
 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PR-002
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha: 08/Ago./2025


PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	
OBJETIVO:	Establecer lineamientos de organización documental en los archivos de gestión con el fin de realizar transferencias documentales primarias y garantizar el acceso y consulta a la información.
ALCANCE:	Limite Inicial: Inicia con la clasificación documental de las series y subseries producidas por las oficinas productoras aplicando la Tabla de Retención Documental vigente.
	¿Qué hace? Continúa con la ordenación y descripción documental.
	Limite Final: Finaliza con la aplicación de tiempos de retención de acuerdo con las TRD y transferencia documental al Archivo Central.
PRODUCTOS:	Unidades documentales organizadas, Formato Hoja de Control, Formato Único de Inventario Documental, Formato rótulo caja, Formato rótulo carpeta, Formato testigo documental.
RESPONSABLE:	Superintendentes delegados, Registradores de Instrumentos Públicos, directores regionales, Directivos de Nivel Central, funcionarios, Contratistas y Empresa de mensajería.

1. GLOSARIO

- **Acceso a la información pública:** El acceso a la información pública es un derecho fundamental, reconocido por la Convención Americana de Derechos Humanos, en su artículo 13, el cual recalca la obligación de los Estados de brindar a los ciudadanos acceso a la información que está en su poder.
- **Archivo.** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.
- **Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Consulta de documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.
- **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.
- **Documento:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.
- **Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha: Día – Mes - Año

- **Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y reciente de un conjunto de documentos.
- **Foliar:** Acción de numerar hojas.
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **Oficinas Productoras:** Es la unidad administrativa de una entidad que genera y conserva la documentación relacionada con sus funciones y actividades.
- **Ordenación documental:** Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.
- **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.
- **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.
- **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.
- **Sistema de gestión de documento electrónico de archivo - SGDEA:** Sistema de información que integra todos los documentos identificados como documentos electrónicos de archivo, además de centralizar todas las actividades inherentes a la gestión documental, asegurando su autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad, conservación, preservación a largo plazo, seguridad y almacenamiento, entre otros criterios de referencia para su implementación y seguimiento.
- **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.
- **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:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.
- **Unidad administrativa:** Unidad técnico-operativa de una institución.
- **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.

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PR-002
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha: 08/Ago./2025

- **Unidad documental:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando una unidad documental compleja (expediente).
- **Vínculo archivístico:** La red de relaciones que cada documento de archivo tiene con otros documentos de archivo que pertenecen a la misma agregación (expediente, serie, fondo).

2. CONDICIONES GENERALES:


2.1. Normatividad:

➤ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA

- **Artículo 8.** Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.
- **Artículo 15.** Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tiene derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido sobre ellas en bancos de datos y en archivos de Entidades públicas y privadas.
- **Artículo 20.** Se garantiza a toda persona la libertad de expresar su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial, y la de fundar medios de comunicación masiva.
- **Artículo 23.** Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución.
- **Artículo 74.** Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley.
- **Ley 527 de 1999.** Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 594 de 2000.** Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 4124 de 2004, 1100 de 2014. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Título I, Objeto, Ámbito de Aplicación, Definiciones Fundamentales y Principios Generales; Título IV, Administración de Archivos; Título V, Gestión de Documentos; Título VI, Acceso y Consulta de los Documentos; Título XI, Conservación de Documentos.
- **Ley 1712 de 2014.** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo 001 de 2004** - "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones."
- **Decreto 1080 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.


2.2. Políticas de operación

- Es de carácter obligatorio que todas las oficinas productoras que se encuentran dentro de la estructura orgánico-funcional de la SNR, clasifiquen los documentos producidos y tramitados conforme a las

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión:
		Fecha: Día – Mes - Año

Tablas de Retención Documental - TRD aprobadas, convalidadas y publicadas en la página web de la entidad.


- Todas las oficinas productoras deben dar cumplimiento a lo establecido en el **Guía para la Organización de Archivos de Gestión**, teniendo en cuenta los criterios de ordenación definidos según sea el caso.
- Los servidores públicos y contratistas de las oficinas productoras de la SNR deben garantizar la conformación, organización, preservación y control de los expedientes, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística vigente, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental – TRD.
- Los servidores públicos y contratistas de las oficinas productoras de la SNR, deben garantizar que la documentación que produzcan en ejercicio de las funciones u obligaciones asignadas al cargo o contrato, reposen en el expediente según TRD de forma organizada.
- Las unidades documentales deben contar con procesos de organización documental (clasificación, ordenación, foliación y descripción) que garanticen el acceso y consulta de los documentos.
- Las unidades documentales deben contar con la respectiva foliación a lápiz HB o HB2 de forma consecutiva. En caso de que los documentos cuenten con una foliación previa, esta se anulará con una línea oblicua.
- Las unidades documentales compuestas deben contar con el formato hoja de control debidamente diligenciado y firmado por el servidor público o contratista custodio de la información y el jefe o coordinador de la dependencia con el fin de garantizar la completitud del expediente. Si los expedientes aún no se encuentran cerrados y se continúan produciendo documentos, es obligación de los servidores públicos o contratistas responsables del trámite, actualizar la información en el formato cumpliendo con los criterios de ordenación para cada serie o subserie.
- Las unidades de conservación y almacenamiento deben contar con el formato único de inventario documental debidamente diligenciado con el fin de garantizar el acceso y consulta de los mismos. Este formato debe estar firmado por el servidor público o contratista custodio de la información y el jefe o coordinador de la dependencia, con el fin de garantizar la completitud del expediente. Si los expedientes aún no se encuentran cerrados y se continúa produciendo documentos, es obligación de los servidores públicos o contratistas responsables del trámite actualizar la información en el formato una vez finalizado el cierre del expediente.
- Las unidades documentales deben contar con los formatos vigentes que se encuentren publicados en el Sistema Integrado de Gestión – Intranet de la entidad.
- Terminada la vigencia, las oficinas productoras deben tener actualizado y consolidado el Formato Único de Inventario Documental donde se registren todas las unidades de conservación y almacenamiento que se produjeron y se encuentran bajo custodia de la dependencia de acuerdo con la serie y subserie documental y conforme a lo establecido en la TRD.
- Es obligación de cada Dirección Regional asignar un técnico o profesional con experiencia en Gestión Documental para que realice el control y seguimiento por lo menos una vez por vigencia a los archivos de gestión de las oficinas y grupos de trabajo que estén asignados a la regional. Este seguimiento puede realizarse mediante visitas técnicas generando un autocontrol al cumplimiento de los componentes descritos en **la Guía para la Organización de Archivos de Gestión**.

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PR-002
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha: 08/Ago./2025


- Es de carácter obligatorio que todas las oficinas productoras que se encuentran dentro de la estructura orgánico-funcional de la SNR y que estén generando documentos en el SGDEA, a través de los jefes o coordinadores, soliciten al Grupo de Gestión Documental la creación de los expedientes electrónicos al correo soporte.docu@supernotario.gov.co, identificando serie, subserie documental y nombre del expediente de acuerdo con la TRD de la dependencia.
- Todas las oficinas productoras que se encuentran dentro de la estructura orgánico-funcional de la SNR y que cuenten con expedientes híbridos, deben registrarse a lo establecido en **la Guía para la Organización de Archivos de Gestión.**

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
INICIO 1. CLASIFICAR DE ACUERDO CON LA SERIE Y SUBSERIE	<p>1.1. Crear la unidad documental aplicando el principio de procedencia, que trata la Guía para la organización de archivos de gestión, realizando la clasificación de las unidades documentales producidas o recibidas por la dependencia en desarrollo de sus funciones de acuerdo con las series y subseries documentales establecidas en la Tabla de Retención Documental aprobada.</p> <p>1.2. Crear el expediente físico (si no existe) e incorporar la unidad documental identificando el nombre del expediente que se asignará de acuerdo con la serie y subserie asignada en la TRD.</p> <p>1.3. Solicitar creación del expediente electrónico en el SGDEA de acuerdo con la política de operación y conforme se establece en la Guía de Organización de Archivos de Gestión frente a la conformación de expedientes electrónicos. En caso de que la unidad documental sea simple el SGDEA, creara el expediente de manera automática.</p> <p>Si ya se encuentra creado el expediente físico, se procede a ingresar los documentos a la unidad de conservación aplicando el principio de orden original.</p> <p>Nota: Remítase a la Guía para la Organización de Archivos de Gestión - Guía para la Organización de Archivos de Gestión.</p>	Funcionarios y/o contratistas - Oficinas Productoras	Tabla de Retención Documental Solicitud correo electrónico Expediente creado o actualizado
2. CONFORMAR UNIDADES DOCUMENTALES EN EL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO DEL SGDEA.	<p>2.1. Crear las unidades documentales electrónicas y asignar la serie o subserie correspondiente de acuerdo con las Tablas de Retención Documental de la dependencia con el fin de conformar el expediente electrónico en el SGDEA.</p> <p>Ver Guía para la elaboración de documentos y Guía de Radicación y Gestión de Comunicaciones Oficiales.</p> <p>2.2. Identificar si el expediente creado electrónicamente contiene documentación en soporte físico teniendo en cuenta que este tipo de expediente conformado por documentos físicos y electrónicos son catalogados como expedientes híbridos. Para ello consultar la Guía de Organización de Archivos.</p>	Funcionarios y/o contratistas - Oficinas Productoras	Tabla de Retención Documental

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha: Día – Mes - Año

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	2.3. Diligenciar Formato Testigo Documental/Referencia Cruzada e incorporar al expediente físico y electrónico conforme se establece en la Guía de Organización de Archivos de Gestión, frente a la conformación de expedientes híbridos.		
3. ORDENAR LA UNIDAD DOCUMENTAL FÍSICA	<p>3.1. Ordenar los expedientes retirando duplicidad, folios en blanco o documentos de apoyo que no hagan parte del trámite, retirar el material abrasivo que contenga el expediente, cumpliendo con el principio de orden original u orden cronológico.</p> <p>Nota: Remítase a la Guía para la Organización de Archivos de Gestión.</p>	Funcionarios y/o contratistas - Oficinas Productoras	N/A.
4. FOLIAR EL EXPEDIENTE	<p>4.1. Realizar foliación a cada uno de los documentos en la esquina superior derecha y respetando el sentido de lectura del documento. Si existe una foliación previa, esta se anulará con una línea oblicua, de acuerdo con la Política de Operación.</p> <p>4.2. Tener en cuenta los criterios de foliación que se establecen en la Guía para la Organización de Archivos de Gestión.</p>	Funcionarios y/o contratistas - Oficinas Productoras	Expediente foliado
5. DILIGENCIAR EL FORMATO HOJA DE CONTROL	<p>5.1. Diligenciar el Formato Hoja de Control, se debe consignar la información por cada tipo documental y debe ser ubicada al inicio de cada unidad de conservación</p> <p>Tener en cuenta el instructivo de diligenciamiento del formato y los criterios que establece la Guía para la Organización de Archivos de Gestión.</p>	Funcionarios y/o contratistas - Oficinas Productoras	Expediente con hoja de control diligenciada
6. DILIGENCIAR EL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL.	<p>6.1. Elaborar inventarios de los documentos que se produzcan en ejercicio de las funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases, a través del Formato Único de Inventario Documental.</p> <p>Tener en cuenta el instructivo de diligenciamiento del formato y los criterios que establece la Guía para la Organización de Archivos de Gestión.</p>	Funcionarios y/o contratistas - Oficinas Productoras	Expediente con diligenciamiento del Formato único de inventario documental
7. DILIGENCIAR FORMATO DE ROTULO DE CARPETA	<p>7.1. Describir el contenido de cada unidad de conservación diligenciando el Formato de Rótulo de Carpeta que se encuentre vigente en el Sistema Integrado de Conservación – Intranet, conforme se establece en la política de operación.</p> <p>Tener en cuenta el instructivo de diligenciamiento del formato y los criterios que establece la Guía para la Organización de Archivos de Gestión.</p>	Funcionarios y/o contratistas - Oficinas Productoras	Expediente con rótulo de carpeta.


 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PR-002
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha: 08/Ago./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
8. ALMACENAR UNIDADES DE CONSERVACIÓN	<p>8.1. Almacenar las unidades documentales que cumplieron los tiempos de retención en las carpetas destinadas en las unidades de almacenamiento (cajas X300), respetando el orden de la ubicación física dentro de la caja. Esta deberá coincidir con la ubicación registrada en el inventario documental.</p> <p>Nota: Remítase a la Guía para la Organización de Archivos de Gestión</p>	Funcionarios y/ o contratistas - Oficinas Productoras	Unidades de conservación en cajas X-300
9. DILIGENCIAR FORMATO DE ROTULO DE CAJA	<p>9.1. Describir el contenido de las unidades de almacenamiento diligenciando el Formato de Rótulo de Caja que se encuentre vigente en el Sistema Integrado de Conservación – Intranet, conforme se establece en la política de operación.</p> <p>Tener en cuenta el instructivo de diligenciamiento del formato y los criterios que establece la Guía para la Organización de Archivos de Gestión.</p>	Funcionarios y/ o contratistas - Oficinas Productoras	Unidades de almacenamiento con rótulo de caja.
10. ALISTAMIENTO TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	<p>10.1. Identificar las unidades de conservación que cumplieron tiempos de retención documental de acuerdo con las TRD y solicitar transferencia documental primaria.</p> <p>Nota: Remitirse al Procedimiento Transferencias Primarias.</p>	Funcionarios y/ o contratistas - Oficinas Productoras	Alistamiento de expedientes que cumplieron tiempos de retención de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.
11. UBICAR UNIDADES DE ALMACENAMIENTO EN MOBILIARIO DE ARCHIVO DE GESTIÓN FIN	<p>11.1. Realizar la ubicación de las unidades de almacenamiento en el mobiliario destinado para el archivo de gestión de la oficina productora.</p> <p>Tener en cuenta la ubicación de las unidades de almacenamiento que se establece la Guía para la Organización de Archivos de Gestión</p>	Funcionarios y/ o contratistas - Oficinas Productoras	Unidades de almacenamiento ubicadas en mobiliario de archivo de gestión.

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

4.1. Documentos internos:

- Guía para la organización de archivos de gestión.
- Formato rótulo de carpeta
- Formato único de inventario documental
- Formato rótulo de caja
- Formato testigo documental referencia cruzada
- Formato hoja de control
- Procedimiento de Transferencias Primarias
- Guía para la Elaboración de Documentos Oficiales en la SNR
- Guía Para La Radicación y Gestión de Comunicaciones Oficiales en la SNR

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
		Versión:
	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Fecha: Día – Mes - Año

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
GD-PR-002	1	08/Ago./2025	Se hace necesario ajustar la documentación en el marco del fortalecimiento institucional con el fin de alinearlos al Sistema Integrado de Gestión y el nuevo modelo por procesos de la Entidad.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORÓ	APROBÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	Vo. Bo. Oficina Asesora de Planeación
Sarah Rodríguez Barrera Sindy Lorena Parra	Johanna Andrea Rodríguez Herrera	Claudia Jeannette Mongui Celeno	Santiago Campo Victoria
Grupo de Gestión Documental	Coordinadora Gestión Documental	Profesional Oficina Asesora de Planeación	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 13/06/2025	Fecha: 13/06/2025	Fecha: 08/08/2025	Fecha de Aprobación: 08/08/2025