



Libertad y Orden

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

**RESOLUCIÓN No. DE 2012**  
**Nº 8885 21 SEP 2012**

**Por la cual se deroga la Resolución No. 2053 del 4 de Junio de 1996 y se dictan otras disposiciones**

**LA SUPERINTENDENTE DE DE NOTARIADO Y REGISTRO (E)**

En ejercicio de las facultades legales, conferidas en el Decreto 2163 de 2011 artículo 19 numeral 14 y 21 numeral 3º, Ley 594 de 2000, 8,910,11,19,21, Circular 01 de 2003 parágrafo 1 y 2, Resolución 5522 de Junio 21 de 2012, Resolución No. 6128 de 2011 artículo 13, Acuerdo 7 de 1994 artículo 19, Acuerdo 60 de AGN de 2011

**CONSIDERANDO QUE:**

Con fundamento en las normas citadas, sobre la administración y manejo de archivos en la entidad y de acuerdo con las políticas promulgadas por el Gobierno Nacional, las entidades del Estado, están obligadas a velar por la apropiada organización, selección y conservación de los documentos producidos en el ejercicio de su función, con el objeto de preservar la memoria de las instituciones y el patrimonio histórico del País.

Corresponde a la Superintendencia de Notariado y Registro, tratándose de una entidad de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional debe elaborar e implementar del programa de gestión documental PGD; así mismo, debe dar aplicación y atender los principios y procesos archivísticos, tendientes a lograr la eficiente y eficaz organización de la documentación que se producen y reciben el nivel central y las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos en ejercicio de sus obligaciones; de igual manera, debe tener en cuenta los principios de procedencia, orden original y el ciclo vital de los documentos con fundamento en la normatividad archivística.

Es importante señalar que las entidades del Estado deben tener soporte documental y en ellos podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático. (Art. 19 Ley 594 de 2000).

El nivel central de la SNR y las ORIP realizarán los estudios técnicos para la adecuada decisión de guarda, conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en los soportes que debe llevar cada uno de los líderes de cada proceso sean del nivel central de la SNR o en la ORIP respectiva, como también el funcionamiento razonable del sistema de organización archivística de los documentos por cada uno de los responsables de la SNR.

0

*[Firma manuscrita]*

21 SEP 2012

RESOLUCION NÚMERO ~~NO~~ 8885 DE

Hoja No. 2

Es importante resaltar que los documentos reproducidos, incorporados, su administración y conservación gozarán de validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información (parágrafo 1º. Art. 19 Ley 594 de 2000).

El nivel central de SNR y las ORIP, teniendo como responsable de los soportes documentales a cada uno de los líderes en el proceso archivístico (Nivel Central de la SNR, Directivo, Jefe o Coordinador y en el caso de las ORIP el Registrador o quien él Delegue), deberán determinar cuáles documentos podrán ser destruidos o eliminados.

Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aún cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados por cualquier medio\_ (Parágrafo 2º. Art. 19 Ley 594 de 2000).

La Resolución No. 5522 de 21 de Junio de 2012 proferida por la Entidad ordena tanto al nivel central de la SNR como a las ORIP desarrollar procedimientos de selección, depuración y posterior eliminación de documentos, como responsables de la documentación producida y/o recibida en sus respectivas dependencias.

La Resolución No. 5522 de 21 de Junio de 2012 proferida por la Entidad dispone que el Comité de Administración de Documentos de la Superintendencia de Notariado y Registro es el organismo competente para dictar la aprobación sobre los procesos de eliminación a realizar, previo cumplimiento del procedimiento establecido en el citado Acto Administrativo.

Es importante resaltar que los procesos de selección, depuración y posterior eliminación de los documentos están a cargo de cada uno de los líderes o quien ellos deleguen en las respectivas dependencias de la SNR y en las ORIP, según 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 responsables al respectivo Jefe de la Dependencia, para velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión.

Las anteriores disposiciones normativas archivísticas y de acuerdo al Decreto 2163 de 2011, artículos artículo 19 numerales 3º, 14º y 21º, la Secretaría General y la Dirección Administrativa de la SNR dentro de sus funciones tienen la de "Dirigir (...), clasificación, archivo y tramitación de correspondencia (...), coordinar y supervisar (...)"

La Superintendencia de Notariado y Registro tiene como función la de creación, organización, preservación y control de los archivos y autorizar la eliminación de documentos teniendo como objetivo la protección de los documentos misionales, de acuerdo a los tiempos que determinen las normas archivísticas, las actas de eliminación con los soportes y el Formato Único de Inventario Documental (FUID), las Tablas de Retención Documental (TRD) que deben contar con el visto bueno del líder encargado del procedimiento de eliminación de documentos; dichos elementos deben cumplir con los requisitos del procedimiento establecido en la Resolución No. 5522 de 2012 para dicho fin, es necesario fijar las directrices y políticas para apoyar las dependencias del nivel central de la SNR y las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, con el objeto de dar al

0  
4/11/12

manejo de la documentación un valor preponderante a nivel nacional por medio del Grupo de Gestión Documental de la Entidad.

En merito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO.** Nómbrase en la Superintendencia de Notariado y Registro el comité de administración de documentos, como grupo asesor de la alta Dirección de la Entidad.

**ARTICULO SEGUNDO:** El comité de administración de documentos estará integrado por miembros permanentes para todos los efectos así:

- El Director Administrativo o su delegado quien presidirá todas las sesiones.
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o su delegado
- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación o su Delegado
- El Jefe de la Oficina de informática o su delegado
- El Coordinador del Grupo de Gestión Documental, quien ostentará la Secretaría Técnica de este Comité.

**PARAGRAFO:** Serán invitados Especiales el Jefe de la Oficina de Control Interno y los Jefes de División o Grupo que asistan a las sesiones del comité, cuando los asuntos a tratar estén directamente relacionados con sus respectivas dependencias.

A solicitud del Director Administrativo podrán participar como invitadas las demás dependencias de la entidad, así como todas aquellas entidades o personas especializadas en la materia, que puedan aportar sus conocimientos y experiencias.

**ARTÍCULO TERCERO:** El comité de administración de documentos tendrá las siguientes funciones:

1. Definir políticas, programas de trabajo y toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
2. Asesorar y resolver las consultas que sobre los asuntos relacionados con el archivo y la administración de documentos se presenten a su consideración.
3. Recomendar las normas y procedimientos para mantener actualizado el sistema de manejo, organización selección y conservación de los procesos de - correspondencia y archivo de documentos.
4. Determinar el tiempo de vigencia de los diferentes archivos, de acuerdo con las normas legales vigentes.

*Handwritten signature or initials*

5. Definir la vida útil de los documentos y elaborar las normas internas que precisen los términos de retención, conservación y descarte de los documentos con base a su valor histórico, legal, administrativo, laboral o de investigación.
6. Determinar los sitios de permanencia de los documentos y establecer los procedimientos para hacerlo, definiendo cuales se deben digitalizar o procesar de acuerdo con los nuevos avances de la tecnología y cuáles deben ser conservados en original.
7. Definir los criterios para la descongestión de los archivos administrativos.
8. Elaborar programas de trabajo a corto, mediano y largo plazo con objetos definidos para el desarrollo de las diferentes actividades que se deban realizar y asignar los recursos humano, físicos y técnicos que se requieran.
9. Asesorar a las dependencias para el cumplimiento de la normas establecidas sobre el manejo y conservación de la correspondencia y archivo de los documentos.
10. Recomendar capacitación permanente sobre normas y procedimientos en el manejo de documentos.
11. Vigilar que se cumplan los planes propuestos.
12. Programar reuniones ordinarias y extraordinarias para fijar normas, elaborar reglamentos, definir acciones a desarrollar y determinar funciones.
13. Levantar acta de cada reunión efectuada.

**PARAGRAFO:** El Coordinador del Grupo de Gestión Documental será responsable de levantar las actas correspondientes a cada reunión del comité de administración de documentos y de hacerlas firmar por la totalidad de los asistentes.

**ARTÍCULO CUARTO:** El comité estará presidido por el Director Administrativo y como Secretario actuara el Coordinador del Grupo de Gestión Documental.

Funciones del presidente:

- a. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias y fijar el orden del día.
- b. Dirigir las reuniones y moderar los debates que se den al interior del comité.
- c. Aprobar las actas y certificados de los acuerdos del Comité.
- d. Las demás funciones que sean inherentes a su condición de presidente.

*W/S/E*

21 SEP 2012

RESOLUCION NÚMERO

**NO 8885**

DE

Hoja No. 5

Funciones del Secretario Técnico:

- a. Efectuar las citaciones a los miembros del comité para las diferentes sesiones.
- b. Realizar las comunicaciones que se requieran para el cumplimiento de las funciones del comité.
- c. Redactar las actas de cada sesión.
- d. Custodiar la documentación relativa al comité.
- e. Proveer a los distintos miembros del comité la documentación, antecedentes e informes que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- f. Las demás funciones que le sean asignadas por el comité o por su Presidente.

**ARTÍCULO QUINTO:** El comité se reunirá ordinariamente cada tres (3) meses y extraordinariamente cuando lo convoque su Presidente. Lo tratado en sus reuniones se consignara en Acta.

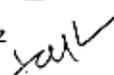
**ARTÍCULO SEXTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución No. 2053 del 4 de junio de 1996.

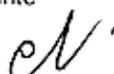
**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

Dada en Bogotá D.C, a los 21 SEP 2012 días del mes de \_\_\_\_\_ de 2012

  
**MARÍA EMMA OROZCO ESPINOSA**

**SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO (E)**

**Revisó:** Dr. Marcos Jaher Parra Oviedo   
Jefe Oficina Asesora Jurídica  
Dra. Liliana Fernández Muñoz   
Directora Administrativa  
Dra. Maria Victoria Álvarez Builes  
Asesora Despacho Superintendente

**Proyectó:** Concepción Farfán Montaña.   
Coordinadora Grupo de Gestión Documental  
Diego Javier Sanchez Fontecha   
Abogado Oficina Asesora Jurídica



