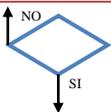


MACROPROCESO: Gestión Documental	Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 03
PROCESO: Administración Documental	Versión: 02
PROCEDIMIENTO: Transferencia Primaria	Fecha: 26 - 05 - 2023

PROCEDIMIENTO: Transferencia Primaria	
OBJETIVO:	Realizar la transferencia de documentos clasificados y organizados, desde los archivos de gestión originadas en todas las dependencias u oficinas de la Superintendencia de Notariado y registro, hacia el Archivo Central (Funza), de acuerdo con las tablas de retención documental (TRD), con el fin de garantizar la adecuada conservación y óptimo almacenamiento de los documentos, garantizando su preservación de forma digital en aplicativo documental y archivo físico.
ALCANCE:	Limite Inicial: Cronograma de transferencias.
	Limite Final: Consolidar los inventarios documentales de acuerdo con el Formato Único de Información Documental FUID.
PRODUCTOS:	Cronograma anual de transferencias, memorando interno, registro de información en base de datos o aplicativo y documentos soportes del procedimiento.
RESPONSABLE:	Directores Regionales, Registradores, Jefes o Coordinadores de dependencias u oficinas de la SNR y Coordinador de Gestión documental.

CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:

SIMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. Para el caso de la SNR el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, se mantiene la misma letra inicialmente utilizada siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, de lo contrario cambia de letra . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

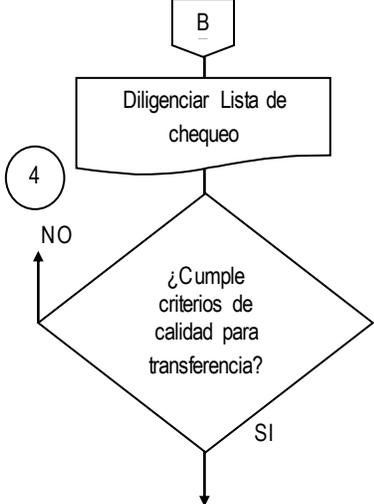
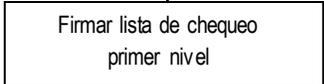
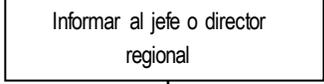
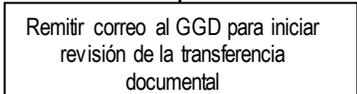
POLÍTICAS OPERACIONALES

1. Números 1.1. y 1.2. del Manual de Transferencias Primarias y Secundarias.
2. Todo proceso de la Superintendencia de Notariado y Registro debe aplicar lo definido en su totalidad a la Ley 594 de 2000 y para el caso de este procedimiento, énfasis en el Artículo 22.
3. Para realizar transferencia primaria, es necesario que la documentación previamente cumpla con los criterios de organización en cada una de sus fases, tal como son definidos en el procedimiento de organización de archivos y lo establecido en la TRD, donde se define el tiempo de retención de acuerdo con la serie y subserie documental de cada dependencia productora del documento.
4. Si la documentación presenta algún tipo de deterioro biológico y/o físico, este debe someterse a los procesos de conservación y preservación, los cuales son definidos en el "Proceso de Preservación y Conservación Documental".

MACROPROCESO: Gestión Documental	Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 03
PROCESO: Administración Documental	Versión: 02
PROCEDIMIENTO: Transferencia Primaria	Fecha: 26 - 05 - 2023

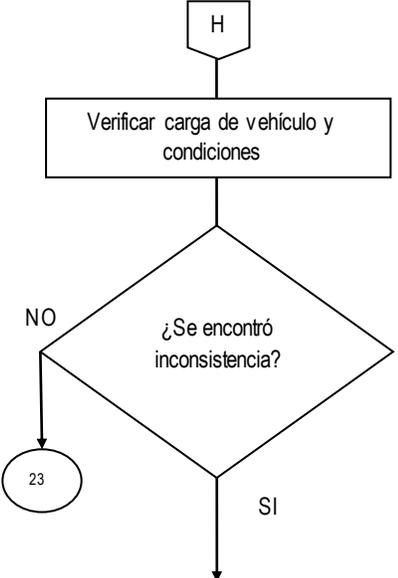
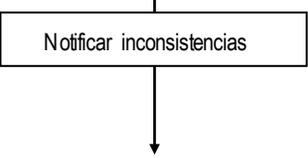
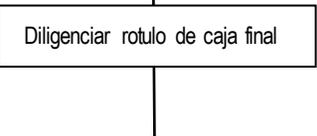
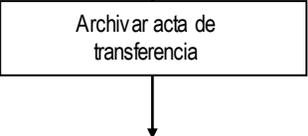
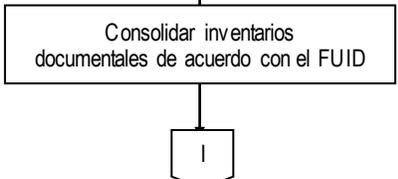
5. La transferencia primaria definida a todas las series o subseries documentales, que según por definición en la TRD apliquen, será de carácter exclusivamente las que corresponden a una conservación total, teniendo en cuenta sus valores secundarios (Científico, Cultural o Histórico). Y es potestad del Grupo de Gestión Documental el aprobar la transferencia primaria de series o subseries que serán objeto de eliminación o selección según TRD aplicada.
6. Toda la documentación que requiere una transferencia primaria, debe ser revisada, aprobada y autorizada por el Grupo de Gestión Documental para su respectivo traslado.
7. La solicitud debe ser realizada por parte del coordinador, jefe o director regional.
8. Para las series que son de carácter misional la revisión de los documentos a transferir corresponde al 100.
9. Se firma el FUID por caja, digitalizando para dejar constancia en un medio magnético, dos (2) C.D. El proceso objeto de traslado debe quedarse con una copia física y digital.
10. Dejar evidencia de tres (3) copias, según el Manual de Transferencias Numeral 1.13.

N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		<p>Elaborar cronograma anual de transferencias, determinando la transferencia primaria de las dependencias de la SNR, indicando fecha en el cual se va a ejecutar la visita y verificación de los adecuados procesos de organización y observaciones especiales.</p> <p>Política de Operación No. 1.</p>	Coordinador de Gestión Documental	Cronograma de transferencias
2		<p>Revisar la estructura, contenido y viabilidad de las transferencias propuestas en el cronograma anual, con el fin de informar a todos los procesos de la entidad las fechas y requisitos mínimos para realizar las transferencias.</p> <p>Política de Operación No. 2.</p>	<p>Secretario General</p> <p>Coordinador de Gestión Documental</p>	Cronograma de transferencias
3		<p>Divulgar mediante acto administrativo firmado por el secretario general o superintendente, el cronograma donde se establecen las fechas y las respectivas dependencias de la SNR que serán objeto de transferencia durante la vigencia.</p>	Secretario General	<p>Correo electrónico</p> <p>Acto Administrativo</p>
4		<p>Alistar la documentación objeto a transferir, teniendo en cuenta que cada dependencia, oficina y ORIP debe tener previamente organizada la documentación, de acuerdo con los lineamientos definidos para la organización, según el Procedimiento Organización de Documentos.</p> <p>Política de Operación No. 3 y 4.</p>	Profesional/Técnico/Auxiliar encargado del archivo	<p>FUID</p> <p>Rótulos de caja y carpeta</p>

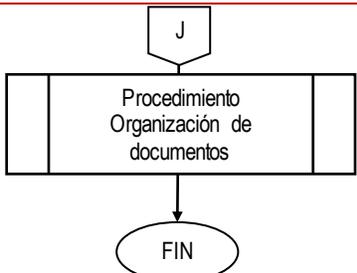
5		<p>Diligenciar el Formato Lista de Chequeo, numeral 1.5" Manual de Transferencias, con el fin de verificar si se cumplen las condiciones y requerimientos para realizar la correcta transferencia de documentos, evitando reprocesos y pérdida de recursos.</p> <p>¿La lista de chequeo cumple con los criterios de calidad para transferencia?</p> <p>SI: Firmar. Continúa Actividad No.6.</p> <p>NO: Devolver a la actividad 4.</p> <p>Periodicidad: cada vez que se presente transferencia.</p> <p>Política de Operación No. 5 y 6.</p>	<p>Coordinador de Proceso / Registrador</p>	<p>SI: Lista de chequeo para transferencias</p> <p>NO: Lista de chequeo para transferencias</p>
6		<p>Firmar el "Formato de lista de chequeo para transferencias en una primera instancia, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nivel Central: Coordinador del Proceso • ORIP: Registrador de II.PP. (Como segunda instancia se deber remitir a la Dirección Regional para consolidación y firma). 	<p>Coordinador de Proceso / Registrador</p>	<p>Lista de chequeo para transferencias</p>
7		<p>Informar a las Direcciones Regionales y Directores, según corresponda, a través del correo institucional al jefe inmediato, que el proceso se encuentra listo para iniciar la Transferencia Primaria, adjuntando el "Formato Lista de Chequeo".</p> <p>Teniendo en cuenta que la comunicación de los procesos debe estar dada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nivel Central: A la Jefatura o Director del macroproceso. • ORIP: Al Director Regional. 	<p>Coordinador de Proceso / Registrador</p>	<p>Lista de chequeo</p>
8		<p>Remitir al Grupo de Gestión Documental la solicitud de la transferencia documental que se desea realizar, mediante correo electrónico: gestiondocumental@supernotariado.gov.co, adjuntando adicionalmente la lista de chequeo con las respectivas firmas debidamente escaneadas y el FUID de los documentos objetos de transferencia.</p> <p>Política de Operación No. 7.</p>	<p>Jefe de Oficina o Proceso</p>	<p>Correo electrónico de dependencia u oficina productora</p>

9		<p>Designar un funcionario para realizar la revisión y visita al proceso u ORIP que solicita la transferencia, con el fin de establecer, si cumple con lo descrito en el FUID versus los datos citados en los rótulos y contenido de carpetas por caja, examinando la calidad de la organización de la documentación relacionada para la transferencia. La verificación de la documentación se debe realizar según lo establecido en la NTC 2859-1, para ello utilizar “planilla de muestreo” evidenciado en el formato “seguimiento al estado de organización de archivos de gestión.”</p> <p>Política de Operación No. 1 y 8.</p> <p>¿Cumple criterios de calidad para transferencia?</p> <p>SI: Firmar el FUID. Continúa Actividad No. 10. NO: Se devuelve Actividad No. 4.</p> <p>Periodicidad: Cada vez que se presente asignación</p>	<p>Coordinador Gestión Documental</p> <p>Profesional/Técnico/Auxiliar encargado del GGD</p>	<p>Base de datos de asignaciones</p> <p>Correo electrónico</p> <p>SI: Planilla de muestreo Acta de reunión</p> <p>NO: Planilla de muestreo Acta de reunión</p>
10		<p>Firmar el Formato Único de Inventario Documental (FUID) y la lista de chequeo para transferencias por parte del funcionario destinado por el Grupo de Gestión Documental.</p> <p>Política de Operación No. 9.</p>	<p>Profesional/ Técnico/ Auxiliar encargado del archivo de la oficina</p> <p>Jefe de la dependencia</p> <p>Funcionario del GGD</p>	<p>Formato único de inventario (FUID)</p> <p>Acta de Transferencia</p> <p>FUID</p>
11		<p>Informar por parte del delegado del GGD al Coordinador de Gestión Documental el resultado de la visita de revisión del archivo en gestión de los detalles de los documentos que se proceden a transferir, observaciones y condiciones especiales.</p>	<p>Profesional/ Técnico/ Auxiliar encargado del archivo/ funcionario GGD</p>	<p>Correo electrónico</p>
12		<p>Autorizar por parte de la Coordinación de Gestión Documental la transferencia, notificando mediante correo electrónico institucional a la ORIP o dependencia del Nivel Central.</p>	<p>Coordinador GGD</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Base de datos de consolidación</p>
13		<p>Solicitar mediante correo electrónico la gestión y el vehículo con la empresa de correspondencia para proceder a la recolección y transferencia de los documentos, informando sobre los requerimientos especiales, cantidad de cajas, lugar, entre otros parámetros necesarios para el óptimo desarrollo de la actividad.</p>	<p>Coordinador GGD</p>	<p>Correo electrónico institucional</p>

14		Notificar mediante correo electrónico al Coordinador de Gestión Documental la autorización del vehículo, fecha, hora y lugar en que se procederá a realizar la recolección de los documentos a transferir.	Empresa de correspondencia	Correo electrónico
15		Elaborar el Formato de Acta de Transferencia Documental, una vez reciba la autorización por parte del delegado del Grupo de Gestión Documental (GGD).	Funcionario designado por GGD	Formato de acta para transferencia documental
16		<p>Verificar las el cumplimiento del numeral 1.11 del Manual de Transferencias para el traslado de la documentación.</p> <p>¿Cumple criterios de calidad para transferencia?</p> <p>SI: Cargar el archivo al camión. Continúa Actividad No.18.</p> <p>NO: No se autoriza el cargue y se reinicia en la actividad 13.</p> <p>Periodicidad: Cada vez que se requiera la transferencia.</p>	Funcionario designado por GGD	<p>SI: Cargar el archivo al camión. Continúa Actividad No.18.</p> <p>NO: No se autoriza el cargue y se reinicia en la actividad 13</p>
17		<p>Cargar el vehículo con la documentación a transferir de acuerdo con los criterios establecidos por la SNR, Manual de Transferencias, para el cargue y organización de las cajas al interior del camión.</p> <p>Política de Operación No. 1.</p>	Responsable empresa transportadora.	Guía, oficio o documento soporte de la empresa transportadora
18		Firmar el acta de transferencia, por las personas que intervienen (Oficina o proceso productor, funcionario del Grupo de Gestión Documental o su delegado y el responsable del transporte), previa conformidad de contenidos.	<p>Funcionario designado por GGD</p> <p>Jefe de Oficina</p> <p>Responsable empresa transportadora.</p>	Formato acta de transferencia documental
19		Realizar el transporte de la documentación de manera apropiada respetando las rutas, tiempo de entrega, velando siempre por el cuidado y seguridad de la carga transportada.	Responsable empresa transportadora	Formato acta de transferencia documental
20		Descargar el archivo que se está transfiriendo del camión a la bodega del Archivo Central.	<p>Responsable transportadora</p> <p>Funcionario encargado en Archivo Central</p>	Registro fotográfico- Correo electrónico

21	 <pre> graph TD H([H]) --> A[Verificar carga de vehículo y condiciones] A --> B{¿Se encontró inconsistencia?} B -- NO --> C((23)) B -- SI --> D[Notificar inconsistencias] </pre>	<p>Verificar con cada viaje que llega a la bodega que el vehículo al llegar al destino cumpla:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sello de seguridad en buen estado Precintos Candados sin indicios de deterioro o forzamiento Contenido del camión en buen estado Respetó la ruta asignada Tiempos estimados de entrega Archivos, cajas y documentos se encuentran en su totalidad. Documentos completos y en buen estado. <p>¿Se encontró inconsistencia?</p> <p>SI: Se notifica la incoherencia y los hechos evidenciados. Continúa Actividad No. 22. NO: Se procede a descargar el camión. Continúa en la actividad 23.</p>	<p>Profesional/ Técnico/ Auxiliar encargado en (Archivo Central)</p> <p>Funcionario designado GGD</p>	<p>Registro fotográfico- Correo electrónico</p>
22	 <pre> graph TD D[Notificar inconsistencias] --> E[Diligenciar rotulo de caja final] </pre>	<p>Notificar sobre las inconsistencias evidenciadas a las partes interesadas sobre la pérdida de la documentación o deterioro, de ser el caso.</p>	<p>Responsable transportadora</p> <p>Profesional/ Técnico/ Auxiliar encargado en (Archivo Central)</p> <p>Funcionario GGD</p>	<p>Registro fotográfico- Correo electrónico</p> <p>Reporte por escrito de lo acontecido</p> <p>Denuncia</p>
23	 <pre> graph TD E[Diligenciar rotulo de caja final] --> F[Archivar acta de transferencia] </pre>	<p>Diligenciar la casilla correspondiente a disposición física del rotulo de caja para finalizar la organización de archivo y así brindar la respectiva ubicación de la caja y los documentos que contenga.</p>	<p>Profesional/ Técnico/ Auxiliar encargado en el Archivo Central</p>	<p>Formato rótulo de caja</p> <p>Base de datos/ Aplicativo del sistema de gestión documental</p>
24	 <pre> graph TD F[Archivar acta de transferencia] --> G[Consolidar inventarios documentales de acuerdo con el FUID] </pre>	<p>Archivar el acta de transferencia en su respectivo orden consecutivo iniciando con el Numero 1 hasta "n", por año.</p> <p>Política de Operación No. 10.</p>	<p>Profesional/ Técnico/ Auxiliar encargado en (Archivo Central)</p> <p>Coordinador GGD</p>	<p>Expediente de Actas de Transferencias Primarias</p>
25	 <pre> graph TD G[Consolidar inventarios documentales de acuerdo con el FUID] --> I([I]) </pre>	<p>Consolidar los inventarios documentales en la base de datos contenida "FUID" en el servidor del Archivo Central y la información de archivo recibida.</p>	<p>Coordinador GGD</p>	<p>base de datos contenida en el servidor del Archivo Central o en el aplicativo del sistema de gestión documental</p>

MACROPROCESO: Gestión Documental	Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 03
PROCESO: Administración Documental	Versión: 02
PROCEDIMIENTO: Transferencia Primaria	Fecha: 26 - 05 - 2023

26		<p>Escanear y almacenar tanto de forma digital como en el archivo físico todos los documentos generados o diligenciados durante el procedimiento.</p>	<p>Funcionario designado GGD</p>	<p>Archivo físico Servidor archivo central Aplicativo del sistema GD</p>
----	---	---	--------------------------------------	--

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP - GNDM - PO - 02 - PR - 03	1	16/08/2021	Elaboración del Procedimiento de Transferencias Primaria
MP - GNDM - PO - 02 - PR - 03	2	26/05/2023	Se hizo necesaria la actualización, teniendo en cuenta la dinámica de cada una de las dependencias que conforman la entidad se realizaron ajustes en las políticas operacionales, con el fin de tener en cuenta nuevos criterios, responsabilidades y tareas que actualmente se realizan en torno a la transferencia primaria.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
GERMÁN FELIPE LÓPEZ DUQUE.	CLAUDIA JEANNETTE MONGUI CELENO	LUZ EDITH FLORIÁN SÁNCHEZ	COORDINADORA GRUPO GESTIÓN DOCUMENTAL	MONICA YANETH GALVIS GARCIA	Coordinadora Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo OAP
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la OAP				
Fecha: 27 de Abril de 2023	Fecha: 26 de Mayo de 2023	Fecha: 29 de Abril de 2023		Fecha Aprobación: 26 de Mayo de 2023	