
 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PR-006
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 08/Ago./2025

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	
OBJETIVO:	Establecer los pasos, responsabilidades y productos necesarios para la actualización y posterior implementación de los instrumentos archivísticos institucionales, con el fin de garantizar la gestión, conservación y disposición final de los documentos de la entidad.
ALCANCE:	Limite Inicial: Identificar la necesidad de actualización de los instrumentos archivísticos.
	¿Qué hace?: Revisar y ajustar los instrumentos archivísticos, garantizando su alineación con la normatividad vigente y los cambios organizacionales.
	Limite Final: Implementar los instrumentos archivísticos
PRODUCTOS:	a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD). b) La Tabla de Retención Documental (TRD). c) El Programa de Gestión Documental (PGD). d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). e) El Inventario Documental. f) Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos. g) Los bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales. h) Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad. i) Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.
RESPONSABLE:	Secretario General, Director Administrativo y Financiero, Coordinador y profesionales del grupo de gestión documental, Jefes, Directivos, Coordinadores y funcionarios de las unidades administrativas. Integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

1. GLOSARIO

- Banco Terminológico:** Instrumento archivístico por el cual se estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas debido a las funciones administrativas y misionales de la administración pública. Registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilite información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.
- Ciclo de vital del documento:** Secuencia de etapas por las que pasa un documento desde su creación o recepción, hasta su eliminación o conservación definitiva
- Convalidación:** Proceso mediante el cual una autoridad competente certifica que las Tablas de Retención Documental (TRD) cumplen con los criterios técnicos exigidos para su aprobación e implementación.
- Cuadro de Clasificación Documental:** Esquema jerárquico que organiza la producción documental de una entidad, clasificando las secciones, subsecciones, series y subseries.
- Disposición Final de los Documentos:** Determinación, basada en la valoración documental, sobre la disposición final de los documentos: conservación total, eliminación o selección.
- Documento de archivo:** Registro documental producido o recibido en el desarrollo de funciones institucionales o personales, que posee valor administrativo, legal, fiscal, técnico, histórico o cultural.
- Serie Documental:** Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización.

 <p>Superintendencia de Notariado y Registro</p>	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PR-006
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 08/Ago./2025

- **Tabla de Control de Acceso:** Instrumento archivístico que establece las restricciones de accesos y seguridad a los documentos.
- **Tablas de Retención Documental:** Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.
- **Tipos documentales:** 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 Documentales:** 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; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.
- **Valores primarios:** Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
- **Valores secundarios:** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse permanentemente en un archivo. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

2. CONDICIONES GENERALES:

2.1. Normatividad:


- Ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- 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.”
- Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”
- Acuerdo 001 de 2024 “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”

2.2. Políticas de operación:

Los instrumentos archivísticos deben actualizarse en los siguientes casos:

1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
2. Cuando se creen o supriman grupos internos de trabajo.
3. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
4. Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad.
5. Cuando la entidad sea sometida a procesos de fusión o escisión.
6. Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad.

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025


 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PR-006
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Fecha: 08/Ago./2025

7. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
8. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
9. Cuando se generen nuevos tipos documentales.
10. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries documentales; o por la identificación de series y subseries documentales relativas a los Derechos Humanos – DDHH y al Derecho Internacional Humanitario – DIH que no habían sido identificadas anteriormente como tales.
11. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
12. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
13. Cuando la entidad sea sometida a procesos de fusión o escisión.
14. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
15. Cuando ocurran cambios en los criterios de valoración.


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. IDENTIFICAR LA NECESIDAD DE ACTUALIZACIÓN	1.1. Identificar las necesidades de actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD), de acuerdo lo establecido en la normatividad vigente y expedida por el Archivo General de la Nación, para lo cual, se trae a colación aspectos relevantes establecidos en el Acuerdo 001 de 2024.	Coordinador y profesionales del Grupo de Gestión Documental Funcionarios y contratistas de la SNR	Comunicaciones oficiales o correo electrónico institucional
2. REALIZAR INVESTIGACIÓN PRELIMINAR	2.1. Realizar la investigación preliminar, revisando los actos administrativos de los cambios estructurales o funcionales de la SNR. 2.2. Analizar la información identificada con el objetivo de determinar las Tablas de Retención Documental que deben ser actualizadas, conforme a la creación, modificación o supresión de funciones en la dependencia. 2.3. Actualizar el Cuadro de Clasificación Documental, de acuerdo con la producción documental identificada. Así mismo, se consignará en la dependencia que contenga la función. De igual forma, analizará el trámite a fin de identificar los tipos documentales. 2.4. Realizar la valoración documental de aquellas agrupaciones documentales (series y subseries) identificadas o por ajustar, mediante el análisis e investigación de sus valores primarios y secundarios que contiene la documentación, con el fin de determinar el tiempo de retención documental y disposición final. 2.5. Elaborar la propuesta de TRD en el formato de Tabla de Retención Documental- TRD vigente, que contiene las series y subseries con sus correspondientes tipos documentales, los tiempos de retención en el archivo de gestión y en el archivo central para cada serie y la disposición final de la documentación (conservación, selección, eliminación), de acuerdo con sus	Profesionales del Grupo de Gestión Documental	Actos administrativos Comunicaciones oficiales o correo electrónico institucional Cuadro de Clasificación Documental Matriz de valoración documental Tablas de Retención Documental Memoria descriptiva

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PR-006
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Fecha: 08/Ago./2025


ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	valores. 2.6. Elaborar una memoria descriptiva del proceso de actualización de la Tabla de Retención Documental, en la que se detallen las actividades realizadas en cada una de sus fases, así como los resultados obtenidos. Este documento debe ser construido de manera paralela al desarrollo del proceso de actualización de dicho instrumento archivístico.		
3. VALIDAR LA PROPUESTA DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	3.1. Validar en mesas de trabajo con el Jefe/Coordinador, funcionarios responsables de la recepción y producción de los documentos con el fin de validar si las series/subseries/ tipos documentales propuestas son reflejo de las funciones asignadas. 3.2. Aprobar la actualización si las series y subseries registradas en las TRD contemplan todas las funciones asignadas a la unidad administrativa.	Coordinador Gestión Documental Profesionales del Grupo de Gestión Documental Jefe/Coordinador, funcionarios de la unidad administrativa	Correo electrónico Acta de reunión
4. SOLICITAR APROBACIÓN ANTE EL COMITÉ	4.1. Solicitar aprobación de la TRD ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité. 4.2. Emitir acto administrativo cuando sea aprobada la actualización de las TRD.	Secretario General Coordinador Gestión Documental	Acta de sesión
5. RADICAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	5.1. Radicar las Tablas de Retención Documental ante el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, por parte del secretario general dentro los treinta (30) días siguientes a la aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Secretario General Coordinador Gestión Documental	Comunicación oficial y anexo
6. RECEPCIÓN DEL INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN	6.1. Analizar el informe técnico de evaluación emitido por el Archivo General de la Nación, quien es el organismo encargado de convalidar las Tablas de Retención Documental. 6.2. Realizar ajustes de ser necesario. 6.3. Sustentar las TRD ante el Comité Evaluador de documentos si no se presentaron ajustes.	Coordinador Gestión Documental Profesionales del Grupo de Gestión Documental	Informe técnico de evaluación
7. PRESENTACIÓN DE AJUSTES REQUERIDOS TRD	7.1. Presentar los ajustes requeridos por el Comité Evaluador de Documentos en las mesas de trabajo definidas junto con el Archivo General de la Nación. Nota: La entidad contará con un plazo máximo de hasta treinta (30) días hábiles a partir del día hábil siguiente de la radicación del informe técnico de evaluación del Archivo General de la Nación, para realizar los ajustes requeridos por el ente rector. De igual forma, deberá radicar nuevamente el instrumento a la instancia evaluadora para continuar el respectivo trámite.	Coordinador Gestión Documental Profesionales del Grupo de Gestión Documental	Ajustes de las Tablas de Retención Documental

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PR-006
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Fecha: 08/Ago./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
8. SUSTENTAR LAS TRD PARA SU CONVALIDACIÓN	<p>8.1. Realizar la sustentación de la valoración documental registrada en las Tablas de Retención Documental ante el Comité Evaluador de Documentos.</p> <p>Nota: En la sesión los integrantes del Comité Evaluador de Documentos analizaran la propuesta de valoración, tiempos de retención y disposición final consignada en las Tablas de Retención Documental, para lo cual, informara si el instrumento archivístico cumple con los requisitos necesarios para el proceso de convalidación. En el caso, que no cumpla con los requerido deberá desarrollar las actividades definidas en la actividad No. 5.</p>	<p>Coordinador Gestión Documental</p> <p>Profesionales del Grupo de Gestión Documental</p>	Acta de la sesión del Comité Evaluador de Documentos
9. SOLICITAR EL REGISTRO ÚNICO DE SERIES DOCUMENTALES	<p>9.1. Gestionar la solicitud de inscripción de las Tablas de Retención Documental (TRD) en el Registro Único de Series Documentales (RUSD), por parte del secretario general, ante el Archivo General de la Nación, una vez aprobadas y convalidadas las TRD por la entidad.</p>	<p>Secretario General</p> <p>Coordinador Gestión Documental</p>	Comunicación oficial.
10. EMITIR ACTO ADMINISTRATIVO DE IMPLEMENTACIÓN	<p>10.1. Emitir acto administrativo para la implementación de las Tablas de Retención Documental y proceder a su aplicación en las unidades administrativas.</p>	<p>Secretario General</p>	Acto Administrativo.
11. ACTUALIZAR EL BANCO TERMINOLÓGICO	<p>11.1. Realizar la actualización del Banco Terminológico (BANTER), teniendo en cuenta la Tabla de Retención Documental convalidada y los demás Instrumentos Archivísticos requeridos durante el procedimiento.</p> <p>11.2. Realizar la actualización de las Tablas de Control de Acceso (T.C.A.), teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental convalidada y los demás Instrumentos Archivísticos requeridos durante el procedimiento.</p>	<p>Profesionales del Grupo de Gestión Documental</p>	<p>Banco Terminológico.</p> <p>Tablas de Control de Acceso.</p>
12. PRESENTAR PARA APROBACIÓN EL BANTER Y TCA ANTE EL COMITÉ	<p>12.1. Realizar la presentación de la propuesta del Banco Terminológico y Tabla de Control de Acceso ante los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p>	<p>Secretario General</p> <p>Coordinador Gestión Documental</p>	Acta de aprobación del BANTER y TCA
13. PUBLICAR INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO ACTUALIZADO	<p>13.1. Publicar la actualización de los diferentes Instrumentos Archivísticos actualizados en los diferentes medios de divulgación institucional, con el fin de que sean aplicados por todos los funcionarios de forma correcta.</p>	<p>Coordinador Gestión Documental</p> <p>Profesionales del Grupo de Gestión Documental</p>	<p>Página Web de la entidad</p> <p>Correo Institucional</p> <p>Medios de divulgación Institucional</p>
14. IMPLEMENTAR LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	<p>14.1. Implementar las Tablas de Retención Documental, Banco Terminológico, Tablas de Control de Acceso en la entidad teniendo en cuenta cada una de las Unidades Administrativas, con el fin de que posteriormente en cada uno de los Archivos de Gestión, se desarrolle correctamente los procedimientos de Organización de Documentos, Transferencia Documentales, Disposición Final y Acceso a la información.</p>	<p>Funcionarios y contratistas de la SNR</p>	<p>TRD</p> <p>BANTER</p> <p>TCA</p>

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Código de Formato: SIG - FR - 002 Versión: 1 Fecha Aprobación: 09/Jun./2025

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PR-006
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Fecha: 08/Ago./2025

4.1. Documentos internos:

- Formato Cuadro de Clasificación Documental
- Formato Tabla de Retención Documental
- Formato de Banco Terminológico
- Formato de Tabla de Control de Acceso
- Matriz de Valoración Documental
- Formato Cuadro Resumen Documental.
- Formato Cuadro de Codificación Documental.

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
GD-PR-006	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
Mauricio Orlando Rincón. Heidy Lizeth Luna Suarez	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: 04/06/2025	Fecha: 17/06/2025	Fecha: 08/08/2025	Fecha de Aprobación: 08/08/2025