	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - IS - 01
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha: 10 – 11 - 2023

INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SEGÚN TABLAS DE RETENCIÓN – TRD VIGENCIA 2015

1. OBJETIVO

Suministrar los lineamientos normativos y técnicos que orienten la aplicación de la Tabla de Retención Documental en su versión 2015 para la organización, conservación, rotulación, consulta, almacenamiento, custodia y transferencia de los documentos producidos por la Oficina de Control Interno. Así mismo, definir los responsables de ejecutar los diferentes procesos técnicos archivísticos y garantizar la conformación, disponibilidad, seguridad y el control de los expedientes para los fines administrativos y legales de la Entidad.

2. DEFINICIONES

Acta de Comité: Documento en el que se relacionan las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité Interno de Archivo.

Archivo: Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, como fuentes de la historia.


Archivo Central: Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas.

Archivo de Gestión: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten.

Archivo General de la Nación: Rige la política archivística en Colombia y custodia, resguarda y protege el patrimonio documental que conserva.

Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - IS - 01
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha: 10 – 11 - 2023

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final. **Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Clasificación: Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo.

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

Cuadro de clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.


Depuración: Retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Disposición final de documentos: 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.

Documento de Archivo: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - IS - 01
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha: 10 – 11 - 2023

Documentos de Apoyo: Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa.

Eliminación de documentos: Es la actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: El expediente es un conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producidos a medida que se desarrollan los trámites.

Folio: Hoja.

Foliar: Acción de numerar hojas

Foliación: Acto de numerar los folios sólo por su cara recta.

Formato Único de Inventario Documental: Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (archivo de una entidad), con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases de archivo.

Historia Laboral: Es el expediente que contiene los documentos en las cuales se registra la vinculación de un servidor público a la planta de la Superintendencia de Notariado y Registro, y comprende desde la posesión del funcionario hasta el retiro definitivo de la Entidad.


Hoja de Control: Proceso de descripción de la información contenida en los archivos y fondos documentales, con el fin de garantizar de forma precisa la recuperación, el acceso a la información y su consulta.

Informe: Contiene recopilación de la información estratégica que se debe recopilar para dar evidencia de la gestión administrativa.

Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

Ordenación Documental: Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - IS - 01
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha: 10 – 11 - 2023

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 y la descripción de los documentos de una institución.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Referencia Cruzada: Se utiliza para hacer alusión a un documento que se encuentra en formato diferente al papel que hace parte de la serie o Subserie correspondiente y que se ubica en otro lugar.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.


Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Plan de Mejoramiento Institucional: es el resultado de un conjunto de procedimientos, acciones y metas diseñadas y orientadas de manera planeada, organizada y sistemática para corregir las falencias y debilidades encontradas en el Sistema de Control Interno y en la gestión de operaciones, que se generan como consecuencia de las observaciones formales provenientes de los órganos de control, su objetivo es el mejoramiento continuo.

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Subsección: División de la sección

Selección documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.

	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - IS - 01
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha: 10 – 11 - 2023

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

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.

Tabla de valoración documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las tablas de retención documental han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente.

Transferencia Primaria: Remisión de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.


Transferencia Secundaria: Remisión de documentos del Archivo Central al Archivo Histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

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.

Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Código de Formato: SIG - SGC - PO - 01 - GI - 05 - FR – 03 Versión: 01 Fecha de Elaboración: 31 – 01 - 2022

	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - IS - 01
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha: 10 – 11 - 2023

Valor administrativo: Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor cultural: Calidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor histórico: Calidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la construcción de la memoria de una comunidad.

Valor jurídico o legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

Valor secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor primario: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

CONSIDERACIONES GENERALES

Las directrices contenidas en la presente guía deben ser aplicadas por los servidores públicos de la Oficina de Control Interno, quienes son los responsables de realizar los procesos técnicos archivísticos para la clasificación, organización, digitalización, recuperación, consulta y transferencias de los documentos según las TRD en sus versiones 2002, 2009 y 2015.

3. PASOS PREVIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Antes de empezar a organizar tus documentos debes tener a la mano las Tablas de retención documental-TRD.

	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - IS - 01
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha: 10 – 11 - 2023



TEN A LA MANO TUS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO																	
Tabla de Retención Documental - TRD																	
Decreto 2723 de 2014 y la Resolución 0579 de 2015																	
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:		Despacho del Superintendente															
OFICINA PRODUCTORA:		130 - Oficina de Control Interno															
CÓDIGO DP	SERIE SR	SERIE SB	SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	GRUPOS DE TRABAJO	SOPORTE				RETENCIÓN				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
					EXT.	F	E	AG	AG	CT	E	M/D	S				
130	2	4	ACTAS														
130	2	4	Actas de Comité de Coordinación del Sistema Control Interno														
			Citación a comité	Oficina de Control Interno		X											
			Acta de comité	Oficina de Control Interno		X			2	8	X			X			

Imagen No. 1: Tabla de Retención Documental

Las Tablas de Retención Documental de la SNR son un instrumento que refleja los procesos y los procedimientos de cada dependencia, se definen las tipologías documentales que conforman el archivo, establecen la transferencia del archivo de gestión al archivo central, y determina la disposición final de la documentación.; este instrumento archivístico lo encontraras en la página de la SNR.

Para ubicar tus TRD versión 2015 sigue los siguientes pasos:

1. Dirígete a la página web de la SNR <https://www.supernotariado.gov.co/>


2. Ve al icono

Transparencia y Acceso a la Información Pública

3. Luego a datos abiertos

7. Datos abiertos
73 Instrumentos de gestión de la información Publicar la información sobre gestión documental.
<ul style="list-style-type: none"> • Registro de Activos de Información • Índice de información reservada y clasificada • Esquema de publicaciones • Programa de gestión documental • Tablas de retención documental • Resolución 12037-Por la cual se adoptan los Instrumentos de Gestión. • Sistema Integrado de Conservación - SIC


Tablas de

	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - IS - 01
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha: 10 – 11 - 2023

4. Se desplegara las TRD de toda la SNR

▶ 1. Dirección Administrativa y Financiera
▶ 2. Dirección de Administración Notarial
▶ 3. Dirección de Contratación
▶ 4. Dirección de Talento Humano
▶ 5. Dirección de Vigilancia y Control Notarial
▶ 6. Direcciones Regionales
▶ 7. Dirección Técnica de Registro
▶ 8. Oficina Asesora de Planeación
▶ 9. Oficina Asesora Jurídica
▶ 10. Oficina de Atención al Ciudadano
▶ 11. Oficina de Control Disciplinario Interno
▶ 12. Oficina de Control Interno
▶ 13. Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos
▶ 14. Oficina de Tecnologías de la Información
▶ 15. Secretaría General
▶ 16. Superintendencia Delegada para el Notariado
▶ 17. Superintendencia Delegada para el Registro
▶ 18. Superintendencia Delegada para la Restitución, Protección y Formalización Tierras

<p>▲ 12. Oficina de Control Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Control Interno
--

5. Selecciona las TRD de tu dependencia 

Una vez listas tus TRD, puedes identificar las series documentales de tu dependencia y empezar a conformar los expedientes.

PROCESOS TÉCNICOS

A continuación se presentan las Tabla de Retención Documental vigentes en la entidad, con el fin de realizar su aplicación teniendo en cuenta la fecha producción de los documentos que actualmente se encuentran ubicados en el Archivo de Gestión de la Oficina de Control Interno, los periodos de aplicación son:

- Tabla de Retención Documental 2015: (2015 – 2023)
- Tabla de Retención Documental 2009: (2009 – 2014)
- Tabla de retención Documental 2002: (1998 – 2008)

De acuerdo con la ley general de archivo 594 de 2000, emitido por el Archivo General de la Nación, a continuación, se describen los procesos que se deben tener en cuenta para la organización documental.


	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - IS - 01
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha: 10 – 11 - 2023



Imagen No 2: Presentación conceptual de las fases y de los procesos técnicos para el alistamiento documental

Teniendo en cuenta el Banco Terminológico – Banter donde se estandariza para la armonización terminológica de las series y subseries documentales de la Superintendencia de Notariado y Registro- SNR las cuales son reflejadas en las Tablas de Retención - TRD para la conformación de los expedientes de la oficina de Control Interno las cuales se definen de la siguiente manera:

SERIE: ACTAS (Código de la Serie - 2)


Estos son documentos escritos que certifican un tratado o acuerdo pactado en una junta o reunión que atestigua un acontecimiento (Dirección de Archivos Estatales).

Subserie: Actas de Comité de Coordinación del Sistema Control Interno (Código de la Subserie - 4)

Estos documentos evidencian las actividades en torno a la evaluación del sistema de control interno de la entidad.

Ordenación Física de la Subserie Actas de Comité de Coordinación del Sistema Control Interno

La ordenación de la subserie Actas de Comité de Coordinación del Sistema Control Interno debe ser cronológica. El documento con fecha más antigua será el primer documento que aparezca al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. Teniendo en cuenta el principio de orden original, el expediente debe reflejar el trámite de la gestión a desarrollar. Se recomienda agrupar los documentos en carpetas de máximo 200 folios, los soportes digitales dentro de sus unidades de almacenamiento original o unidades de conservación recomendadas. En medio digital identificarlos adecuadamente para su posterior recuperación y almacenarlos cronológicamente en carpetas debidamente identificadas, siguiendo el orden establecido para nombres de series, subseries y tipologías documentales, establecidas en el Cuadro de Clasificación.

	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - IS - 01
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha: 10 – 11 - 2023

Retención documental

Archivo de Gestión	Archivo Central
2 años	8 años
<p>Disposición final</p> <p>Una vez la documentación pierda todos sus valores secundarios y de retención la subserie es de conservación total y se debe microfilmarse o digitalizar en su defecto. La transferencia se realizará según los protocolos establecidos por el Grupo de Gestión Documental.</p>	

SERIE: DERECHOS DE PETICIÓN (Código de la Serie - 18)


Los Derechos de petición son interpuestos por los usuarios, consisten en quejas, reclamos, solicitudes de información, consultas, sugerencias, felicitaciones, denuncias por corrupción, que puedan afectar sus intereses o los de la comunidad.

Ordenación física de la Serie Derechos de Petición

La ordenación de la serie Derechos de petición debe ser cronológica. El documento con fecha más antigua será el primer documento que aparezca al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. Teniendo en cuenta el principio de orden original, el expediente debe reflejar el trámite de la gestión a desarrollar. Se recomienda agrupar los documentos en carpetas de máximo 200 folios, los soportes digitales dentro de sus unidades de almacenamiento original o unidades de conservación recomendadas. En medio digital identificarlos adecuadamente para su posterior recuperación y almacenarlos cronológicamente en carpetas debidamente identificadas, siguiendo el orden establecido para nombres de serie y tipologías documentales, establecidas en el Cuadro de Clasificación.

Retención documental

Archivo de Gestión	Archivo Central
2 años	8 años
<p>Disposición final</p> <p>Una vez la documentación pierda todos sus valores secundarios y de retención la serie se debe microfilmarse o digitalizar y se hace una selección documental. La transferencia se realizará según los protocolos establecidos por el Grupo de Gestión Documental.</p>	

	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - IS - 01
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha: 10 – 11 - 2023

SERIE: INFORMES (Código de la Serie - 25)

Esta serie recopila información estratégica que se debe seleccionar para dar evidencia de la gestión administrativa.

Subserie: Informes a Entes de Control (código de la Subserie - 1) Disposición Final

Una vez la documentación pierda todos sus valores secundarios y de retención la subserie es de conservación total y se debe microfilmarse o digitalizar en su defecto.

Ordenación física de la Subserie Informes a Entes de Control

La ordenación de la serie Informes a Entes de Control debe ser cronológica. El documento con fecha más antigua será el primer documento que aparezca al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. Teniendo en cuenta el principio de orden original, el expediente debe reflejar el trámite de la gestión a desarrollar. Se recomienda agrupar los documentos en carpetas de máximo 200 folios, los soportes digitales dentro de sus unidades de almacenamiento original o unidades de conservación recomendadas. En medio digital identificarlos adecuadamente para su posterior recuperación y almacenarlos cronológicamente en carpetas debidamente identificadas, siguiendo el orden establecido para nombres de series, subseries y tipologías documentales, establecidas en el Cuadro de Clasificación.

Retención documental

Archivo de Gestión	Archivo Central
2 años	8 años
<p>Disposición Final</p> <p>Una vez la documentación pierda todos sus valores secundarios y de retención la subserie es de conservación total y se debe microfilmarse o digitalizar en su defecto. La transferencia se realizará según los protocolos establecidos por el Grupo de Gestión Documental.</p>	


Subserie: Informes a Otras Entidades (Código de la Subserie - 2)

Contiene los requerimientos y respuestas a las solicitudes de información acerca de la gestión de la SNR a otras entidades y la ciudadanía en general.

Ordenación física de la Subserie Informes a Otras Entidades

La ordenación de la serie Informes a Otras Entidades debe ser cronológica. El documento con fecha más antigua será el primer documento que aparezca al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. Teniendo en cuenta el principio de orden original, el expediente debe reflejar el trámite de la gestión a desarrollar. Se recomienda agrupar los documentos en carpetas de máximo 200 folios, los soportes digitales dentro de sus unidades de almacenamiento original o unidades de conservación recomendadas. En medio digital identificarlos adecuadamente para su posterior recuperación y almacenarlos

Código de Formato: SIG - SGC - PO - 01 - GI - 05 - FR – 03 Versión: 01 Fecha de Elaboración: 31 – 01 - 2022

	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - IS - 01
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha: 10 – 11 - 2023

cronológicamente en carpetas debidamente identificadas, siguiendo el orden establecido para nombres de series, subseries y tipologías documentales, establecidas en el Cuadro de Clasificación.

Retención documental

Archivo de Gestión	Archivo Central
2 años	8 años
<p>Disposición final</p> <p>Una vez la documentación pierda todos sus valores secundarios y de retención la subserie se debe microfilmarse o digitalizar y se realiza una selección documental. La transferencia se realizará según los protocolos establecidos por el Grupo de Gestión Documental.</p>	

Subserie: Informes de Auditoría del Sistema de Gestión de Calidad (Código de la Subserie - 3)


El informe de auditoría documenta el examen y evaluación de los sistemas de control interno, velando por la preservación de la integridad del patrimonio de la SNR y la eficiencia de su gestión económica, proponiendo a la dirección las acciones correctivas pertinentes.

Ordenación física de la Subserie Informes de Auditoría del Sistema de Gestión de Calidad

La ordenación de la subserie Informes de Auditoría del Sistema de Gestión de Calidad debe ser cronológica. El documento con fecha más antigua será el primer documento que aparezca al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. Teniendo en cuenta el principio de orden original, el expediente debe reflejar el trámite de la gestión a desarrollar. Se recomienda agrupar los documentos en carpetas de máximo 200 folios, los soportes digitales dentro de sus unidades de almacenamiento original o unidades de conservación recomendadas. En medio digital identificarlos adecuadamente para su posterior recuperación y almacenarlos cronológicamente en carpetas debidamente identificadas, siguiendo el orden establecido para nombres de series, subseries y tipologías documentales, establecidas en el Cuadro de Clasificación.

Retención documental

Archivo de Gestión	Archivo Central
2 años	8 años
<p>Disposición final</p> <p>Una vez la documentación pierda todos sus valores secundarios y de retención la subserie es de conservación total y se debe microfilmarse o digitalizar en su defecto. La transferencia se realizará según los protocolos establecidos por el Grupo de Gestión Documental.</p>	

	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - IS - 01
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha: 10 – 11 - 2023

Subserie: Informes de Gestión (Código de la Subserie - 5)

El informe consolida las líneas principales de la gestión de las Superintendencias Delegada para los procesos de Protección, Restitución y Formalización de Tierras, delegada para el Notariado, delegada para el Registro y la Secretaría General.

Ordenación física de la Subserie Informes de Gestión

La ordenación de la subserie Informes de Gestión debe ser cronológica. El documento con fecha más antigua será el primer documento que aparezca al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. Teniendo en cuenta el principio de orden original, el expediente debe reflejar el trámite de la gestión a desarrollar. Se recomienda agrupar los documentos en carpetas de máximo 200 folios, los soportes digitales dentro de sus unidades de almacenamiento original o unidades de conservación recomendadas. En medio digital identificarlos adecuadamente para su posterior recuperación y almacenarlos cronológicamente en carpetas debidamente identificadas, siguiendo el orden establecido para nombres de series, subseries y tipologías documentales, establecidas en el Cuadro de Clasificación.

Retención documental

Archivo de Gestión	Archivo Central
2 años	8 años
<p>Disposición final</p> <p>Una vez la documentación pierda todos sus valores secundarios y su tiempo de retención la subserie se realiza una eliminación documental. La transferencia se realizará según los protocolos establecidos por el Grupo de Gestión Documental.</p>	

SERIE: PLANES (Código de la Serie – 33)

Los Planes representan los objetivos estratégicos de inversión y proyección para las mejoras de la SNR.


Subserie: Planes Anuales de Auditoría (código de la subserie - 6)

Describe la programación de auditorías internas realizadas por la Oficina de Control Interno a las dependencias de la SNR del nivel central y las realizadas a las Oficinas de Registro en el país, incluyendo los informes resultados de las mismas.

Ordenación física de la Subserie Planes Anuales de Auditoría

La ordenación de la serie Planes Anuales de Auditoría debe ser cronológica. El documento con fecha más antigua será el primer documento que aparezca al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. Teniendo en cuenta el principio de orden original, el expediente debe reflejar el trámite de la gestión a desarrollar. Se recomienda agrupar los documentos en carpetas de máximo 200 folios, los

Código de Formato: SIG - SGC - PO - 01 - GI - 05 - FR – 03 Versión: 01 Fecha de Elaboración: 31 – 01 - 2022

	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - IS - 01
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha: 10 – 11 - 2023

soportes digitales dentro de sus unidades de almacenamiento original o unidades de conservación recomendadas. En medio digital identificarlos adecuadamente para su posterior recuperación y almacenarlos cronológicamente en carpetas debidamente identificadas, siguiendo el orden establecido para nombres de series, subseries y tipologías documentales, establecidas en el Cuadro de Clasificación.

Retención documental


Archivo de Gestión	Archivo Central
2 años	8 años
<p>Disposición final</p> <p>Una vez la documentación pierda todos sus valores secundarios y de retención la subserie es de conservación total y se debe microfilmear o digitalizar en su defecto. La transferencia se realizará según los protocolos establecidos por el Grupo de Gestión Documental.</p>	

Subserie: Planes de Cultura del Autocontrol (Código de la Subserie - 11)

Describe los mensajes de sensibilización de la cultura del autocontrol difundidos por el Grupo de Divulgación a todos los correos institucionales de los funcionarios de la entidad.

Ordenación física de la Subserie Planes de Cultura del Autocontrol

La ordenación de la serie Planes de Cultura del Autocontrol debe ser cronológica. El documento con fecha más antigua será el primer documento que aparezca al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. Teniendo en cuenta el principio de orden original, el expediente debe reflejar el trámite de la gestión a desarrollar. Se recomienda agrupar los documentos en carpetas de máximo 200 folios, los soportes digitales dentro de sus unidades de almacenamiento original o unidades de conservación recomendadas. En medio digital identificarlos adecuadamente para su posterior recuperación y almacenarlos cronológicamente en carpetas debidamente identificadas, siguiendo el orden establecido para nombres de series, subseries y tipologías documentales, establecidas en el Cuadro de Clasificación.

	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - IS - 01
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha: 10 – 11 - 2023

Retención documental

Archivo de Gestión	Archivo Central
2 años	8 años
<p>Disposición final</p> <p>Una vez la documentación pierda todos sus valores secundarios y de retención la subserie es de conservación total y se debe microfilmarse o digitalizar en su defecto. La transferencia se realizará según los protocolos establecidos por el Grupo de Gestión Documental.</p>	

Subserie: Planes de Mejoramiento Institucional (Código de la Subserie - 13)


Testimonio de las acciones de mejoramiento planificadas por las dependencias de la entidad, surgidas de la realización de procesos de evaluación internos, contemplados en el Plan Anual de Auditorías.

Ordenación física de la Subserie Planes de Mejoramiento Institucional

La ordenación de la serie Planes de Mejoramiento Institucional debe ser cronológica. El documento con fecha más antigua será el primer documento que aparezca al abrir la carpeta y el de fecha más reciente se ubicará al final de la carpeta. Teniendo en cuenta el principio de orden original, el expediente debe reflejar el trámite de la gestión a desarrollar. Se recomienda agrupar los documentos en carpetas de máximo 200 folios, los soportes digitales dentro de sus unidades de almacenamiento original o unidades de conservación recomendadas. En medio digital identificarlos adecuadamente para su posterior recuperación y almacenarlos cronológicamente en carpetas debidamente identificadas, siguiendo el orden establecido para nombres de series, subseries y tipologías documentales, establecidas en el Cuadro de Clasificación.

Retención documental

Archivo de Gestión	Archivo Central
2 años	8 años
<p>Disposición final</p> <p>Una vez la documentación pierda todos sus valores secundarios y de retención la subseries es de conservación total y se debe microfilmarse o digitalizar en su defecto. La transferencia se realizará según los protocolos establecidos por el Grupo de Gestión Documental.</p>	

	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - IS - 01
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha: 10 - 11 - 2023

PASOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

PASO 1: CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL



Imagen No 3: Clasificación documental

Se realizan las agrupaciones documentales de acuerdo con un mismo asunto y se empieza determinando la serie documental (ej.: Informes) teniendo en cuenta el principio de procedencia determinando los tipos documentales que la conforman, la composición de cada expediente y aplicando las Tablas de Retención Documental – TRD del año 2015, según aplique.


Nota: Para mayor información consulte el manual de organización de archivos que se encuentra publicado en la página web de la SNR.

PASO 2: ORDENACIÓN



Imagen No 4 Ordenación de expedientes.

Los documentos ya clasificados se deben verificar que exista relación entre ellos y clasificarlos con la serie correspondiente, posteriormente ordenar los tipos documentales de acuerdo al principio de procedencia y con

	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - IS - 01
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha: 10 - 11 - 2023

su orden original, es decir, ordenar de manera secuencial ascendente de acuerdo con la fecha en que la documentación fue producida, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido del mes y al final el día.

Nota: Para mayor información consulte el manual de organización de archivos que se encuentra publicado en la página web de la SNR.


PASO 3: DEPURACIÓN



Imagen No 5: Depuración Documental

En esta etapa se deberá realizar el proceso de retiro de los tipos documentales que por simple verificación y observación no deberán ser incluidos en el expediente:

- Revisar y retirar si se encuentran folios en blanco.
- Eliminar los documentos que no tengan la firma del responsable de la emisión que fueron entregados para incorporar en un expediente. En estos casos se debe obtener y archivar el documento firmado.
- Retirar documentación de apoyo que no corresponda con la tipología documental que compone la Serie Documental descrita en la Tabla de Retención Documental - TRD.
- Retirar documentos de soporte diferente a papel impreso y conservarlo según las políticas del Archivo General de la Nación, para el caso de CD o USB y su respectiva realizar la anotación o referencia cruzada en la Hoja de Control e Inventario Documental (Formato Único del Inventario Documental - FUID)
- Luego de la depuración se procede a realizar la limpieza a cada uno de los documentos que componen el expediente, con el fin de garantizar su conservación y no dejar material que pueda llegar a biodegradar el soporte papel, al igual que pueda comprometer la información allí registrada por lo tanto se debe realizar las siguientes actividades:
 - ✓ Eliminar de materia metálico o abrasivo de las hojas, es decir ganchos legajadores, clips, ganchos de cosedora, grapa de tornillos entre otros.

	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - IS - 01
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha: 10 – 11 - 2023

- ✓ Retirar de forma adecuada cintas, etiquetas y adhesivos, con el fin de no alterar el contenido del documento o que se presente pérdida de la información.
- ✓ Eliminar los pliegues y dobleces en los documentos.
- ✓ Restaurar roturas y rasgaduras por el reverso del folio con cinta de reconstrucción o Mágica.

PASO 4: FOLIACIÓN




Imagen No 6: Foliación Documental

Una vez se hallan realizado los pasos anteriores y verificado se procede a enumerar de manera consecutiva las hojas (folios) en soporte papel por su cara principal (folio recto), se deben foliar todos y cada uno de los expedientes de una serie, del Archivo de Gestión de acuerdo a la TRD.

Se debe usar lápiz de mina negra y blanda tipo HB o B, dado que permite corregir una foliación mal ejecutada y no altera la originalidad del documento. NO se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel. La numeración de los folios se realiza en la esquina superior derecha de la cara recta (principal) del folio respetando en sentido de lectura.

Nota: Luego de haber leído y comprendido lo anterior, foliar no es lo mismo que paginar, ya que son términos diferentes si no también conceptos distintos. Para efectos de foliación en archivos, esta guía se refiere únicamente a la foliación.

Nota: Para mayor información consulte el manual de organización de archivos que se encuentra publicado en la página web de la SNR.

	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - IS - 01
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha: 10 - 11 - 2023

PASO 5: ELABORACION DE INVENTARIO DOCUMENTAL




Imagen No 7: Elaboración de inventario documental

El Inventario Documental es un instrumento que nos permite llevar un control más organizado, realizar la recuperación y consulta de la documentación de una forma más efectiva, de igual forma para realizar las Transferencias Documentales al Archivo Central, cumpliendo con los tiempos de retención establecidos en la TRD de su oficina.

En razón a lo expuesto, para continuar con los lineamientos establecidos para la organización y disposición de esta serie documental, se debe realizar el Formato de Único de Inventario Documental – FUID, código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR – 02.

El formato debe ser diligenciado en MAYUSCULAS en su totalidad, en letra ARIAL 11

A continuación, se muestra un ejemplo de la manera correcta de cómo se debe realizar el diligenciamiento del Formato de Inventario Documental:

	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL		Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 02
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS		Versión: 3
	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- FUID		Fecha: 24/01/2022

ENTIDAD REMITENTE	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	REGISTRO DE ENTRADA AÑO MES DÍA NT <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
ENTIDAD PRODUCTORA	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE	
OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE CONTROL INTERNO	
OBJETO		

Hoja No ____ DE ____


No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE		FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					RANGO DE FOLIOS	N° FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	EXPEDIENTE	INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	CORRELATIVO					
1	130-2-4	ACTAS - ACTAS DE COMITE DE COORDINACION DEL SISTEMA CONTROL INTERNO	ACTAS DE COMITE DE COORDINACION DEL SISTEMA CONTROL INTERNO VIGENCIA 2023	10-ene-23	22-dic-23	1	1	N/A	N/A	1 DE 2	1-200	200	PAPEL	MEDIA	ENTRE EL FOLIO 2 Y EL FOLIO 3 SE ENCUENTRA CD CON PLANO
	130-2-4	ACTAS - ACTAS DE COMITE DE COORDINACION DEL SISTEMA CONTROL INTERNO	ACTAS DE COMITE DE COORDINACION DEL SISTEMA CONTROL INTERNO VIGENCIA 2023	24-dic-23	30-dic-23	1	2	N/A	N/A	2 DE 2	201-400	200	PAPEL	MEDIA	

Elaborado por		Entregado por		Recibido por	
Cargo		Cargo		Cargo	
Firma		Firma		Firma	
Lugar	Fecha:	Lugar	Fecha:	Lugar	Fecha:

Superintendencia de Notariado y Registro
 Calle 20 No. 13-48 de 2011 - 8000110201213
 Bogotá D.C. - Colombia
<http://www.supernotariado.gov.co>
correspondencia@supernotariado.gov.co

Imagen No 8: Formato Único de Inventario Documental – FUID

Código de Formata: SIG - SGC - PO - 01 - GI - 05 - FR – 03 Versión: 01 Fecha de Elaboración: 31 – 01 - 2022

	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - IS - 01
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha: 10 - 11 - 2023

PASO 6: FORMATOS QUE SE DEBEN UTILIZAR PARA EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN

Los Formatos de hoja de control y rótulos de caja y carpeta que se deben utilizar para el proceso de organización son:



Imagen No 9: Formatos que se utilizan para la organización de los documentos

HOJA DE CONTROL


La hoja de control se diligencia para series documentales compuestas con el propósito de garantizar su integridad, ya que al registrar en ella cada uno de los documentos que los conforman el expediente se evita el ingreso o sustracción indebida de documentos.



Imagen No. 10

Listado de las series y subseries de la Oficina de Control Interno que se les debe realizar HC:

- ✓ Informes / Subserie / Informes de Auditoria del Sistema de Gestión de Calidad
- ✓ Plan Anual de Auditorias
- ✓ Planes de Cultura del Autocontrol

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guarda de la fe pública</small>	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - IS - 01
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha: 10 - 11 - 2023

En la imagen 10 se muestra un ejemplo de la manera correcta de cómo se debe realizar el diligenciamiento de la Hoja de Control:


 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guarda de la fe pública</small>	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL		Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 01		
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS		Versión: 2		
	FORMATO HOJA DE CONTROL		Fecha: 29/10/2021		
Código y Nombre Dependencia:	130 OFICINA CONTROL INTERNO				
Código y Nombre: (Serie Documental)	2. ACTAS	Código y Nombre: (Subserie Documental)	ACTA DE COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA CONTROL INTERNO		
Asunto o Nombre del Expediente:	ACTAS DE COMITÉ VIGENCIA 2022				
Número de Expediente:	N/A	Número de Identificación: (T.I. - C.C. - C.E.)	N/A		
Fecha (AAAA-MM-DD)	Copia y/o Original	Tipo Documental	Rango de Folios	Total Folios	Observaciones
2022-02-12	ORIGINAL	Citación a comité	1 AL 3	3	Entre el folio 2 y 3 contiene un CD con el listado de personal del grupo de la OTI
2022-05-15	ORIGINAL	Acta de comité	4 AL 7	4	
2022-06-17	COPIA	Registro de Asistencia	8 AL 12	5	
Fecha de Elaboración: AAAA/MM/DD					
Nombre y Apellido de quién elaboró:		Nombre y Apellido - Jefe de Área o Grupo:			
Firma de quién elaboró:		Firma Jefe de Área o Grupo:			

Imagen No 10: ejemplo del diligenciamiento de hoja de control

ROTULACIÓN DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN


Consiste en realizar la rotulación con los formatos establecidos por el Grupo de Gestión Documental para las unidades de conservación (Carpetas y Cajas), garantizando el mínimo de información para su conservación, identificación y procesos de búsqueda.

Rotulo de Carpeta.

A continuación, podrá identificar como se deberá realizar el diligenciamiento del formato de rotulo de carpeta.

Formato Rotulo Carpeta, código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 04.

En la imagen 11 se muestra un ejemplo de la manera correcta de cómo se debe realizar el diligenciamiento del rotulo de carpeta.

 SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - IS - 01
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha: 10 – 11 - 2023

	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL		Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS		Versión: 03
	FORMATO ROTULO DE CARPETA		Fecha: 24 - 01 - 2022
CÓDIGO	ENTIDAD / FONDO	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	
CÓDIGO	SECCIÓN / UND. ADMINISTRATIVA	DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE	
CÓDIGO	SUBSECCIÓN/ OFICINA PRODUCTORA	OFICINA DE CONTROL INTERNO	
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	ACTAS - ACTAS DE COMITE DE COORDINACION DEL SISTEMA CONTROL INTERNO	
EXPEDIENTE	ACTAS DE COMITE DE COORDINACION DEL SISTEMA CONTROL INTERNO VIGENCIA 2023		
FECHAS EXTREMAS	INICIAL	10/01/2023	FINAL
			22/12/2023
CARPETA N°	1	TOMO N°	N/A
OTRO N°	N/A	CORRELATIVO	1 DE 2
FOLIOS	200	NO. CAJA	1
<small>Superintendencia de Notariado y Registro Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX (1)3282121 Bogotá D.C. - Colombia http://www.supernotariado.gov.co correspondencia@supernotariado.gov.co </small>			

Imagen No 11 Formato rotulo de carpeta.

El rótulo se debe elaborar en MAYUSCULA letra Arial 11.

La ubicación del rotulo en la carpeta se debe realizar de la siguiente forma:




Imagen No 12: Forma correcta de poner en la carpeta el rotulo de carpeta.

Rotulo Caja.

El rotulo de la caja se debe realizar en el momento que se vaya realizar la transferencia documental de aquellas series que por tablas de retención ya hayan cumplidos su tiempo de retención en el archivo de gestión, para esto, se debe realizar el respectivo inventario documental con la documentación organizada según las indicaciones suministradas en la presente instructivo.

Código de Formato: SIG - SGC - PO - 01 - GI - 05 - FR – 03 Versión: 01 Fecha de Elaboración: 31 – 01 - 2022

	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - IS - 01
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha: 10 - 11 - 2023

Formato Rotulo Caja – MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR – 03

En la imagen 13 se muestra un ejemplo de la manera correcta de cómo se debe realizar el diligenciamiento del rotulo de carpeta:

	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 03
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 02
	FORMATO ROTULO DE CAJA	Fecha: 29 - 10 - 2021
N° CONSECUTIVO ÚNICO <input type="text"/>		
CÓDIGO	ENTIDAD / FONDO	
	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	
CÓDIGO	SECCIÓN / UND. ADMINISTRATIVA	
0	DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE	
CÓDIGO	SUBSECCIÓN/ OFICINA PRODUCTORA	
0	OFICINA DE CONTROL INTERNO	
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	
130-2-4	ACTAS - ACTAS DE COMITE DE COORDINACION DEL SISTEMA CONTROL INTERNO	
CONTENIDO		
ACTAS DE COMITE DE COORDINACION DEL SISTEMA CONTROL INTERNO VIGENCIA 2023		
TRANSFERENCIA	CAJA N°	1
	N° CARPETA	9
	N° DE FOLIOS	1800
FECHAS EXTREMAS	INICIAL	10/01/2023
	FINAL	30/12/2023
DISPOSICION FISICA		
SIGNATURA TOPOGRAFICA ARCHIVO CENTRAL		
BODEGA	PISO	ESTANTE
		ENTREPAÑO
<small>Superintendencia de Notariado y Registro Calle 26 No. 13-49 Int. 201 – PBX: (1)2282121 Bogotá D.C. - Colombia http://www.supernotariado.gov.co correspondencia@supernotariado.gov.co</small>		


Imagen No 13: Formato rotulo de caja.

El rótulo se debe elaborar en MAYUSCULA letra Arial 11.

Su ubicación se debe realizar de la siguiente forma:



Imagen No 14. Representación gráfica ubicación del rotulo de la caja

	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - IS - 01
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha: 10 – 11 - 2023

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Para el alistamiento previo, verificación y traslado de la documentación que serán objeto de Transferencia Documental al Archivo Central de la Superintendencia de Notariado y Registro - SNR, deberán cumplir con el tiempo de retención estipulado en las Tabla de Retención Documental – TRD y de conformidad con el plan de transferencias documental asignado por la entidad



Imagen No 15. Representación gráfica ubicación del rotulo de la caja

Para este proceso, se debe tener estricto cumplimiento de lo descrito en la presente guía para la organización.

- ✓ Implementar los Formatos de Rotulo de Carpeta: y Rotulo de Caja
- ✓ De igual forma Verificar que se encuentre diligenciado el Formato de Hoja de Control, el cual deberá coincidir con el contenido físico de la documentación.
- ✓ Implementar el Formato Único de Inventario Documental – FUID, código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 02, validando que la información registrada sea la correspondiente a la Unidad Documental física.

NOTA: Se recomienda revisar en la página de la Superintendencia de Notariado y Registro - SNR, en la ruta; Mapa de Procesos, Proceso de Gestión Administrativa, Proceso de Gestión Documental los anteriores procedimientos y formatos establecido.

Finalmente deberán tener en cuenta el Memorando emitido por el Secretario General para cada vigencia, de la Programación de Transferencias Documentales al Archivo Central, consultando los anexos remitidos al igual que verificando la programación de Transferencias Documentales, identificando la Dependencia, Fecha de Revisión Inventario Documental, Series y Subseries (Por transferir) y fecha de Transferencia.

Es de aclarar que, si la documentación cumple con los anteriores parámetros y la verificación en la visita de revisión programada y siendo esta positiva, se dará aval para realizar la transferencia documental.

Código de Formato: SIG - SGC - PO - 01 - GI - 05 - FR – 03 Versión: 01 Fecha de Elaboración: 31 – 01 - 2022

TISP PARA TENER EN CUENTA

MEDIDAS DE SEGURIDAD EN ARCHIVOS DE GESTIÓN

Los funcionarios que trabajan en los archivos deben llevar a cabo rutinas de trabajo que incluye el uso de una dotación concreta de elementos de seguridad laboral como batas, guantes, gorros y máscaras desechables, entre otros y el implementar acciones y prácticas cotidianas de aseo, como la utilización de jabón desinfectante líquido en cara y manos o el quitarse las batas de trabajo cuando se va a cambiar de actividad o consumir algún alimento en las horas de descanso.



Los insumos necesarios para la manipulación de archivos son:

1. Lavarse las manos adecuadamente antes y después de manipular los documentos
2. Usar permanentemente, como mínimo tapabocas y de ser posibles guantes desechables limpios al momento de recibir los documentos y consultarlos
3. Evitar toser o estornudar directamente sobre la documentación.
4. Evitar humedecer los dedos con saliva al momento de pasar las páginas
5. Aplicarse gel antibacterial a base de alcohol y dejarlo secar perfectamente antes de manipular los documentos

Imagen No 16: Insumos necesarios para manipulación de archivos

MANIPULACIÓN DE CAJAS

Para la manipulación de cajas recuerde:

1. Separar ligeramente los pies y flexionar las rodillas
2. Inclinar ligeramente la espalda hacia adelante manteniendo la columna alineada
3. Recoger la carga lo más cerca posible del cuerpo y volver a la posición derecha estirando las piernas y manteniendo la columna recta.




	MACROPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - IS - 01
	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha: 10 – 11 - 2023

Imagen No 17. Forma adecuada de manipulación de cajas

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - IS - 01	01	10/11/2023	Se crea el Instructivo

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	APROBÓ		Vo. Bo Oficina Asesora de Planeación	
Sarah Rodríguez Barrera. Erika Piraquive Fonseca Diana Carolina Monsalve Rojas.	Claudia Jeannette Monguí Celeno	Johanna Andrea Rodríguez Herrera	Coordinadora Gestión Documental	Mónica Yaneth Galvis García	Coordinadora Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la OAP
Grupo de Gestión Documental	Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo de la OAP				
Fecha: 13 de Septiembre de 2023	Fecha: 10 de Noviembre de 2023	Fecha: 31 de Octubre de 2023		Fecha Aprobación: 10 de Noviembre de 2023	