



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



MinJusticia
Ministerio de Justicia
y del Consumidor

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

RESOLUCIÓN NÚMERO DE 2014

(**N. 9618**) 29 AGO 2014

Por la cual se adoptan unas políticas y procedimientos para la eliminación de los documentos relacionados con los recibos de caja.

LA SECRETARIA GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

En ejercicio de sus facultades legales establecidas en el numeral 11 del artículo 19 del Decreto 2163 de 2011 y las delegadas mediante resolución No. 3340 del 6 de Mayo de 2009, 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 conocida también 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 señalando en el "numeral 14 del artículo 19, la administración y manejo de archivos en la entidad".

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

Que con la creación del Archivo General de la Nación a través de la Ley 80 de 1989 se le asigna la función de establecer, organizar, y dirigir el Sistema Nacional de Archivos con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la nación, salvaguardar el patrimonio documental del país y ponerlo al servicio de la comunidad.

Que la Ley 80 de 1989 en su artículo 2º señala las funciones del Archivo General de la Nación, indicando en el literal b. la de: "fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Superintendencia de Notariado y Registro".

Que la Ley 594 de 2000 tiene por objeto, establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, por intermedio del Archivo General de la Nación.



Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 - PBX (1)328-21-21
Bogotá D.C. - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
Email: correspondencia@supernotariado.gov.co

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



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



MinJusticia
Ministerio de Justicia
y del Poder Judicial

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

RESOLUCIÓN NÚMERO DE 2014

(**Nº. 9618**) 29 AGO 2014

Que el Artículo 10° de la referida Ley dispone: "*Obligatoriedad de la creación de archivos. La creación de los archivos contemplados en los artículos 8o. y 9o. de la presente ley, así como los archivos de los organismos de control y de los organismos autónomos será de carácter obligatorio*".

Que el Artículo 21 de la Ley 594 de 2000 establece lo siguiente: "*las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos*".

Que la Junta Directiva del Archivo General de la Nación mediante el Acuerdo No. 007 de 1994 adoptó y expidió el Reglamento General de Archivos, como norma reguladora del quehacer archivístico estableciendo en su artículo 20 lo siguiente: "*Las entidades oficiales serán responsables de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos y ejercerán el control de la documentación durante todo su Ciclo Vital*".

"*PARÁGRAFO: Dentro del concepto de Archivo Total, el proceso de gestión de documentos comprende: la producción o recepción, la radicación, la distribución, el trámite, la organización, la consulta, la retención, el almacenamiento, la recuperación, la preservación y su disposición final*".

Que el Artículo 21 del citado Acuerdo señala lo siguiente "*la organización de los archivos administrativos de las entidades, estará fundamentada en las normas y reglamentaciones dadas por la unidad de coordinación del nivel directivo o ejecutivo del más alto nivel jerárquico de quien dependa de forma mediata el archivo de la entidad*".

Que el Artículo 22 de la Ley 594 de 2000, hace referencia a los procesos archivísticos indicando que "*la gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como: la producción o recepción, la radicación, la distribución, el trámite, la organización, la consulta, la retención, el almacenamiento, la recuperación, la preservación y su disposición final*".

Que el artículo 23 de la misma Ley indica que "*teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en: archivo de gestión; archivo central y archivo histórico*".

Que de conformidad con el Artículo 24 de la Ley 594 del 14 de julio de 2000 "*Ley General de Archivos*" y con la circular externa No.001-2001 emanada del Archivo General de la Nación, es obligatorio para todas las entidades del Estado, elaborar y aplicar las Tablas de Retención Documental.

Que el Artículo 26 de la referida Ley consagra la "*obligación de las entidades de la Administración Pública de elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases*".

Que el Título VI de la ley 594 de 2000 regula el acceso y la consulta de los documentos, indicando para ello en el Artículo 27 lo siguiente: "*Todas las personas tienen derecho a consultar los*



Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 - PBX (1)128-21-21
Bogotá D.C. - Colombia
<http://www.supemotariado.gov.co>
Email: correspondencia@supemotariado.gov.co

RESOLUCIÓN NÚMERO DE 2014

(**NO. 9618**)

29 AGO 2014

documentos de los archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley".

Que el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación en el Acuerdo 42 de 2002 estableció los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, reguló el Inventario Único Documental y desarrolló los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

Que de acuerdo con lo señalado en el numeral 5 del Artículo 34 de la Ley 734 de 2002, "es un deber de cada servidor público custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos". Así mismo y de acuerdo con el numeral 13 del artículo 35 de la mencionada Ley, "está prohibido a los servidores públicos ocasionar daño o dar lugar a pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones".

Que el Archivo General de la Nación, reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, y parcialmente en los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 en el siguiente sentido: "la responsabilidad de las entidades públicas, en la adecuada gestión de los documentos públicos, físicos y electrónicos y en la obligación de elaborar el Programa de Gestión Documental y la normalización de los Procesos Técnicos para cumplir los objetivos del PGD y brinda los lineamientos para la Gestión Documental Electrónica en las Entidades el Estado".

Que la Ley General de Archivos 594 del 2000 regula lo relacionado con la selección y eliminación de documentos de las entidades públicas, estableciendo en el Artículo 24 lo siguiente: "Obligatoriedad de las Tablas de Retención Documental. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental en las cuales se basará la eliminación documental".

Que de acuerdo con lo establecido en la Ley 594 de 2000 "La Evaluación de Documentos de Archivo deberá ser realizada por la Oficina de Archivo o de Gestión Documental de cada entidad".

Que "el Comité Interno de Archivo de la respectiva entidad es el responsable de aprobar el resultado del proceso de valoración de los documentos de archivo, a partir de agrupaciones documentales en series y sub-series, sean éstos físicos o electrónicos y de aprobar las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental".

Que el Artículo 25 de la referida Ley dispone "De los documentos contables, notariales y otros. El Ministerio de la Cultura, a través del Archivo General de la Nación y el del sector correspondiente, de conformidad con las normas aplicables, reglamentarán lo relacionado con los tiempos de retención documental, organización y conservación de las historias clínicas, historias laborales,



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



MinJusticia
Ministerio de Justicia
y del Poder Judicial

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

RESOLUCIÓN NÚMERO DE 2014

(**N.º 9618**) 29 AGO 2014

documentos contables y documentos notariales. Así mismo, se reglamentará lo atinente a los documentos producidos por las entidades privadas que presten servicios públicos”.

Que el Acuerdo 07 de 1994 – Reglamento General de Archivos, establece en el Artículo 26: *“Proceso de eliminación. El proceso de eliminación se ajustará en su realización a las pautas establecidas por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, previo pronunciamiento del Comité Evaluador de Documentos y se respetará el resultado de la valoración documental, que estará expresado en Tablas de Retención Documental adoptadas por el correspondiente Comité de Archivo”.*

Que el artículo 26 del Acuerdo en previamente aludido preceptúa que: *“El proceso de eliminación se ajustará en su realización a las pautas establecidas por la Junta Directa del Archivo General de la Nación, hoy Consejo Directivo, en virtud del Decreto 1126 de 1999, previo pronunciamiento del Comité Evaluador de Documentos”.*

Que el artículo 67 de aquel Acuerdo establece el glosario de términos archivísticos que permite dar claridad a una norma determinada así: *“Valor Administrativo: Aquel que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de sus procedimientos y actividades. Valor contable: Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada. Valor fiscal: Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública. Valor jurídico: Aquel del que se derivan derechos y obligaciones legales regulados por el derecho común. Valor legal: Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley”.*

Que por medio del Decreto número 2578 del 13 de diciembre de 2012, se *“reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado”.*

Que el Acuerdo 46 de 2000, por medio del cual se establece el procedimiento para la eliminación documental, dispone en el tercer inciso de su parte considerativa *“Que el comité de archivo de cada entidad, como grupo asesor de la alta dirección, es el responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y de la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos, por lo tanto será el jefe de archivo, el responsable de ejecutar las decisiones de dicho comité”.*

Que el Plan General de la Contabilidad Pública PGCP, que entró en rigor a partir del 1º de enero del año 2007, en el numeral 2. 9. 2. 4 indica un periodo de diez (10) años para la conservación de los documentos contables. Igualmente, la Contaduría General de la Nación ratificó dicho periodo para la eliminación de aquellos tipos documentales tal como se puede verificar en el concepto emitido por la, bajo el radicado CGNNo20132000001951 del 30 de enero del 2013.



Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 - PBX (1)328-21-21
Bogotá D.C. - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
Email: correspondencia@supernotariado.gov.co

RESOLUCIÓN NÚMERO DE 2014

(**Nº. 9618**) 28 AGO 2014

Que para la adecuada prestación de los servicios a cargo del Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia de Notariado y Registro, es necesario establecer pautas que orienten el ejercicio de la eliminación de los recibos de caja expedidos por las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del País (copia rosada, copia azul y original blanco) bajo los principios que rigen la Administración Pública.

Que la planeación, programación, organización, dirección y avance de la Superintendencia de Notariado y Registro, se logra entre otros mediante el uso oportuno y adecuado de la información, motivo por el cual se hace necesario regular los Procedimientos de Eliminación de los recibos de caja (copia rosada, copia azul y original blanco).

Que habiéndose sometido a discusión y aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo la política aquí plasmada, de conformidad con el Acta No.4 del 8 de Agosto de 2014, fue aprobada de manera unánime por todos sus miembros.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. OBJETO DE LA POLÍTICA. La presente política tiene por objeto determinar normativamente las directrices que regulen la eliminación de los documentos relacionados con los recibos de caja (copia rosada, copia azul y original blanco) según corresponda, como soportes contables las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.

ARTÍCULO 2. En adelante, toda copia idéntica o duplicado de los recibos de caja independiente de la fecha que están soportando el boletín diario de ingresos debe ser eliminado aplicando políticas establecidas en el presente Acto Administrativo

ARTÍCULO 3. CONCEPTOS FUNDAMENTALES. Para efectos de esta política y con miras a obtener unidad en la definición de criterios y alcances de los términos más generales empleados en materia Contable y de Archivos, se hace necesario adoptar el siguiente glosario como parte integral del mismo:

Acta de eliminación: Documento en el que se relacionan los archivos a eliminar y/o depurar.

Archivo público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

RESOLUCIÓN NÚMERO DE 2014

(**Nº. 9618**)

29 AGO 2014

Archivo total: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Boletín de Caja: Informe en el cual se especifica el movimiento diario de cada caja, especificando saldo inicial, ingreso diario, salida o consignación y saldo final.

Destrucción de documentos: La destrucción de documentos se lleva a cabo una vez se haya definido la eliminación de los mismos y se realizará mediante máquinas especiales, de esta forma se garantiza que aquellos documentos que contienen información confidencial no caigan en manos ajenas, velando de esta manera por el cumplimiento de la Ley estatutaria de Habeas Data (Ley 1581 de 2012)

Documento: Información u objeto registrado que se puede tratar como una unidad. Un documento puede estar en papel, en microforma o en información u objeto registrado que se puede tratar como una unidad o en un soporte magnético o electrónico de cualquier otro tipo.

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documento electrónico de archivo: Es el creado mediante un programa informático de aplicación o bien porque se ha digitalizado.

Documentos contables: Son los soportes de contabilidad que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de una institución. Se elaboran en original y tantas copias como las necesidades de la empresa lo exijan.

Documentos históricos: Los documentos originales designados como históricos por las Tablas de Retención Documental no deben ser destruidos en su soporte original, de acuerdo con la Ley General de Archivos.

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

Duplicado idéntico: Documento idéntico al original.

Eliminación documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Retención Documental o de Valoración Documental para aquellos documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.





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



MinJusticia

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

RESOLUCIÓN NÚMERO DE 2014

(**Nº. 9618**) 29 AGO 2014

Serie: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Subserie: Es un asunto específico que por sus características forma parte de la Serie.

Soportes contables: Son los documentos que sirven de base para registrar las operaciones comerciales de una empresa,

Soporte documental: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existente los archivos audiovisuales, fotográficos, filmicos, informáticos, orales y sonoros.

Tabla de Retención Documental: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se denomina los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

Valoración parcial: Solicitud que, mediante el formulario respectivo, la unidad productora plantea al Comité de Desarrollo Administrativo, para que estudie los valores primarios y secundarios de los documentos que ésta produce y recibe, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital; dicha valoración se realiza por no contar con Tablas de Retención Documental ni Tablas de Valoración Documental.

Valor Primario: Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

Valor Secundario: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

ARTÍCULO 4. La Secretaría General previo análisis y aprobación del Comité de Desarrollo Administrativo, tendrá como función establecer los procedimientos que permitan llevar a cabo la eliminación, organización y conservación tanto de los soportes que son objeto de valoración y eliminación como de los que se produzcan a partir de la fecha de expedición del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 5. La Superintendencia de Notariado y Registro, deberá proveer lo necesario para la difusión y aplicación de esta política; esto con el apoyo de la Oficina Asesora de Planeación, del Comité de Desarrollo Administrativo o Comité Interno de Archivo y del Grupo de Gestión Documental.



Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 - PBX (1)328-21-21
Bogotá D.C. - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
Email: correspondencia@supernotariado.gov.co

RESOLUCIÓN NÚMERO DE 2014

(**Nº. 9618**)

29 AGO 2014

ARTÍCULO 6. CAMPO DE APLICACIÓN. La presente política se aplicará en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del País acorde con lo aquí establecido.

ARTÍCULO 7. DEFINICIÓN DE ELIMINACIÓN. Para la aplicación del presente reglamento, se entiende por eliminación la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico o que carezcan de relevancia para la ciencia y la tecnología.

ARTÍCULO 8. FASES DE ELIMINACIÓN DE LOS RECIBOS DE CAJA DE LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS. Teniendo en cuenta el Ciclo Vital del Documento Contable objeto del presente acto en relación con las fases de gestión, central e histórica, se cumplirán las siguientes fases para la eliminación de los existentes en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del País:

1. Valoración y eliminación de documentos relacionados con los recibos de caja (copia rosada, copia azul y original blanco) según corresponda, contados a partir de diciembre 31 del año 2003 hacia atrás, aplicando las políticas de eliminación establecidas en el presente documento.
2. Organización, conservación y eliminación de los documentos relacionados con los recibos de caja (copia rosada, copia azul y original blanco) según corresponda, contados a partir del 1 de enero del 2004 en adelante, en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.

PARÁGRAFO: Los recibos de caja soportes del Boletín diario de ingreso permanecerán en los archivos, por un periodo de diez (10) años contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponde el boletín diario de caja.

PARÁGRAFO TRANSITORIO: Los recibos de caja (copia rosada, copia azul y original blanco), que hayan cumplido el periodo de diez (10) años de conservación, contados a partir de diciembre 31 del año 2003 hacia atrás, se eliminarán de manera inmediata aplicando las políticas de eliminación establecidas en el presente documento.

ARTÍCULO 9. RESPONSABILIDAD DE LAS OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS. Los recibos de caja (copia rosada, copia azul y original blanco) son parte de los archivos de gestión, centrales e históricos de las Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, motivo por el cual la dicha Oficina en cabeza del Registrador respectivo será responsable frente al cumplimiento y ejecución de las políticas aquí previstas, sin perjuicio del seguimiento y control que efectúe el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y la Oficina de Control Interno de Gestión.

ARTICULO 10. VALORACION PARCIAL Y APROBACIÓN DE LA ELIMINACIÓN. Este procedimiento está compuesto de los siguientes pasos:



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



MinJusticia
Ministerio de Justicia
y del Orden Jurídico

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

RESOLUCIÓN NÚMERO DE 2014

(**Nº. 9618**)

29 AGO 2014

1. La Oficina de Registro de Instrumentos Públicos es la administradora y concedora de los tipos documentales que somete a análisis del Comité de Desarrollo Administrativo, motivo por el cual ésta será la responsable directa de establecer la vigencia administrativa y legal de cada tipo documental.
2. La Oficina de Registro de Instrumentos Públicos presentará ante el Comité de Desarrollo Administrativo con el visto bueno, de la coordinación del Grupo de Gestión Documental - GGD, la Solicitud de valoración parcial y eliminación de los recibos de caja (copia rosada, copia azul y original blanco), atendiendo al ciclo vital de dicho documento y a lo estipulado en el Artículo 7 del presente Acto Administrativo.
3. El Secretario Técnico convocará a sesión al Comité de Desarrollo Administrativo o Comité Interno de Archivo según sea el caso y someterá a consideración del Comité Cada solicitud realizada por las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.
4. El Comité de Desarrollo Administrativo examinará e impartirá aprobación o improbación a la solicitud presentada por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos respectiva.

PARAGRAFO: En todo caso, el Comité de Desarrollo Administrativo está facultado para hacer las observaciones y recomendaciones que considere necesarias; igualmente, es competente para convocar en forma verbal o escrita, a la oficina solicitante, a fin de que amplíe o aclare la información suministrada. Así mismo, el Comité de Desarrollo Administrativo tiene la facultad de plantear el asunto concreto al Archivo General de la Nación para que determine si valida los criterios de la oficina productora o los del Comité.

ARTÍCULO 11. RESPONSABILIDAD DE LA APROBACIÓN DE ELIMINACIÓN. La aprobación para eliminación de los documentos relacionados con los recibos de caja (copia rosada, copia azul y original blanco) según corresponda, será responsabilidad única y exclusiva del Comité de Desarrollo Administrativo de la Superintendencia de Notariado y Registro, previa verificación del Grupo de Gestión Documental.

ARTÍCULO 12. ACTA DE ELIMINACIÓN: La información debe ser diligenciada y reportada en un Acta de Eliminación documental.

1. El Acta de Eliminación contendrá:
 - Entidad
 - Dependencia
 - Código de la dependencia y de la serie documental



Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-19 Int. 201 - PBX (1)328-21-21
Bogotá D.C. - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
Email: correspondencia@supernotariado.gov.co

RESOLUCIÓN NÚMERO

DE 2014

(~~NO~~ 9618

) 29 AGO 2014

- Series
 - Fechas
 - Volumen
 - Unidades de conservación
2. El acta debe ser elaborada por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos Productora, con seguimiento del Comité de Desarrollo y de la coordinación del Grupo de Gestión Documental.
 3. Las Actas de Eliminación estarán debidamente legalizadas y foliadas y la oficina de Control Interno de Gestión verificará el cumplimiento.
 4. En el encabezado debe consignarse el número consecutivo de Acta y el año que corresponde.
 5. Se indicará claramente el nombre de la oficina productora custodia de la documentación a eliminar.
 6. Se indicará Indicar las autorizaciones y consideración que dieron origen a la aprobación de la eliminación.
 7. Indicar el método de eliminación a emplear en el caso específico de acuerdo a las opciones planteadas en el Acuerdo 07 de 1994, la Ley 594 de 2000 y el Acuerdo 046 de 2000.
 8. Describir como se procede a la eliminación indicando, los pasos de verificación del material con las listas aportadas al acta, relacionadas con: tipo documental, contenido, cantidad, fechas extremas.
 9. Indicar lugar, hora, día, mes en que se inició el proceso.
 10. Indicar los nombres, número de cédula y cargo de las personas presentes en la diligencia, como también del responsable de la Gestión Documental de la Oficina, del coordinador administrativo y el Registrador de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.
 11. Describir los tipos documentales, fechas extremas, cantidad en metros lineales, y pasos para su destrucción.
 12. Indica, mes, día, hora de su finalización.





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



MinJusticia

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

RESOLUCIÓN NÚMERO DE 2014

(**Nº. 9618**) 29 AGO 2014

- Del Acta de Eliminación reposará una copia en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, pero el original del Acta se enviará al del Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia de Notariado y Registro y la misma será de custodia permanente.

ARTÍCULO 13. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Dada en Bogotá D.C.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

29 AGO 2014

M. E. Orozco Espinosa
MARÍA EMMA OROZCO ESPINOSA
Secretaría general

Vs Bo

[Signature]
Oscar Arribas Luna Olivera
Director Financiero

[Signature]
Liliana A. Fernández Muñoz
Directora Administrativa

[Signature]
Marcos Jaher Parra Oviedo
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó:

[Signature]
Yolanda Rodríguez Roldán
Coordinadora Grupo de Contabilidad

[Signature]
Luz Edith Florián Sánchez
Coordinadora Grupo de Gestión Documental



Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No 13-49 Int. 201 - PBX (1)328-21-21
Bogotá D.C. - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
Email: correspondencia@supernotariado.gov.co