



Libertad y Orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

RESOLUCIÓN No. DE 2012

(55 22)

21 JUN 2012

Por la cual se deroga la Resolución 2897 de 11 de abril de 2011 y se dictan otras disposiciones

EL SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el Decreto 2163 del 17 de junio de 2011; y

CONSIDERANDO:

Que la Superintendencia de Notariado y Registro está trabajando en el sentido de asegurar, mantener y garantizar el cumplimiento de la función archivística, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley 80 de 1989 mediante la cual se crea el Archivo General de la Nación; en la Ley 594 de 2000 como Ley General de Archivos y en el Decreto 2163 de 2011, por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro que señala en el numeral 14 del artículo 19 la administración y manejo de archivos en la entidad.

Que la Ley 527 de 1999, define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y establece las entidades de certificación, encaminados a la organización, acceso y administración de información.

Que el Gobierno Nacional ha diseñado la Agenda de Conectividad, como una política de Estado, que busca masificar el uso de las tecnologías de la información en Colombia y con ello aumentar la competitividad del sector productivo, modernizar las instituciones públicas y socializar el acceso a la información, dándole carácter legal mediante la Directiva Presidencial No. 02 del 2000, actividad relacionada con la conformación de los archivos de las entidades.

Que el Decreto Ley 019 de 2012 por el cual se dictan normas para suprimir trámites o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, afecta entre otros, los procesos y conservación de documentos de la parte misional de la Superintendencia de Notariado y Registro, el de manejo de tipos documentales electrónicos, y las series documentales contables y financieras comunes a todas las entidades públicas y privadas.

Que el Acuerdo 038 de 2002 del Archivo General de la Nación, que desarrolla el artículo 15 de la Ley 594 de 2000, pone de presente la responsabilidad de los funcionarios públicos frente al manejo de los archivos en custodia y los deberes

Handwritten signature

relacionados con esa responsabilidad, respecto de los procesos de organización y conservación de los documentos.

Que el Archivo General de la Nación mediante Acuerdo 042 de 2002 establece los criterios para la organización de los archivos de gestión, dispone en el parágrafo del Artículo 4°: *"los documentos de apoyo no se consideran en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados, cuando pierdan su utilidad o vigencia dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia"*.

Que el Archivo General de la Nación mediante Acuerdo 002 de 2004 en el art.3° dentro del acápite relativo a la tercera etapa de organización de los archivos relacionada con la "Elaboración y ejecución del plan de trabajo archivístico integral", señala que en la aplicación de los procesos archivísticos se desarrollará, además de otras actividades, la depuración, entendida como el retiro de copias, y duplicados. Además, especifica la separación de la documentación afectada biológicamente, dejando el respectivo testigo, la foliación y retiro del material abrasivo.

Que el Archivo General de la Nación, mediante Acuerdo 027 de 2006 que modifica el Acuerdo 07 de 1994 actualizando el reglamento General de archivos del art.67, define en el glosario la "Disposición final de documentos" como la *"Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información"*.

Que la Ley 962 de 2005 por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos, prevé en su art. 28 que los comprobantes y libros del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.

Que el numeral 353 del Plan General de Contabilidad Pública establece que el término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda el soporte, comprobante y libro de contabilidad, sin perjuicio de las normas específicas de conservación documental que señalen las autoridades competentes.

Que de acuerdo a los principios, procesos de organización y a la metodología establecida por la teoría archivística y a las políticas del Archivo General de la Nación, se debe desarrollar el siguiente procedimiento de eliminación:

1. Para realizar la eliminación de los documentos debe tenerse la valoración de los mismos apoyada en las funciones de la entidad, esta última se entiende como la recopilación de la historia institucional o las etapas del desarrollo orgánico funcional (disposiciones legales, actos administrativos relativos a la creación o cambios estructurales, manuales de funciones y procedimientos).

2. La decisión sobre la eliminación de documentos, es responsabilidad del Comité de Administración de Documentos de la Superintendencia de Notariado y Registro, al fijar

directrices y políticas en la entidad relacionadas con el proceso, y de la Coordinación del Grupo de Gestión Documental.

3. Teniendo en cuenta las normas que expida el Ministerio del Medio Ambiente, la eliminación de documentos se efectuará por medio del proceso de picado con el fin de preservar el medio ambiente.

4. No se deberán eliminar y destruir Series Documentales que estén registradas en la Tabla de Retención Documental, pero se pueden hacer eliminaciones primarias en la Dependencia, cuando se estén organizando dichas series y el Jefe de la misma será el responsable de dicho archivo (documentos de apoyo y depurables).

5. Las eliminaciones secundarias serán responsabilidad del Jefe de la Dependencia quien enviará solicitud al Coordinador del Grupo de Gestión Documental, quien a su vez deberá requerir autorización al Comité de Administración de Documentos para llevarlas a cabo. En todos los casos deberá levantarse un acta de eliminación acompañada del Inventario debidamente diligenciado en el Formato Único de Inventario Documental – FUI D.

El Acta de Eliminación deberá contener los siguientes datos:

- Entidad
- Dependencia
- Código de la dependencia y de la serie documental
- Series
- Fechas extremas
- Volumen
- Unidades de conservación
- Nombres completos y firmas del Presidente, Secretario, y miembros del Comité de Administración de documentos.
- Nombre y cargo del responsable del archivo de la dependencia.
- Posterior a la aprobación por parte del Comité de Administración de Documentos, se anexa el Formato Único de Inventario Documental – FUI D diseñado, para tal fin, por el Archivo General de la Nación y adoptado por la Superintendencia de Notariado y Registro.

Que existen documentos que siendo generados o recibidos por la entidad o por las Oficinas de Instrumentos Públicos del país de manera constante, no tienen mayor trascendencia respecto de las funciones que cumplen aquellas, siendo considerados documentos *depurables*, los cuales pueden ser objeto de un proceso de eliminación ágil y que para dicho efecto son:

- Copias de copias de documentos ya organizados y tramitados
- Folletos
- Catálogos
- Cursos a los que no se asistió.
- Notas internas que se adhieren al documento con indicaciones para su trámite.
- Papelería desactualizada y sin usar.
- Portafolios de publicidad de empresas, siempre y cuando no se encuentren asociados a contratos u órdenes.
- Copias de normatividad interna y externa (leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, circulares).
- Fotocopias de artículos y extractos de libros.

①

A
F

- Documentos de carácter social (tarjetas de invitación, felicitación)
- Documentos en borrador cuya versión definitiva se encuentre en alguna (s) de la (s) series documentales de la oficina.

DEFINICIONES. Para los efectos de esta Resolución se definen los siguientes conceptos, así:

Documento: Testimonio que sirve para suministrar o conservar información; contenida en cualquier soporte; y que constituye prueba de la realización de un acontecimiento o trámite.

Documento original: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento de archivo: Es el soporte que contiene información del resultado de una actividad, efectuada en cumplimiento de unos objetivos por parte de una entidad; los cuales son conservados como prueba o testimonio de la misma; desde su producción o recepción; el cual tiene diferentes valores.

Documento de apoyo: Es aquel de carácter general que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.

Responden a las siguientes características:

- Copias de leyes, decretos, resoluciones y circulares.
- Manuales, Instructivos, cuando son ejemplares múltiples o son recuperables de otra manera.
- Informes de un asunto concreto.
- Documentos que apoyan la gestión, ayudan en el proceso de la toma de decisiones como material de apoyo, como por ejemplo, boletines oficiales, libros, revistas, publicaciones o informes elaborados por otras instituciones, o la misma entidad, como ejemplares de las mismas.
- Documentos de contenido meramente informativo.
- Documentos que no brindan testimonio de la actividad de la entidad y no forman parte de su Patrimonio Documental, por lo tanto, no se transferirán al Archivo General y se eliminarán en la propia oficina o archivo de gestión.

Eliminación Primaria: Es el proceso de selección para depuración de documentos que se encuentran en el archivo de gestión, que sean depurables y que han perdido sus valores primarios antes de pasarlos al Archivo Central.

Eliminación Secundaria: Es la actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención o de Valoración Documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas, intelectuales y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la información y/o documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final.

21 JUN 2012

RESOLUCION NÚMERO **5522** DE

Hoja No. 5

Organización de archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación, la selección, la valoración y la descripción de los documentos de una institución.

Tipo documental: Unidad o pieza se que caracteriza por sus propiedades y los valores que reúne, como: el administrativo, fiscal o legal, contable, jurídico e histórico que determinan su conservación.

Unidad documental: Pieza documental indivisible que responde a un trámite o actividad generadora del mismo.

Serie documental: Es el conjunto de documentos relacionados entre si, los cuales se producen sucesivamente según el asunto, y está compuesta por varios tipos documentales.

Considerando finalmente, que en la Superintendencia de Notariado y Registro se ha generado confusión e indebida interpretación de los tiempos de permanencia y disposición final de los documentos consignados en las Tablas de Retención Documental - TRD se debe tener en cuenta:

Que los tiempos para dar disposición final a los documentos se deben contabilizar únicamente a partir del cierre del trámite de las series documentales, no obstante, se está anticipando la destrucción y eliminación de documentos misionales y administrativos de la entidad con el consecuente riesgo para la administración y cumplimiento de funciones de la misma, puesto que se eliminan en forma indebida aquellos documentos que deben conservarse por más tiempo; por ello y,

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Los funcionarios de la Superintendencia de Notariado y Registro del Nivel Central, al interior de sus dependencias deben llevar a cabo los procesos de selección, depuración y posterior eliminación de los documentos, como responsables de la documentación producida y/o recibida en sus respectivas dependencias según lo establecido por el Artículo 3º del Acuerdo 002 de 2004 y el Artículo 2º del Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación; los cuales establecen como responsable al respectivo Jefe de la Dependencia, para velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de Gestión.

ARTÍCULO SEGUNDO: Los funcionarios de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos principales y seccionales del país, al interior de sus dependencias deben llevar a cabo los procesos de selección, depuración y posterior eliminación de los documentos, como responsables de la documentación producida y/o recibida en sus respectivas oficinas, tal como lo indica el Artículo 3º del Acuerdo 002 de 2004 y el Artículo 2º del Acuerdo

①
2/10/12

060 de 2001 del Archivo General de la Nación; los cuales establecen como responsable al respectivo Jefe de la Dependencia, para velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de Gestión.

PARAGRAFO: Las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos deben eliminar los siguientes documentos considerados como de apoyo:

- a. Los certificados de tradición y libertad no reclamados por los usuarios, una vez transcurridos tres (3) meses después de la fecha de expedición.
- b. Los comprobantes y libros de contabilidad que hayan cumplido un tiempo de conservación superior a diez (10) años, siempre y cuando se pueda garantizar su reproducción exacta a través de aplicativos tales como Iris- Documental, SIR y/o Folio.
- c. Recibos de caja certificados.
- d. Certificaciones registradas y no reclamadas; y las no registradas.
- e. Copias de notas devolutivas.
- f. Hojas de relaciones.
- g. Tercera reproducción del recibo de caja, teniendo en cuenta que las primeras se encuentran en los asientos contables, en el radicador y en el tiracaja; pues se trata de papel químico que pierde la información que contiene con el pasar del tiempo.

ARTÍCULO TERCERO: Al momento de realizar la eliminación de los documentos de apoyo se realizarán las siguientes actividades:

1. Elaboración del inventario Documental, utilizando el Formato Único de Inventario Documental – FUID firmado por el Jefe o responsable de la Oficina o Área involucrada en dicho proceso, donde aparezcan los siguientes datos:

- a. Nombre de la dependencia del Nivel Central o de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.
- b. Establecer el tipo de documento de apoyo que se desea eliminar.
- c. Concepto por el cual se elimina el documento de apoyo.
- d. Nombres y firmas de las personas involucradas en el momento de la eliminación.
- e. Fecha y hora del levantamiento del Formato Único de Inventario Documental – FUID.

2. Se generarán dos (2) copias del Inventario, la original para ser remitida al Grupo de Gestión Documental y la copia para archivar en cada dependencia u oficina.

3. Se elaborará el Acta de eliminación.

4. Finalmente, se procederá a eliminar los documentos con la técnica de picado de papel.

ARTÍCULO CUARTO: La Superintendencia a Nivel Central y las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos deberán realizar las siguientes actividades relacionadas con la eliminación de los documentos Depurables:

1. Seleccionar y separar los documentos considerados depurables conforme a los criterios establecidos en la parte considerativa de la presente Resolución.

2. Una vez separados los archivos, se eliminarán por medio de la técnica de picado de papel.

PARAGRAFO. Para la eliminación de documentos depurables, no se necesita elaborar inventario ni acta de eliminación; se procederá a realizar directamente la eliminación bajo la técnica de picado de papel.

ARTÍCULO QUINTO: Para realizar una eliminación de documentos que estén contemplados en las Tablas de Retención Documental -TRD, se deberá informar por escrito al Comité de Administración de Documentos de la Superintendencia de Notariado y Registro, para el visto bueno del proceso y autorización para proceder a la eliminación correspondiente; en todo caso teniendo en cuenta que se debe esperar a la actualización de las TRD. Cualquier eliminación que se pretenda hacer con base en las actuales Tablas - TRD adoptadas mediante resolución 1891 de marzo 13 de 2009, se debe consultar con anticipación al Grupo de Gestión Documental.

ARTÍCULO SEXTO: Realizados los procedimientos mencionados en los artículos anteriores y haber liberado el correspondiente espacio, las dependencias del Nivel Central de la entidad y las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, deberán organizar el Archivo de Gestión y el Archivo Central de las mismas; actividad que será verificada por el Grupo de Gestión Documental y aprobada por Secretaria General.

ARTÍCULO SEPTIMO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución 2897 de abril de 2011 y todas las que le sean contrarias.

21 JUN 2012

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los

EL SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO
Y REGISTRO,
JORGE ENRIQUE VÉLEZ GARCÍA *h*

RESOLUCION NÚMERO

5522

DE

21 JUN 2012

Hoja No. 8

Revisó: María Victoria Álvarez Builes, Asesora Despacho Superintendente
Revisó: María Emma Orozco Espinosa, Secretaria General
Revisó: Marcos Jaher Parra Oviedo, Jefe Oficina Asesora Jurídica
Revisó: Germán Forero - Grupo de Gestión Documental