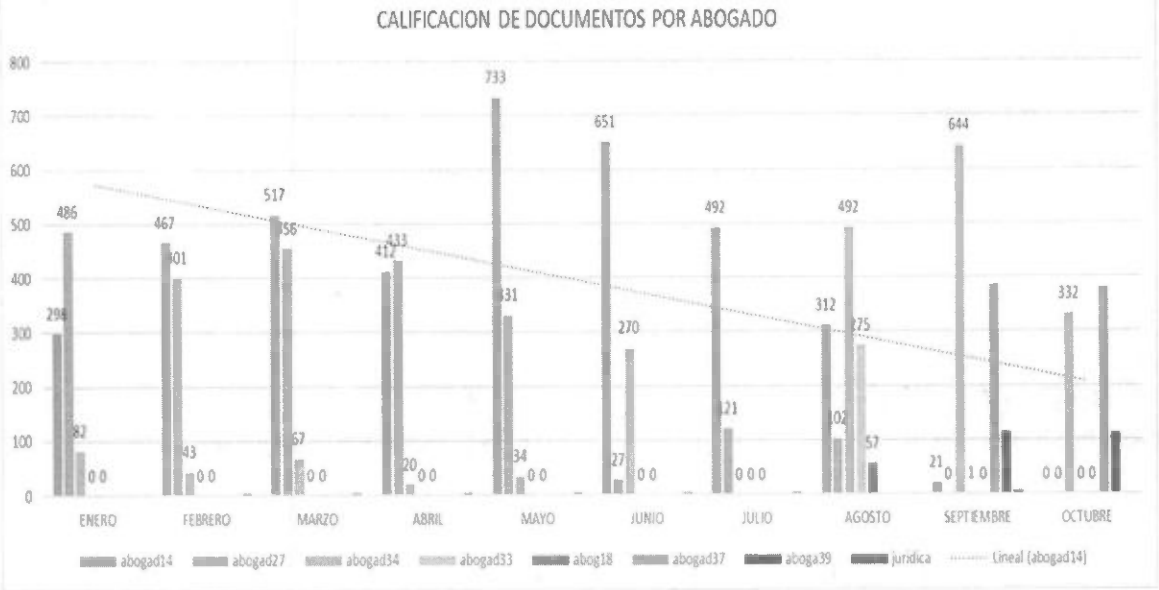
4. De acuerdo con la estadística de documentos radicados y desanotados de los meses comprendidos entre enero al mes de octubre hasta el 28/10/2022 de la ORIP de Buga, se evidencia que la oportunidad de inscripción de los documentos sujetos a registro tiene una tendencia ascendente e incumpliendo los términos de inscripción incumpliendo la Art 37 de la ley 1579 del 2012, evidenciado en los meses de enero, mayo, julio, agosto de la vigencia 2022; se recomienda en conjunto con la Dirección Regional Pacifico y Dirección Técnica de Registro evaluar la capacidad de planta instalada y cargas de trabajo actual de la orip, con el fin de dar prioridad en el nombramiento y/o asignación de abogados que apoyen las actividades de calificación de documentos constantemente a la Orip, porque una vez se terminan los apoyos remotos y/o presenciales la ORIP se atrasa de nuevo por la falta de personal.

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

SEGUIMIENTO REGISTRO DE DOCUMENTOS										28/10/2022
MES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE
RADICADOS	734	1035	1235	1014	1201	1176	955	1411	111	890
DESANOTADOS	867	916	1043	869	1141	952	616	1240	1173	826
OPORTUNIDAD DE INSCRIPCION	9	5	4	4	8	4	7	8	7	5
MAYORES VALORES	35	66	80	36	38	0	0	0	0	0
INDICE DE ERROR LIQUIDACION	5%	6%	6%	4%	3%	0%	0%	0%	0%	0%

SEGUIMIENTO A LA CALIFICACION POR ABOGADO										
MES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE
abogad14	298	467	517	412	733	651	492	312	21	0
abogad27	486	401	456	433	331	27	121	102	0	0
abogad34	82	43	67	20	34	270	0	492	644	332
abogad33	0	0	0	0	0	0	0	275	1	0
abog18	0	0	0	0	0	0	0	57	0	0
abogad37	0	0	0	0	0	0	0	0	386	380
aboga39	0	0	0	0	0	0	0	0	115	112
juridica	1	4	3	4	3	4	3	2	6	2

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co



5. Se recomienda solicitar a la OTI- mesa de ayuda la creación de buzones genéricos para la ORIP, al evidenciar que la radicación de la correspondencia de la orip tales como: (prohibiciones de enajenar embargos, derechos de petición, solicitudes de certificados, medidas cautelares, tutelas, correcciones externas) son radicadas en algunas ocasiones en los correos institucionales y personales de los funcionarios quienes realizan la actividad, es importante salvaguardar la trazabilidad y la documentación propia de la orip y por tal motivo no debe ser el correo personal para tal fin.

7. CONCLUSIÓN DE LA AUDITORÍA

ADECUACIÓN:

El Sistema de Gestión de la Calidad llevado en la ORIP no cumple con todos los requisitos de la Norma Técnica de Calidad ISO 9001: 2015 ni los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

PERTINENCIA:

El Sistema de Gestión de la Calidad del **Macroproceso "Administración del Servicio Público Registral"**, evidencia su alineación la misión y visión de la SNR, mediante el cumplimiento de los requisitos legales, y la aplicabilidad de los valores y principios institucionales.

EFICACIA:

El Sistema de Gestión de la Calidad del **Macroproceso Administración del Servicio Público Registral"**, muestra capacidad para alcanzar las metas trazadas, donde se pudo evidenciar que, a través de su seguimiento, medición, análisis y evaluación realizada por el equipo de trabajo, se cuenta con una debida planificación de resultados.

Natalia Andrea Vélez Castro
Auditor

José Octavio Moreno Orjuela
Auditor

Marcela Santamaría Sánchez
Registrador de Instrumentos Públicos Buga

Catalina Valencia Lozano
Líder de calidad Buga

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201
PBX 57 + (1) 3282121
Bogotá D.C., - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co
correspondencia@supernotariado.gov.co

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO ENCUESTA DE PERCEPCIÓN CIUDADANA Oficina de Atención al Ciudadano / Oficina de Registro de Instrumentos Públicos	Código: GCSAC – DFISC – PR – 05 – FR – 03 Versión: 04 Fecha: 01/06/2018

Su opinión es muy valiosa para mejorar nuestro servicio, agradecemos tomarse uso minutos para diligenciar el siguiente formulario.

Fecha: _____ **Número de Identificación / NIT:** _____ **Persona:** Natural ☐ Jurídica ☐

Por favor seleccione, si usted es: Adolescente (12 a 18 años de edad) ☐ Mujer Embarazada ☐ Adulto Mayor (60 años de Edad o más) ☐ Veterano de la Fuerza pública ☐ Persona en Condición de discapacidad ☐ Víctima del conflicto armado ☐ Desplazado ☐ Adulto ☐

Grupo Étnico al que pertenece: Indígena ☐ Afrocolombiano ☐ Raizal ☐ Palenquero ☐ Gitano ☐ Ninguno ☐

Usted fue atendido en: Oficina de Registro de Instrumentos Públicos ☐ Nombre de la Oficina _____ Oficina de Atención al Ciudadano del Nivel Central ☐

Módulo N° ☐ Nombre del servidor público, que lo atendió: _____

1. Indique el servicio utilizado y califíquelo, comentando la calificación:

- Certificado de Tradición y Libertad ☐
- Certificado de No Propiedad ☐
- Consulta Índice de Propietario ☐
- Servicio Registral ☐
- Servicio Notarial ☐
- Servicio Curadurías ☐
- Servicios de protección, restitución y formalización de Tierras ☐
- Otro _____

2. Califique dicho servicio:

5. Excelente	4. Bueno	3. Regular	2. Malo	1. Deficiente	NS / NR
○	○	○	○	○	○

Comentario sobre la calificación: _____

3. Califique la prestación del servicio recibido en esta Oficina, en cuanto a:

	Excelente	Bueno	Regular	Malo	Deficiente	NS / NR No Sabe / No Responde
a) Claridad del lenguaje:	○	○	○	○	○	
b) Agilidad en la atención:	○	○	○	○	○	
c) Calidad de la respuesta:	○	○	○	○	○	
d) Tiempo de respuesta:	○	○	○	○	○	
e) Amabilidad en la atención:	○	○	○	○	○	
	5	4	3	2	1	

4. Observaciones y/o sugerencias, con el fin de prestar un mejor servicio:

_____

_____

Nota:
Para su información, la Carta del trato digno a la ciudadanía, se encuentra en la parte posterior de este formato. Señor Ciudadano, si usted algún comentario adicional o sugerencia, puede realizarlo en la página de la Superintendencia de Notariado y Registro www.supernotariado.gov.co en la opción de PQRS.

NS / NR No Sabe / No Responde

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 to. 201 PBX (1) 3282121
Bogotá D.C. - Colombia
http://www.supernotariado.gov.co

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO	MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA	Código: GF-GDO-PR-01-FR-01
	PROCESO: DEVOLUCION DE DINERO	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: PAGO DE DEVOLUCIONES DE DINERO	Fecha: 11/09/2020

FORMATO DE SOLICITUD DEVOLUCIONES DE DINERO

INFORMACION DEL BENEFICIARIO Y/O APODERADO

FECHA EN QUE EL USUARIO RADICA LA SOLICITUD:

NOMBRE O RAZON SOCIAL:

TIPO DE DOCUMENTO: CC ☐ C.E ☐ NIT ☐ NUMERO: EXPEDIDA EN:

DIRECCION: CIUDAD: DEPARTAMENTO:

CORREO ELECTRONICO: TELEFONO 1: TELEFONO 2:

NUMERO DE CUENTA: TIPO CUENTA: AHORROS ☐ CORRIENTE ☐ BANCO:

EN CASO DE NO TENER CUENTA BANCARIA O REQUERIR ABONAR EL DINERO A UN TERCERO, FAVOR ANEXAR FOTOCOPIA DE CEDULA DEL PODERANTE Y APODERADO Y PODER DEBIDAMENTE AUTENTICADO.

AUTORIZO AL SEÑOR: CON IDENTIFICACION Nro: EXPEDIDA:

CORREO ELECTRONICO: TELEFONO 1: TELEFONO 2:

NUMERO DE CUENTA: TIPO CUENTA: AHORROS ☐ CORRIENTE ☐ BANCO:

INFORMACION GENERAL:

MODALIDAD PAGO: VUR(PSE) ☐ CONSIGNACION ☐ SUPERGIROS ☐

OTROS: _____

POR LA SUMA DE: $

CONCEPTO DE LA DEVOLUCION

NOTA DEVOLUTIVA ☐ PAGO EN ESCESO ☐ DOBLE PAGO ☐

CERTIFICADO ESPECIAL ☐ DESISTIMIENTO DEL REGISTRO ☐ CONSIGNACION ERRADA ☐

PAGO DE LO NO DEBIDO ☐

Que el artículo 21 del decreto 2280 de 2008 dispone que cuando el documento presentado no se pueda registrar, el interesado podrá solita la devolución o el reintegro de los valores pagados a la oficina de registro recaudadora de los dineros dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la ejecutoria del acto de providencia que niega el registro. Igual termino se aplicara para la devolución de dineros cuando se presenten pagos en exceso, o pagos de lo no debido, el cual se contara a partir de la fecha de desanotación de documento, y que tratándose de la no expedición de certificados, el termino para solicitar el reintegro de los dineros será de un (1) mes a partir de la fecha de des anotación de la solicitud.

☐ **El usuario autoriza su notificación via correo Electronico**

FIRMA DEL BENEFICIARIO Y/O APODERADO CC: EXPEDIDA EN:

RELACION DE DOCUMENTOS DE SOPORTE OBLIGATORIO (Campo Funcionarios ORIP)	RELACION DE DOCUMENTOS DE SOPORTE OPCIONAL
☐ FOTOCOPIA CEDULA CIUDADANIA	☐ COPIA INSTRUMENTO PUBLICO (ESCRITURA, SENTENCIA, OFICIO Y RESOLICON)
☐ PODER AUTENTICADO (En caso de ser Apoderado)	
☐ RECIBO ORIGINAL DE CAJA (en los casos que el documento sea radicado)	
☐ COMPROBANTE DE CONSIGNACION	
☐ BOUCHER (aplica para datafono)	
☐ COMPROBANTE DE PAGO BALOTO O EFECTY (solamente procede con el original)	
☐ Tirilla de pago SUPERGIROS (solamente procede con el original)	
☐ NOTA DEVOLUTIVA Y/O CONSTANCIA DE RELIQUIDACION	
☐ CERTIFICACION BANCARIA NO MAYOR A 90 DIAS	

PARA PERSONA JURIDICA ANEXAR ADICIONALMENTE

☐ RUT

☐ Certificado de Existencia y Representación legal no superior a 90 dias.

☐ Copia de cédula del representante legal legible.

JURIDICA: ☐ **GTA:** ☐

Nombre de la persona (Funcionario y/o Contratista) que radica la solicitud en Nivel Central: _____

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos: **BUGA - VALLE DEL CAUCA**

Fecha en la que radica a Nivel Central: _____

Correo del 05-02-2021

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

Tabla de Retención Documental - TRD

Decreto 2723 de 2014 y la Resolución 0579 de 2015

DEPENDENCIA JERARQUICA: Dirección Técnica de Registro

OFICINA PRODUCTORA: 170.1 - Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos - ORIP

CODIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RESPONSABLE	SOPORTE			RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SR	SB			EXT	F	E	AG	AC	CT	E	MD	S	
170.1	1		**ACCIONES CONSTITUCIONALES**											
170.1	1	1	**Acciones de Cumplimiento**											
			Auto admisorio	Grupo de Gestión Jurídica Registral		X		2	8			X	X	Subserie documental que se conserva 2 años en el archivo de gestión, después de la expedición del fallo en primera o segunda instancia de la acción, está se transfiere al archivo central, en donde se conservará por 8 años más. Luego de haber cumplido este tiempo de retención, se procede a hacer una selección del 5 % de los expedientes correspondientes a Acciones de Cumplimiento, teniendo en cuenta que su contenido informativo permite evidenciar las acciones tomadas por la SNR en cumplimiento de una ley o acto administrativo.(Art. 87 de la Constitución Política). Posteriormente, los expedientes seleccionados se conservarán en su totalidad en soporte original y se realizará el procedimiento de Digitalización Certificada de los documentos. la documentación que no fue seleccionada en la muestra y se encuentra en soporte papel será eliminada por el método de picado de acuerdo con la Resolución SNR 5522 de 2012. Para los soportes electrónicos la eliminación se realizará mediante el borrado permanente y seguro conforme a lo relacionado en el documento memoria descriptiva o introducción. El proceso de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, expedido por el Archivo General de la Nación y Art. 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, expedido por el Ministerio de Cultura, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental, y mediante acta aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la SNR.
			Escrito de acción de cumplimiento			X								
			Respuesta a acción de cumplimiento			X								
			Fallo de primera instancia			X								
			Impugnación			X								
			Fallo segunda instancia			X								
			Auto de medidas cautelares (según el caso)			X								
			Auto requieren pruebas (según el caso)			X								
			Auto de nulidad (según el caso)			X								
			Auto vinculación a terceros (según el caso)			X								
170.1	1	3	**Acciones de Tutela**											
			Auto admisorio	Grupo de Gestión Jurídica Registral		X		2	8			X	X	Subserie documental que se conserva 2 años en el archivo de gestión, después de la expedición del fallo en primera o segunda instancia de la acción, está se transfiere al archivo central, en donde se conservará por 8 años más. Luego de haber cumplido este tiempo de retención, se procede a hacer una selección del 5 % de los expedientes correspondientes a Acciones de Tutela, teniendo en cuenta que su contenido informativo permite evidenciar el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales, y así realizar estudios de la Historia Política ,por lo tanto, se recomienda una selección cualitativa con características propias de la subserie, así:(Art. 86 de la Constitución Política) *Acciones de Tutela que permitan evidenciar multas y sanciones de la SNR. *Acciones de Tutela que permitan evidenciar violaciones de derechos humanos. *Acciones de Tutela que hayan sido revisadas por parte de la Corte Constitucional. Posteriormente, los expedientes seleccionados se conservarán en su totalidad en soporte original y se realizará el procedimiento de Digitalización Certificada de los documentos, la documentación que no fue seleccionada en la muestra y se encuentra en soporte papel será eliminada por el método de picado de acuerdo con la Resolución SNR 5522 de 2012. Para los soportes electrónicos la eliminación se realizará mediante el borrado permanente y seguro conforme a lo relacionado en el documento memoria descriptiva o introducción. El proceso de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, expedido por el Archivo General de la Nación y Art. 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, expedido por el Ministerio de Cultura, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental, y mediante acta aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la SNR.
			Escrito de acción de tutela			X								
			Respuesta a acción de tutela			X								
			Fallo de primera instancia			X								
			Impugnación			X								
			Fallo segunda instancia			X								
			Auto de medidas cautelares (según el caso)			X								
			Auto requieren pruebas (según el caso)			X								
			Auto de nulidad (según el caso)			X								
			Auto vinculación a terceros (según el caso)			X								
170.1	1	4	**Acciones Populares**											
			Auto admisorio	Grupo de Gestión Jurídica Registral-ORIP		X		2	8			X	X	Subserie documental que se conserva 2 años en el archivo de gestión, después de la expedición del fallo en primera o segunda instancia de la acción, está se transfiere al archivo central, en donde se conservará por 8 años más. Luego de haber cumplido este tiempo de retención, se procede a hacer una selección del 5 % de los expedientes correspondientes a Acciones Populares, teniendo en cuenta que su contenido informativo permite evidenciar las acciones tomadas por la SNR en cumplimiento de los medios procesales para la protección de derechos colectivos, por lo tanto, se recomienda una selección cualitativa con características propias de la subserie, así:(Art. 86 de la Constitución Política) *Acciones Populares que evidencien defensa y violación de derechos humanos o intereses colectivos. Posteriormente, los expedientes seleccionados se conservarán en su totalidad en soporte original y se realizará el procedimiento de Digitalización Certificada de los documentos, la documentación que no fue seleccionada en la muestra y se encuentra en soporte papel será eliminada por el método de picado de acuerdo con la Resolución SNR 5522 de 2012. Para los soportes electrónicos la eliminación se realizará mediante el borrado permanente y seguro conforme a lo relacionado en el documento memoria descriptiva o introducción. El proceso de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, expedido por el Archivo General de la Nación y Art. 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, expedido por el Ministerio de Cultura, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental, y mediante acta aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la SNR.
			Escrito acción de cumplimiento			X								
			Respuesta acción de cumplimiento			X								
			Fallo primera instancia			X								
			Impugnación			X								
			Fallo segunda instancia			X								
			Auto medidas cautelares (según el caso)			X								
			Auto requieren pruebas (según el caso)			X								
			Auto de nulidad(según el caso)			X								
			Auto vinculación a terceros (según el caso)			X								

CONVENCIONES

CÓDIGO SERIE	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL
DP: Código Dependencia SR: Serie SB: Subserie	EXT: Extensión F: Físico E: Electrónico	CT: Conservacion Total E: Eliminación MD: Microfilmación/Digitalización S: Selección

FIRMA DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FIRMA DE LA SECRETARÍA GENERAL
Nombre: CARLOS ANDRES MUÑOZ PATIÑO	Nombre: BEATRIZ HELENA GALINDO LUGO
Cargo: COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL	Cargo: SECRETARIO GENERAL (E)
Fecha: 24 DE NOVIEMBRE DE 2020	Fecha: 24 DE NOVIEMBRE DE 2020
Firma:	Firma:
COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL	SECRETARIO GENERAL (E)

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

Tabla de Retención Documental - TRD

Decreto 2723 de 2014 y la Resolución 0579 de 2015

DEPENDENCIA JERARQUICA: Dirección Técnica de Registro

OFICINA PRODUCTORA: 170.1 - Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos - ORIP

CODIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RESPONSABLE	SOPORTE			RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SR	SB			EXT	F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
170.1	**3**		**ACTOS ADMINISTRATIVOS**											
170.1	**3**	**5**	**Resoluciones**											
			Resolución	Grupo de Gestión Jurídica Registral	PDF	X	X	2	18	X		X		Subserie documental que posee valores secundarios de tipo histórico e investigativo que evidencia intereses para la historia institucional, por lo tanto, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión después de su trámite administrativo y cuya vigencia haya expirado, transcurrido este tiempo se transfiere al archivo central conforme al procedimiento GA-GD-PR-02 donde permanecerá ocho (8) años más y se conservará en su soporte original. Posteriormente, el grupo de gestión documental implementará el procedimiento de digitalización certificada para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel conforme a lo establecido en el documento memoria descriptiva o introducción. Resoluciones es producida inicialmente en soporte papel y se debe conservar en su totalidad, ya que son fuente primaria para el estudio de la evolución de la Administración Pública, producen efectos vinculantes y son fuente de derechos y obligaciones individuales y sociales. Se conservan totalmente teniendo en cuenta lo establecido en el Parágrafo 2° del Artículo 19 de la Ley 594 de 2000.
170.1	**5**		**BOLETINES**											
170.1	**5**	**2**	**Boletines Diarios de Tesorería**											
			Listado de cajeros de consulta y listado de cajeros del turno	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa	PDF	X	X	2	8		X			Subserie documental que se conserva 2 años en el archivo de gestión, como evidencia de cumplimiento de las funciones del área. Una vez cerrado el trámite administrativo, se transfiere al archivo central conforme al procedimiento GA-GD-PR-02., para ser custodiada durante 8 años más. Posteriormente, se realiza la eliminación acorde al procedimiento GA - GD - PR - 07 de la Entidad, debido a que el material documental no representa valores secundarios que sirven como referencia de: patrimonio, histórica, científica y cultural. El soporte papel será eliminado por el método de picado de acuerdo con la Resolución SNR 5522 de 2012 y para los soportes electrónicos, la eliminación se realizará mediante borrado permanente y seguro conforme a lo relacionado en el documento memoria descriptiva o introducción. El proceso de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, expedido por el Archivo General de la Nación y Art. 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, expedido por el Ministerio de Cultura, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental, y mediante acta aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la SNR.
			Listado de anulados del día		PDF	X	X							
			Soporte de los mayores valores		PDF	X	X							
			Soporte de reimpresos		PDF	X	X							
			Resumen diario de ingresos y egresos		PDF	X	X							
			Informe de recaudo de certificaciones de otras oficinas		PDF	X	X							
			Diario radicado de consultas		PDF	X	X							
			Diario radicado de documentos		PDF	X	X							
			Diario radicado de certificados		PDF	X	X							
			Cuadro de recaudo de PSE		PDF	X	X							
			Boletín diario		PDF	X	X							
			Cuadro de ingresos mensual formato ingresos consolidados		PDF	X	X							
			Recibos de caja		PDF	X	X							
170.1	**8**		**CIRCULARES**											
170.1	**8**	**1**	**Circulares Dispositivas**											
			Circular	Grupo de Gestión Jurídica Registral	PDF	X	X	2	18	X		X		Subserie documental que posee valores secundarios de tipo histórico, investigativo y cultural que evidencia intereses para la historia institucional, por lo tanto, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión después de su trámite administrativo y cuya vigencia haya finalizado, transcurrido este tiempo se transfiere al archivo central conforme al procedimiento GA-GD-PR-02 donde permanecerá ocho (8) años más y se conservará en su soporte original. Posteriormente, el grupo de gestión documental implementará el procedimiento de digitalización certificada para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel conforme a lo establecido en el documento memoria descriptiva o introducción. Circulares Dispositivas es producida inicialmente en soporte papel y se debe conservar en su totalidad, ya que registra las decisiones, instrucciones y directrices de cumplimiento obligatorio en la Entidad y teniendo en cuenta lo establecido en el Parágrafo 2° del Artículo 19 de la Ley 594 de 2000.
170.1	**8**	**2**	**Circulares Informativas**											
			Circular	Grupo de Gestión Jurídica Registral	PDF	X	X	2	3		X			Subserie documental que se conserva 2 años en el archivo de gestión, como evidencia de cumplimiento de las funciones del área. Una vez cerrado el trámite administrativo, se transfiere al archivo central conforme al procedimiento GA-GD-PR-02., para ser custodiada durante 8 años más. Posteriormente, se realiza la eliminación acorde al procedimiento GA - GD - PR - 07 de la Entidad, debido a que el material documental no representa valores secundarios que sirven como referencia de: patrimonio, histórica, científica y cultural. El soporte papel será eliminado por el método de picado de acuerdo con la Resolución SNR 5522 de 2012 y para los soportes electrónicos, la eliminación se realizará mediante borrado permanente y seguro conforme a lo relacionado en el documento memoria descriptiva o introducción. El proceso de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, expedido por el Archivo General de la Nación y Art. 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, expedido por el Ministerio de Cultura, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental, y mediante acta aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la SNR.

CONVENCIONES

CÓDIGO SERIE	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL
DP: Código Dependencia	EXT: Extensión	CT: Conservación Total
SR: Serie	F: Físico	E: Eliminación
SB: Subserie	E: Electrónico	M/D: Microfilmación/Digitalización
		S: Selección

FIRMA DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FIRMA DE LA SECRETARÍA GENERAL
Nombre: CARLOS ANDRES MUÑOZ PATIÑO	Nombre: BEATRIZ HELENA GALINDO LUGO
Cargo: COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL	Cargo: SECRETARIO GENERAL (E)
Fecha: 24 DE NOVIEMBRE DE 2020	Fecha: 24 DE NOVIEMBRE DE 2020
Firma:	Firma:
COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL	SECRETARIO GENERAL (E)

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

Tabla de Retención Documental - TRD

Decreto 2723 de 2014 y la Resolución 0579 de 2015

DEPENDENCIA JERARQUICA: Dirección Técnica de Registro

OFICINA PRODUCTORA: 170.1 - Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos - ORIP

CODIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RESPONSABLE	SOPORTE			RETENCION		DISPOSICION FINAL				[illegible]
DP	SR	SB			EXT	F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
170.1	**12**		**CONCILIACIONES BANCARIAS**											
			Conciliación	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa		X		2	8		X			Subserie documental que se conserva 2 años en el archivo de gestión, como evidencia de cumplimiento de las funciones del área. Una vez cerrado el trámite administrativo, se transfiere al archivo central conforme al procedimiento GA-GD-PR-02., para ser custodiada durante 8 años más. Posteriormente, se realiza la eliminación acorde al procedimiento GA - GD - PR - 07 de la Entidad, debido a que el material documental no representa valores secundarios que sirvan como referencia de: patrimonio, histórica, científica y cultural. El soporte papel será eliminado por el método de picado de acuerdo con la Resolución SNR 5522 de 2012 y para los soportes electrónicos, la eliminación se realizará mediante borrado permanente y seguro conforme a lo relacionado en el documento memoria descriptiva o introducción. El proceso de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, expedido por el Archivo General de la Nación y Art. 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, expedido por el Ministerio de Cultura, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental, y mediante acta aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la SNR.
			Extracto			X								
			Reporte SIIF		XLS		X							
170.1	**14**		**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**											
170.1	**14**	**1**	**Consecutivo de Comunicaciones oficiales - Enviadas**											
			Comunicación Oficial	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa		X		2	3		X			Subserie documental que se conserva 2 años en el archivo de gestión, como evidencia de cumplimiento de las funciones del área. Una vez cerrado el trámite administrativo, se transfiere al archivo central conforme al procedimiento GA-GD-PR-02., para ser custodiada durante 3 años más. Posteriormente, se realiza la eliminación acorde al procedimiento GA - GD - PR - 07 de la Entidad, debido a que el material documental no representa valores secundarios que sirvan como referencia de: patrimonio, histórica, científica y cultural. El soporte papel será eliminado por el método de picado de acuerdo con la Resolución SNR 5522 de 2012 y para los soportes electrónicos, la eliminación se realizará mediante borrado permanente y seguro conforme a lo relacionado en el documento memoria descriptiva o introducción. El proceso de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, expedido por el Archivo General de la Nación y Art. 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, expedido por el Ministerio de Cultura, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental, y mediante acta aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la SNR.
			Acta de Cierre Anual del consecutivo			X								
170.1	**17**		**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**											
170.1	**17**	**2**	**Declaraciones de Timbre y Estampilla**											
			Declaración	Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos - ORIP		X	X	2	8		X			Subserie documental que se conserva 2 años en el archivo de gestión, como evidencia de cumplimiento de las funciones del área. Una vez cerrado el trámite administrativo, se transfiere al archivo central conforme al procedimiento GA-GD-PR-02., para ser custodiada durante 8 años más. Posteriormente, se realiza la eliminación acorde al procedimiento GA - GD - PR - 07 de la Entidad, debido a que el material documental no representa valores secundarios que sirvan como referencia de: patrimonio, histórica, científica y cultural. El soporte papel será eliminado por el método de picado de acuerdo con la Resolución SNR 5522 de 2012 y para los soportes electrónicos, la eliminación se realizará mediante borrado permanente y seguro conforme a lo relacionado en el documento memoria descriptiva o introducción. El proceso de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, expedido por el Archivo General de la Nación y Art. 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, expedido por el Ministerio de Cultura, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental, y mediante acta aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la SNR.
170.1	**17**	**4**	**Declaraciones Industria y Comercio**											
			Declaración	Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos - ORIP		X	X	2	8		X			Subserie documental que se conserva 2 años en el archivo de gestión, como evidencia de cumplimiento de las funciones del área. Una vez cerrado el trámite administrativo, se transfiere al archivo central conforme al procedimiento GA-GD-PR-02., para ser custodiada durante 8 años más. Posteriormente, se realiza la eliminación acorde al procedimiento GA - GD - PR - 07 de la Entidad, debido a que el material documental no representa valores secundarios que sirvan como referencia de: patrimonio, histórica, científica y cultural. El soporte papel será eliminado por el método de picado de acuerdo con la Resolución SNR 5522 de 2012 y para los soportes electrónicos, la eliminación se realizará mediante borrado permanente y seguro conforme a lo relacionado en el documento memoria descriptiva o introducción. El proceso de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, expedido por el Archivo General de la Nación y Art. 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, expedido por el Ministerio de Cultura, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental, y mediante acta aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la SNR.

CONVENCIONES

CÓDIGO SERIE	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL
DP: Código Dependencia	EXT: Extensión	CT: Conservación Total
SR: Serie	F: Físico	E: Eliminación
SB: Subserie	E: Electrónico	M/D: Microfilmación/Digitalización
		S: Selección

FIRMA DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FIRMA DE LA SECRETARÍA GENERAL
Nombre: CARLOS ANDRES MUÑOZ PATIÑO	Nombre: BEATRIZ HELENA GALINDO LUGO
Cargo: COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL	Cargo: SECRETARIO GENERAL (E)
Fecha: 24 DE NOVIEMBRE DE 2020	Fecha: 24 DE NOVIEMBRE DE 2020
Firma:	Firma:
COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL	SECRETARIO GENERAL (E)

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

Tabla de Retención Documental - TRD

Decreto 2723 de 2014 y la Resolución 0579 de 2015

DEPENDENCIA JERARQUICA: Dirección Técnica de Registro

OFICINA PRODUCTORA: 170.1 - Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos - ORIP

CODIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RESPONSABLE	SOPORTE			RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
DP	SR	SB			EXT	F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
170.1	18		**DERECHOS DE PETICIÓN**											
			Solicitud de información	Grupo de Gestión Jurídica Registral, Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa	PDF	X	X	2	8			X	X	Serie documental que se conservará 2 años en el archivo de gestión, después del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano se transfiere al archivo central, esta se transfiere al archivo central, en donde se conservará por 8 años más. Luego de haber cumplido este tiempo de retención, se procede a hacer una selección del 5 % de los expedientes correspondientes a Derechos de Petición, teniendo en cuenta que su contenido informativo permite evidenciar el cumplimiento y seguimiento de los medios de comunicación entre el ciudadano y la entidad, y así realizar estudios de la Historia Política, Historia del Derecho e Historia Institucional de la SNR, por lo tanto, se recomienda una selección cualitativa con características propias de la serie, así:(Art.23 de la Constitución Política) *Derechos de Petición que permitan evidenciar solicitudes que resuelvan necesidades de la ciudadanía en temas misionales. *Derechos de Petición que permitan evidenciar solicitudes de interés colectivo (Grupos étnicos, sindicatos, comunidades campesinas, población con discapacidad, entre otros). *Derechos de Petición que permitan evidenciar quejas, reclamos o denuncias frente a la prestación de servicios por parte de la SNR. Posteriormente, los expedientes seleccionados se conservarán en su totalidad en soporte original y se realizará el procedimiento de Digitalización Certificada de los documentos, la documentación que no fue seleccionada en la muestra y se encuentra en soporte papel será eliminada por el método de picado de acuerdo con la Resolución SNR 5522 de 2012. Para los soportes electrónicos la eliminación se realizará mediante el borrado permanente y seguro conforme a lo relacionado en el documento memoria descriptiva o introducción. El proceso de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, expedido por el Archivo General de la Nación y Art. 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, expedido por el Ministerio de Cultura, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental, y mediante acta aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la SNR.
			Respuesta a solicitud		PDF	X	X							
170.1	25		**INFORMES**											
170.1	25	1	**Informes a Entes de Control**											
			Solicitud de información	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa		X	X	2	8	X		X		Subserie documental que posee valores secundarios de tipo histórico, investigativo que evidencia intereses para la historia institucional, por lo tanto, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión después de que su vigencia haya finalizado, transcurrido este tiempo se transfiere al archivo central conforme al procedimiento GA-GD-PR-02 donde permanecerá ocho (8) años más y se conservará en su soporte original. Posteriormente, el grupo de gestión documental implementará el procedimiento de digitalización certificada para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel conforme a lo establecido en el documento memoria descriptiva o introducción. Informes a Entes de Control es producida inicialmente en soporte papel y se debe conservar en su totalidad porque evidencian los requerimientos solicitados por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones y teniendo en cuenta lo establecido en el Parágrafo 2° del Artículo 19 de la Ley 594 de 2000.
			Informe			X	X							
170.1	25	2	**Informes a Otras Entidades**											
			Solicitud de información	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa		X	X	2	8			X	X	Subserie documental que se conserva dos (2) años en el archivo de gestión, después de la expedición del acta de liquidación o el cumplimiento de la garantía del contrato, está se transfiere al archivo central, en donde se conservará por ocho (8) años más. Luego de haber cumplido este tiempo de retención, se procede a hacer una selección del 5 % de los expedientes correspondientes a Informes a Otras Entidades, teniendo en cuenta que su contenido informativo permite evidenciar los diferentes informes y respuestas que emite la entidad a entes externos, por lo tanto, se recomienda una selección cualitativa. Posteriormente, los expedientes seleccionados se conservarán en su totalidad en soporte original y se realizará el procedimiento de Digitalización Certificada de los documentos, la documentación que no fue seleccionada en la muestra y se encuentra en soporte papel será eliminada por el método de picado de acuerdo con la Resolución SNR 5522 de 2012. Para los soportes electrónicos la eliminación se realizará mediante el borrado permanente y seguro conforme a lo relacionado en el documento memoria descriptiva o introducción. El proceso de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, expedido por el Archivo General de la Nación y Art. 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, expedido por el Ministerio de Cultura, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental, y mediante acta aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la SNR.
			Informe			X	X							

CONVENCIONES

CÓDIGO SERIE	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL
DP: Código Dependencia	EXT: Extensión	CT: Conservación Total
SR: Serie	F: Físico	E: Eliminación
SB: Subserie	E: Electrónico	M/D: Microfilmación/Digitalización
		S: Selección

FIRMA DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FIRMA DE LA SECRETARÍA GENERAL
Nombre: CARLOS ANDRES MUÑOZ PATIÑO	Nombre: BEATRIZ HELENA GALINDO LUGO
Cargo: COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL	Cargo: SECRETARIO GENERAL (E)
Fecha: 24 DE NOVIEMBRE DE 2020	Fecha: 24 DE NOVIEMBRE DE 2020
Firma:	Firma:
COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL	SECRETARIO GENERAL (E)

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

Tabla de Retención Documental - TRD

Decreto 2723 de 2014 y la Resolución 0579 de 2015

DEPENDENCIA JERARQUICA: Dirección Técnica de Registro

OFICINA PRODUCTORA: 170.1 - Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos - ORIP

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RESPONSABLE	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SR	SB			EXT	F	E	AG	AC	CT	E	MD	S	
170.1	**25**	**5**	**Informes de Gestión**											
			Indicadores	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrative	XLS		X	2	3		X			Subserie documental que posee valores secundarios de tipo histórico e investigación que evidencia intereses para la historia institucional, por lo tanto, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión después de su trámite administrativo y cuya vigencia haya expirado, transcurrido este tiempo se transfiere al archivo central conforme el procedimiento GA-GD-PR-02 donde permanecerá ocho (8) años más y se conservará en su soporte original. Posteriormente, el grupo de gestión documental implementará el procedimiento de digitalización certificada para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel conforme a lo establecido en el documento memoria descriptiva o introducción. Informes de Gestión fue inicialmente producida en soporte papel y se conservará totalmente, ya que evidencia la gestión desarrollada por la SNR en el transcurso de una vigencia y de acuerdo con lo establecido en el Parágrafo 2° del Artículo 19 de la Ley 594 de 2000. El proceso de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, expedido por el Archivo General de la Nación y Art. 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, expedido por el Ministerio de Cultura, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental, y mediante acta aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la SNR.
			Mapa de riesgo		PDF	X	X							
			Acuerdo de gestión		PDF	X	X							
			Comprobantes Contables			X								
			Acta de depuración de Cuentas			X								
			Registro Contable (SIIF)		XLS		X							
			Balance de Prueba (SIIF)		XLS		X							
			Informe		PDF	X	X							
170.1	**27**		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**											
170.1	**27**	**2**	**Instrumentos de Control de Reparto**											
			Planilla de documentos desanotados	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrative	PDF	X	X	2	3		X			Subserie documental que se conserva 2 años en el archivo de gestión, como evidencia de cumplimiento de las funciones del área. Una vez cerrado el trámite administrativo, se transfiere al archivo central conforme al procedimiento GA-GD-PR-02., para ser custodiada durante 3 años más. Posteriormente, se realiza la eliminación acorde al procedimiento GA - GD - PR - 07 de la Entidad, debido a que el material documental no representa valores secundarios que sirven como referencia de: patrimonio, histórica, científica y cultural. El soporte papel será eliminado por el método de picado de acuerdo con la Resolución SNR 5522 de 2012 y para los soportes electrónicos, la eliminación se realizará mediante borrado permanente y seguro conforme a lo relacionado en el documento memoria descriptiva o introducción. El proceso de eliminación se realizará teniendo en cuenta lo establecido en el Artículo 15 del Acuerdo 04 de 2013, expedido por el Archivo General de la Nación y Art. 2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015, expedido por el Ministerio de Cultura, este será realizado por el Grupo de Gestión Documental, y mediante acta aprobada por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la SNR.
			Planilla de turnos y correcciones		PDF	X	X							
			Planilla control de consultas		PDF	X	X							
			Planilla de reparto notarial		PDF	X	X							
170.1	**28**		**INVENTARIOS**											
170.1	**28**	**1**	**Inventarios General de Bienes Inmuebles**											
			Inventario elementos Inmuebles	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrative		X		2	8	X		X		Subserie documental que posee valores secundarios de tipo histórico e investigación que evidencia intereses para la historia institucional, por lo tanto, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión después de su trámite administrativo y cuya vigencia haya expirado, transcurrido este tiempo se transfiere al archivo central conforme al procedimiento GA-GD-PR-02 donde permanecerá ocho (8) años más y se conservará en su soporte original. Posteriormente, el grupo de gestión documental implementará el procedimiento de digitalización certificada para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel conforme a lo establecido en el documento memoria descriptiva o introducción. Inventarios Generales de Bienes Inmuebles fue inicialmente producida en soporte papel y se conservará totalmente, y de acuerdo con lo establecido en el Parágrafo 2° del Artículo 19 de la Ley 594 de 2000.
			Formato de traslado			X								
			Formato control de reintegros			X								
			Concepto técnico			X								
			Formato individual de inventario			X								
			Formato control de bienes inservibles y obsoletos			X								
170.1	**28**	**2**	**Inventarios General de Bienes Muebles**											
			Inventario elementos muebles	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrative		X		2	8	X		X		Subserie documental que posee valores secundarios de tipo histórico e investigación que evidencia intereses para la historia institucional, por lo tanto, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión después de su trámite administrativo y cuya vigencia haya expirado, transcurrido este tiempo se transfiere al archivo central conforme al procedimiento GA-GD-PR-02 donde permanecerá ocho (8) años más y se conservará en su soporte original. Posteriormente, el grupo de gestión documental implementará el procedimiento de digitalización certificada para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel conforme a lo establecido en el documento memoria descriptiva o introducción. Inventarios Generales de Bienes Muebles fue inicialmente producida en soporte papel y se conservará totalmente, y de acuerdo con lo establecido en el Parágrafo 2° del Artículo 19 de la Ley 594 de 2000.
			Formato de traslado			X								
			Formato control de reintegros			X								
			Concepto técnico			X								
			Formato individual de inventario			X								
			Formato control de bienes inservibles y obsoletos			X								
			Inventario de Bienes por funcionario			X								

CONVENCIONES

CÓDIGO SERIE	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL
DP: Código Dependencia SR: Serie SB: Subserie	EXT: Extensión F: Físico E: Electrónico	CT: Conservación Total E: Eliminación MD: Microfilmación/Digitalización S: Selección

FIRMA DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FIRMA DE LA SECRETARÍA GENERAL
Nombre: CARLOS ANDRES MUÑOZ PATIÑO	Nombre: BEATRIZ HELENA GALINDO LUGO
Cargo: COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL	Cargo: SECRETARIO GENERAL (E)
Fecha: 24 DE NOVIEMBRE DE 2020	Fecha: 24 DE NOVIEMBRE DE 2020
Firma:	Firma:
COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL	SECRETARIO GENERAL (E)

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

Tabla de Retención Documental - TRD

Decreto 2723 de 2014 y la Resolución 0579 de 2015

DEPENDENCIA JERARQUICA: Dirección Técnica de Registro

OFICINA PRODUCTORA: 170.1 - Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos - ORIP

CODIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RESPONSABLE	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SR	SB			EXT	F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
170.1	**35**		**PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS**											
			Solicitud interna o externa	Grupo de Gestión Jurídica Registral, Subdirección Apoyo Jurídico Registral		X		2	8	X		X		Subserie documental que posee valores secundarios de tipo histórico investigativo que evidencia intereses para la historia institucional, por lo tanto, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión después de su trámite administrativo y cuya vigencia haya expirado, transcurrido este tiempo se transfiere al archivo central conforme al procedimiento GA-GD-PR-02 donde permanecerá ocho (8) años más y se conservará en su soporte original. Posteriormente, el grupo de gestión documental implementará el procedimiento de digitalización certificada para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel conforme a lo establecido en el documento memoria descriptiva o introducción. Procesos Administrativos de Registro de Instrumentos Públicos fue inicialmente producida en soporte papel y se conservará totalmente, ya que establece contenidos misionales de la SNR, lo cual contribuye a evidenciar el medio Tradicicios de la propiedad inmueble en el país , y de acuerdo con lo establecido en el Parágrafo 2° del Artículo 19 de la Ley 594 de 2000.
			Análisis jurídico o preliminar		PDF	X	X							
			Auto de inicio			X								
			Notificación personal			X								
			Notificación por aviso (si es el caso)			X								
			Notificación de acto administrativo			X								
			Interponer recurso			X								
			Primera instancia (confirmado o revocado)			X								
			Acto administrativo			X								
			Auto de inicio de la actuación administrativa			X								
			Constancia de notificación del auto de inicio			X								
			Soporte de radicación			X								
			Pruebas			X								
			Resolución que culmina la actuación administrativa			X								
			Constancia de la notificación de culminación de actuación administrativa			X								
			Interposición de recurso con radicado			X								
			Poder o mandato (en caso de apoderado)			X								
			Folio de matrícula inmobiliaria involucrados en la actuación administrativa			X								
			Copia de títulos antecedentes			X								
			Copia de acto administrativo (Resolución y/o auto)			X								
			Oficio remisorio del expediente a la ORIP			X								
			Base de datos Expedientes Segunda Instancia			X								
			Recibos de radicación			X								
			Nota devolutiva			X								
			Constancia de notificación de la nota devolutiva			X								
			Memorial de interposición de recurso con radicado			X								
			Constancia de radicación (irla)			X								
			Certificado de existencia y representación legal (expedida por cámara de comercio)			X								
			Resolución			X								
			Notificación de la resolución			X								
			Copia del documento devuelto			X								
			Copia de acto administrativo			X								
170.1	**42**		**REGISTRO DE MATRICULA INMOBILIARIA**											
			Solicitud de registro	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa		X		2	28	X		X		Serie documental que posee valores secundarios de tipo histórico, patrimonial, científico, que evidencia intereses para la historia institucional, por lo tanto, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión después de que no existan anotaciones vigentes, transcurrido este tiempo se transfiere al archivo central conforme al procedimiento GA-GD-PR-02 donde permanecerá veintiocho (28) años más y se conservará en su soporte original. Posteriormente, el grupo de gestión documental implementará el procedimiento de digitalización certificada para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel conforme a lo establecido en el documento memoria descriptiva o introducción. Registros de Matrícula Inmobiliaria fue inicialmente producida en soporte papel y se conservará totalmente, ya que representa el registro único de los predios, los cuales se encargan de mostrar la tradición jurídica de los bienes inmuebles en Colombia y de acuerdo con lo establecido en el Parágrafo 2° del Artículo 19 de la Ley 594 de 2000.
			Estudio jurídico			X								
			Hoja de ruta tradición-inscripción de linderos			X								
			Oficios donde se ordena la inscripción			X								
			Formato solicitud de correcciones			X								
			Escritura pública			X								
			Sentencias			X								
			Resoluciones de inscripción			X								
			Autos			X								
			Formulario de calificación			X								
			Notas devolutivas			X								
			Microfichas			X								

CONVENCIONES

CÓDIGO SERIE	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL
DP: Código Dependencia	EXT: Extensión	CT: Conservación Total
SR: Serie	F: Físico	E: Eliminación
SB: Subserie	E: Electrónico	M/D: Microfilmación/Digitalización
		S: Selección

FIRMA DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	FIRMA DE LA SECRETARÍA GENERAL
Nombre: CARLOS ANDRES MUÑOZ PATIÑO	Nombre: BEATRIZ HELENA GALINDO LUGO
Cargo: COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL	Cargo: SECRETARIO GENERAL (E)
Fecha: 24 DE NOVIEMBRE DE 2020	Fecha: 24 DE NOVIEMBRE DE 2020
Firma:	Firma:
COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL	SECRETARIO GENERAL (E)

MINJUSTICIA

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO la guarda de la fe pública

TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS
GUADALAJARA DE BUGA

FECHA:	SOLICITUD DE CORRECION No. (Uso exclusivo de la Oficina)

Señor Registrador de Instrumentos Públicos, con fundamento en lo previsto en el Articulo 5 del C.C.A. Solicito a usted ordenar a quien corresponda, se dé trámite a la siguiente solicitud:

NOMBRE DEL SOLICITANTE: Martha Rosa Canizales Gonzalez

DIRECCION: Calle 4 D sur # 6-02 TELEFONO: 315 4439236

INTERES JURIDICO			
	PROPIETARIO	☐	APODERADO(Anexar poder o autorización) ☐
	REPRESENTANTE LEGAL (Acreditario)	☒	OTRO(Acreditario) ☐

CORREGIR EN:

MATRICULA(S) INMOBILIARIA(S)	No(s). Certificado de Tradición Formato De Calificación

ENCABEZAMIENTO	☐	MUNICIPIO	☐	VEREDA	☐	CEDULA CATASTRAL	☐
DESCRIPCION CABIDA Y LINDEROS	☐	COMPLEMENTACION	☐	DIRECCION	☒	ANOTACION(ES)No(s)	

EXPLIQUE CLARAMENTE EL MOTIVO DE CADA SOLICITUD DE CORRECCION

Favor Colocar La dirección del Inmueble en el certificado de Tradición 373-128180

LOTE 12 DE LA MZ D
Carrera 9 # 4C SUR - 14

SI SU SOLICITUD EXCEDE ESTE FORMATO, PRESENTE PETICION ESCRITA ANEXA

ANEXA DOCUMENTOS: SI ☐ NO ☐

DOCUMENTOS QUE ANEXA A LA SOLICITUD

DOCUMENTO	NUMERO	FECHA	EXPEDIDO POR	ORIGINAL	FOTOCOPIA
ESCRITURA PUBLICA	3.121	15/04/2022	notaria 1a palmira	La dos primeras hojas	
CERTIFICADO DE TRADICION Y LIBERTAD	373-128180	12/10/2022	Oficina registro Buga		
OFICIO - AUTO O SENTENCIA JUDICIAL					
RESOLUCION					
OTROS					

Martha Canizales

RECIBIDO POR:

ENTREGADO POR	FECHA DE ENTREGA

Nota: Señor usuario favor diligenciar tres (3) hojas de este formato.

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO

El futuro es de todos — Gobierno de Colombia

OFICINA DE REGISTRO DE I. P. DE	BUGA
MES:	Enero
AÑO:	2022

INFORME ESTADISTICOS DEL MES DE: Enero

NUMERO DE MATRICULAS ABIERTAS	CANTIDAD DE DOCUMENTOS	CANTIDAD DE CERTIFICADOS		TOTAL CERTIFICADOS DE PERTENENCIA	CANTIDAD DE CONSULTAS	CANTIDAD DE MAYOR VALOR	TOTAL MAYOR VALOR	TOTAL FOTOCOPIAS	ANULADOS POR DCTOS	ANULADOS POR CDOS
		PAGOS	EXENTOS							
0	734	4.518	58	22	0	35	0	15	12	22

101 Oficinas 2%	
POR DCTOS	POR M.V.
6.272.600,00	29.900,00

REL 2%	
POR DCTOS	POR M.V.
-	-

Banco de Occidente 2%	
POR DCTOS	POR M.V.
-	-

FORMADO A: CARLOS ARTURO RUIZ ROMERO

:ANSMITIDO POR: FRANCISCO J SALGUERO H

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

El futuro es de todos — Gobierno de Colombia

OFICINA DE REGISTRO DE I. P. DE	BUGA
MES:	Febrero
AÑO:	2022

INFORME ESTADISTICOS DEL MES DE: Febrero

NUMERO DE MATRICULAS ABIERTAS	CANTIDAD DE DOCUMENTOS	CANTIDAD DE CERTIFICADOS		TOTAL CERTIFICADOS DE PERTENENCIA	CANTIDAD DE CONSULTAS	CANTIDAD DE MAYOR VALOR	TOTAL MAYOR VALOR	TOTAL FOTOCOPIAS	ANULADOS POR DCTOS	ANULADOS POR CDOS
		PAGOS	EXENTOS							
0	1.035	7.041	230	30	0	66	0	23	12	6

101 Oficinas 2%	
POR DCTOS	POR M.V.
8.828.900,00	602.900,00

Valor hasta el 18/02/2022

REL 2%	
POR DCTOS	POR M.V.
-	-

Libre 2%	
POR DCTOS	POR M.V.
-	-

FORMADO A: **CARLOS ARTURO RUIZ ROMERO**

TRANSMITIDO POR: **FRANCISCO J SALGUERO H**

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO

El futuro es de todos

OFICINA DE REGISTRO DE I. P. DE	BUGA
MES:	Marzo
AÑO:	2022

INFORME ESTADISTICOS DEL MES DE: Marzo

NUMERO DE MATRICULAS ABIERTAS	CANTIDAD DE DOCUMENTOS	CANTIDAD DE CERTIFICADOS		TOTAL CERTIFICADOS DE PERTENENCIA	CANTIDAD DE CONSULTAS	CANTIDAD DE MAYOR VALOR	TOTAL MAYOR VALOR	TOTAL FOTOCOPIAS	ANULADOS POR DCTOS	ANULADOS POR CDOS
		PAGOS	EXENTOS							
0	1.235	6.785	223	17	0	80	0	17	33	8

FORMADO A: **CARLOS ARTURO RUIZ ROMERO**

ANSMITIDO POR: **FRANCISCO J SALGUERO H**

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO

El futuro es de todos — Gobierno de Colombia

OFICINA DE REGISTRO DE I. P. DE	BUGA
MES:	Abril
AÑO:	2022

INFORME ESTADISTICOS DEL MES DE: Abril

NUMERO DE MATRICULAS ABIERTAS	CANTIDAD DE DOCUMENTOS		CANTIDAD DE CERTIFICADOS		TOTAL CERTIFICADOS DE PERTENENCIA	CANTIDAD DE CONSULTAS	CANTIDAD DE MAYOR VALOR	TOTAL MAYOR VALOR	TOTAL FOTOCOPIAS	ANULADOS POR DCTOS	ANULADOS POR CDOS
	REL	101 OFICINAS	PAGOS	EXENTOS							
0	4	1.010	4.423	103	18	0	36	0	11	11	9

FORMADO A: CARLOS ARTURO RUIZ ROMERO

ANSMITIDO POR: FRANCISCO J SALGUERO H

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO

El futuro es de todos — Gobierno de Colombia

OFICINA DE REGISTRO DE I. P. DE	BUGA
MES:	Mayo
AÑO:	2022

INFORME ESTADISTICOS DEL MES DE: Mayo

NUMERO DE MATRICULAS ABIERTAS	CANTIDAD DE DOCUMENTOS		CANTIDAD DE CERTIFICADOS		TOTAL CERTIFICADOS DE PERTENENCIA	CANTIDAD DE CONSULTAS	TOTAL MAYOR VALOR	TOTAL FOTOCOPIAS	ANULADOS POR DCTOS	ANULADOS POR CDOS
	REL	101 OFICINAS	PAGOS	EXENTOS						
0	63	1.138	4.979	158	23	0	38	22	15	12

FORMADO A: CARLOS ARTURO RUIZ ROMERO

ANSMITIDO POR: FRANCISCO J SALGUERO H

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO

OFICINA DE REGISTRO DE I. P. DE	BUGA
MES:	Junio
AÑO:	2022

INFORME ESTADISTICOS DEL MES DE: Junio

NUMERO DE MATRICULAS ABIERTAS	CANTIDAD DE DOCUMENTOS		CANTIDAD DE CERTIFICADOS		TOTAL CERTIFICADOS DE PERTENENCIA	CANTIDAD DE CONSULTAS	TOTAL MAYOR VALOR	TOTAL FOTOCOPIAS	ANULADOS POR DCTOS	ANULADOS POR CDOS
	REL	101 OFICINAS	PAGOS	EXENTOS						
0	83	1.093	5.322	665	17	0	0	20	11	7

FORMADO A: **CARLOS ARTURO RUIZ ROMERO**

ANSMITIDO POR: **FRANCISCO J SALGUERO H**

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública

El futuro es de todos Gobierno de Colombia

OFICINA DE REGISTRO DE I. P. DE	BUGA
MES:	Julio
AÑO:	2022

INFORME ESTADISTICOS DEL MES DE: Julio

NUMERO DE MATRICULAS ABIERTAS	CANTIDAD DE DOCUMENTOS		CANTIDAD DE CERTIFICADOS		TOTAL CERTIFICADOS DE PERTENENCIA	CANTIDAD DE CONSULTAS	TOTAL MAYOR VALOR	TOTAL FOTOCOPIAS	ANULADOS POR DCTOS	ANULADOS POR CDOS
	REL	101 OFICINAS	PAGOS	EXENTOS						
0	61	894	4.660	134	32	0	0	11	2	7

FORMADO A: **CARLOS ARTURO RUIZ ROMERO**

!ANSMITIDO POR: **FRANCISCO J SALGUERO H**

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO

El futuro es de todos

OFICINA DE REGISTRO DE I. P. DE	BUGA
MES:	Agosto
AÑO:	2022

INFORME ESTADISTICOS DEL MES DE: Agosto

NUMERO DE MATRICULAS ABIERTAS	CANTIDAD DE DOCUMENTOS		CANTIDAD DE CERTIFICADOS		TOTAL CERTIFICADOS DE PERTENENCIA	CANTIDAD DE CONSULTAS	TOTAL MAYOR VALOR	TOTAL FOTOCOPIAS	ANULADOS POR DCTOS	ANULADOS POR CDOS
	REL	101 OFICINAS	PAGOS	EXENTOS						
0	122	1.289	4.826	183	29	0	0	23	9	4

FORMADO A: **CARLOS ARTURO RUIZ ROMERO**

:ANSMITIDO POR: **FRANCISCO J SALGUERO H**

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública

El futuro es de todos

OFICINA DE REGISTRO DE I. P. DE	BUGA
MES:	Septiembre
AÑO:	2022

INFORME ESTADISTICOS DEL MES DE: Septiembre

NUMERO DE MATRICULAS ABIERTAS	CANTIDAD DE DOCUMENTOS		CANTIDAD DE CERTIFICADOS		TOTAL CERTIFICADOS DE PERTENENCIA	CANTIDAD DE CONSULTAS	TOTAL MAYOR VALOR	TOTAL FOTOCOPIAS	ANULADOS POR DCTOS	ANULADOS POR CDOS
	REL	101 OFICINAS	PAGOS	EXENTOS						
0	114	997	4.524	82	30	0	0	12	4	13

FORMADO A: **CARLOS ARTURO RUIZ ROMERO**

ANSMITIDO POR: **FRANCISCO J SALGUERO H**

SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO

OFICINA DE REGISTRO DE I. P. DE	BUGA
MES:	Octubre
AÑO:	2022

INFORME ESTADISTICOS DEL MES DE: Octubre

NUMERO DE MATRICULAS ABIERTAS	CANTIDAD DE DOCUMENTOS		CANTIDAD DE CERTIFICADOS		TOTAL CERTIFICADOS DE PERTENENCIA	CANTIDAD DE CONSULTAS	TOTAL MAYOR VALOR	TOTAL FOTOCOPIAS	ANULADOS POR DCTOS	ANULADOS POR CDOS
	REL	101 OFICINAS	PAGOS	EXENTOS						
0	94	796	4.065	85	36	0	0	15	5	25

FORMADO A: **CARLOS ARTURO RUIZ ROMERO**

ANSMITIDO POR: **FRANCISCO J SALGUERO H**