

INSTRUCCIÓN ADMINISTRATIVA No. 01

Fecha: Marzo 08 de 2023

Para: Registradores de Instrumentos Públicos.

De: Secretario General.

Asunto: Transferencia y Cambio de Custodia Documental Libros del Antiguo Sistema – LAS.

Respetados Señores:

Con fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos (594 de 2000) y la normatividad archivística Nacional, en el Artículo No. 20 del Acuerdo No. 004 del 2019, que reza:

"Transferencias documentales primarias. La entidad deberá efectuar las transferencias documentales primarias, de conformidad con los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental —TRD. Para ello deberá elaborar anualmente un Plan de Transferencias Documentales Primarias."

Las transferencias documentales permiten garantizar el acceso a la información evitar la producción irracional de documentos, garantizando la conservación en condiciones óptimas de almacenamiento.

Así mismo teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental - TRD versión 2009 (Resolución No. 1891 del 13/03/2009 proferida por la SNR), la serie documental denominada "*Libros de Registro de Matrícula Inmobiliarias (antiguo sistema)*" estableció que **"el tiempo de retención en el archivo de gestión de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos - ORIP es de dos años para su posterior transferencia al Archivo Central"**, culminando con el cambio de custodia de la documentación, de la ORIP al Archivo Central de la SNR.

Es por ello que, en el procedimiento de transferencia y cambio de custodia documental, se deben realizar las siguientes actividades, por parte del Grupo de Gestión Documental:

1. Generar las actas de cambio de custodia y traslado.
2. Generar los Inventarios Documentales.
3. Realizar los registros fotográficos y de video (por parte del Grupo de Gestión Documental).
4. Generar copias de los anteriores documentos (1, 2 y 3) en cada una de las ORIP como evidencia, quienes los deben almacenar en los archivos de la Oficina.

Código:
CNEA - PO - 02 - FR - 07
03-12-2020




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




Por tal razón y en virtud de las disposiciones legales, los Registradores de Instrumentos Públicos deberán brindar y disponer de todas las acciones necesarias dentro de la oficina para que se desarrollen las actividades tendientes a formalizar las Transferencias Documentales Primarias de los Libros del Antiguo Sistema al Archivo Central, en los términos establecidos por la Ley. En todo caso la SNR notificará a la ORIP, el personal dispuesto para realizar las actividades de traslado.

Cordialmente,


WILLIAM PEREZ CASTAÑEDA
Secretario General

Revisó y aprobó:  Ramiro Alejandro Cardona / Asesor Despacho.
Olimar José Olivella Mejía / Director Técnico de Registro. 
María José Muñoz Guzmán / Jefe Oficina Asesora Jurídica. 
Álvaro de Fátima Gómez Trujillo / Director Administrativo y Financiero.

Elaboró: Luz Edith Florián Sánchez / Coordinadora Grupo de Gestión Documental. 
Carlos Andrés Muñoz / Profesional Especializado Grupo de Gestión Documental. 