



Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Justicia y del Derecho
Superintendencia de Notariado y Registro

Prosperidad
para todos

Bogotá, D. C., 18 JUL. 2012

CIRCULAR N° 497

PARA: SEÑORES REGISTRADORES DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS Y FUNCIONARIOS

DE: SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO

ASUNTO: ORGANIZACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS DE LA SERIE DOCUMENTAL "REGISTRO DE MATRÍCULA INMOBILIARIA", ESCANEADOS, CON APLICATIVOS IRIS, FOLIO (ANITA) O SIR, Y MANUAL

Señores registradores y funcionarios:

Con el propósito de desarrollar el Programa de Gestión Documental de la Superintendencia de Notariado y Registro, y dando cumplimiento a lo establecido en los Artículos 21 y 22 de la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos; se han gestionado diferentes contratos para la implementación del Sistema de Gestión Documental IRIS DOCUMENTAL Versión SNR, tanto para los aplicativos SIR, FOLIO (Anita) y proceso de digitalización para la debida organización de los Documentos que componen la Serie Documental "Registro de Matrícula Inmobiliaria".

Es política de la actual administración de la Superintendencia de Notariado y Registro, asegurar y garantizar el cumplimiento de la función archivística, conforme a las disposiciones dadas en la Ley General de Archivos y demás normas reglamentarias, en concordancia con el Sistema de Gestión de la Calidad, así como, el Decreto 2163 de 2011, el Decreto 238 de 2012, las Resoluciones 6125 y 6126 de 2011, y la Directiva Presidencial 04 de 2012, y el Modelo Estándar de Control Interno, los cuales coadyuvan a una eficiente administración de la documentación, y a la protección de la información, organización y su conservación, lo cual permitirá su posterior consulta.



Superintendencia de Notariado y Registro

Calle 26 No. 13-49 Int. 201 - PBX (1) 3282121

Bogotá D.C. - Colombia

<http://www.supernotariado.gov.co>

Email: correspondencia@supernotariado.gov.co

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



Libertad y Orden

República de Colombia
Ministerio de Justicia y del Derecho
Superintendencia de Notariado y Registro

Prosperidad
para todos

En consecuencia, para proceder a la aplicación del procedimiento para la serie documental de que trata el asunto, y teniendo en cuenta la importancia de garantizar la conservación del acervo documental, así como desarrollar la función de salvaguardar la fe pública adjunto el siguiente procedimiento y los respectivos formatos:

1. Procedimiento de Organización de la Serie Documental Registro de Matrícula Inmobiliaria (Word).
2. Formatos Matrícula Inmobiliaria para rotulación de paquetes, formato para marcación de cajas para archivo referencia X300 y tabla dinámica; así como los ejemplos de los FUI para correcciones y certificaciones, como subseries de la Serie "Registro de Matrícula Inmobiliaria" (Excel), donde encontrará igualmente las indicaciones de diligenciamiento de los formatos.
3. Formatos para la Organización de Archivos Administrativos en las ORIP (Excel)

Busca ésta instrucción ser una herramienta indispensable para todos y cada uno de los funcionarios independientemente que estén o no relacionados con las actividades archivísticas y la disposición final de los documentos de las series documentales en mención.

Dentro de las principales finalidades de la presente instrucción, cabe resaltar:

- Darle aplicación al procedimiento y el correcto diligenciamiento de todos los formatos que soportan la organización de los documentos y tener al día los inventarios documentales.
- Para las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, que posean el Aplicativo IRIS Documental, en disminuir la demanda de carpetas de Yute, para ser distribuidas en aquellas que realmente las necesitan.
- Lo anterior acorde con las políticas aprobadas por el Comité de Administración de Documentos, celebrado el 16 de febrero de 2012.



Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1) 3282121
Bogotá D.C. - Colombia
<http://www.supemotariado.gov.co>
Email: correspondencia@supemotariado.gov.co

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



Aspecto cuya observancia será de obligatorio cumplimiento y sujeto a seguimiento por parte de la Superintendencia Delegada para el Registro y los Visitadores Regionales; en el desarrollo de las Visitas de Inspección, Vigilancia y Control.

Las inquietudes que se presenten en la ejecución del procedimiento, desde el punto técnico, debe solicitarse a la Oficina de Informática a través del Grupo de Asistencia Técnica (soporte IRIS); y, en la parte funcional al Grupo de Gestión Documental, por lo que podrá comunicarse a través del PBX 3282121, extensiones 126, 127 y 128; para estar en disposición de atenderlos.

Cordial saludo,

JORGE ENRIQUE VÉLEZ GARCÍA
Superintendente de Notariado y Registro. *W*

Aprobó: María Emma Orozco Espinosa *M.E.O.*
Secretaria General.
Presidente Comité de Administración de Documentos
Liliana Fernández Muñoz *L.F.M.*
Directora Administrativa
Revisó: Germán Forero Ortiz *G.F.O.*
Coordinador Grupo Gestión Documental
Luz Edith Florian Sánchez *L.E.F.S.*
Gerente Proyecto
Proyectó: Clara S. - Raúl P. *C.S. - R.P.*
Anexo: Lo anunciado *C.S. - R.P.*

