
 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PR-008
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA	Fecha: 08/Ago./2025

PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA	
OBJETIVO:	Realizar la transferencia de documentos clasificados y organizados, desde los archivos de gestión originadas en todas las dependencias u oficinas de la Superintendencia de Notariado y registro, hacia el Archivo Central, de acuerdo con las tablas de retención documental (TRD), con el fin de garantizar la adecuada conservación y óptimo almacenamiento de los documentos, en concordancia y en cumplimiento a lo establecido por el Archivo General de la Nación (AGN).
ALCANCE:	Limite Inicial: Elaborar el cronograma de transferencias
	¿Qué hace? Transferir la documentación producida y gestionada en los Archivos de Gestión al Archivo Central, teniendo en cuenta los tiempos de retención en marcados en la Tabla de Retención Documental (TRD) vigente.
	Limite Final: Consolidar los inventarios documentales de acuerdo con el FUID.
PRODUCTOS:	Cronograma anual de transferencias, memorando interno, registro de información en base de datos o aplicativo y documentos soporte del procedimiento.
RESPONSABLE:	Superintendentes Delegados, Registradores de Instrumentos Públicos, Directores Regionales, Directivos de Nivel Central, Funcionarios y Contratistas.

1. GLOSARIO

- **Acta de Transferencia:** documento formal que registra la entrega y recepción de archivos físicos o digitales entre el Archivo de Gestión y el Archivo Central.
- **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 También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **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.
- **Ciclo Vital del Documento:** el ciclo vital del expediente electrónico está formado por las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde su creación hasta su disposición final.
- **FUID (Formato Único de Inventario Documental):** instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.
- **TRD (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.
- **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.
- **Transferencia Primaria:** proceso de enviar documentos desde archivos de gestión al Archivo Central, previa verificación de organización y cumplimiento de TRD.
- **Unidad Administrativa:** unidad técnico-operativa de una institución.
- **Valor Primario:** es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto.

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PR-008
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA	Fecha: 08/Ago./2025


2. CONDICIONES GENERALES:

2.1. Normatividad:

- Ley 594 del 2000 - Ley General de Archivo. Artículo 22 (establece la obligación de transferir documentos a archivos centrales una vez cumplidos los plazos de retención en archivos de gestión, según las Tablas de Retención Documental (TRD). Artículo 26 (define las responsabilidades de las entidades en la organización y conservación de documentos). Y Artículo 31 (Exige la elaboración de inventarios documentales (como el FUID) antes de transferencias).
- Decreto 2609 de 2012 - Reglamenta la Ley 594 de 2000, especificando: Procedimientos para transferencias primarias y secundarias y los requisitos técnicos para la organización de archivos.
- Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia. Obliga a las entidades a garantizar el acceso a documentos públicos y su conservación adecuada.
- Decreto 1080 de 2015 - Único Reglamentario del Sector Cultura. Título 8: Unifica normas sobre gestión documental y archivos, incluyendo: Digitalización de documentos y Valoración de documentos (primaria/secundaria).
- Resolución 1885 de 2020 Archivo General de la Nación - Actualiza los lineamientos para TRD y procesos de transferencia.
- 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.
- Norma Técnica Colombiana NTC 2859-1 -Estándar para muestreo y verificación de documentos organizados en archivos de gestión. (Citada en el procedimiento para validar la calidad de documentos a transferir).

2.2. Políticas de operación


- Toda dependencia de la Superintendencia de Notariado y Registro deben aplicar lo definido en su totalidad a la Ley 594 de 2000 y para el caso de este procedimiento, énfasis en el Artículo 22.
- Para realizar transferencia primaria, es necesario que la documentación previamente cumpla con los criterios de organización en cada una de sus fases, tal como son definidos en el procedimiento de organización de archivos y lo establecido en la TRD, donde se define el tiempo de retención de acuerdo con la serie y subserie documental de cada dependencia productora del documento
- Si la documentación a transferir presenta algún tipo de deterioro físico o biológico, debe ser reportado al grupo de gestión documental, quien será el responsable de dar los lineamientos y pautas para su tratamiento especial.
- La transferencia primaria definida a todas las series o subseries documentales, que según por definición en la TRD apliquen, será de carácter exclusivamente las que corresponden a una conservación total, teniendo en cuenta sus valores secundarios (Científico, Cultural o Histórico). Y es potestad del Grupo de Gestión Documental el aprobar la transferencia primaria de series o subseries que serán objeto de eliminación o selección según TRD aplicada.
- Toda la documentación que requiere una transferencia primaria debe ser revisada, aprobada y autorizada por el grupo de gestión documental para su respectivo traslado.

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PR-008
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA	Fecha: 08/Ago./2025


- El coordinador del grupo de gestión documental es el encargado de consolidar el Cronograma anual de transferencias de la SNR.
- Al realizar el traslado de la documentación se deben usar vehículos con sellos de seguridad y candados, documentando fotográficamente el estado de las cajas antes, durante y después del cargue.
- Dar cumplimiento a lo especificado en la Guía de Transferencias Primarias y Secundarias.

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. ELABORAR EL PLAN ANUAL DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	<p>1.1. Elaborar el Plan anual de transferencias, determinando las dependencias que deben transferir de acuerdo con los tiempos determinados en la Tablas de Retención Documental de la SNR, indicando fecha en el cual se va a ejecutar la visita y verificación de los adecuados procesos de organización y observaciones especiales.</p> <p>1.2. Remitir para aprobación el Plan de transferencias primarias y el cronograma, con el fin de informar a todas las dependencias de la entidad las fechas y requisitos mínimos para las transferencias.</p>	Coordinador de Gestión Documental	Plan y cronograma de Transferencias Aprobación del Plan y cronograma de transferencias
2. DIVULGAR MEDIANTE ACTO ADMINISTRATIVO A LAS DEPENDENCIAS EL CONTENIDO DEL PLAN	<p>2.1. Divulgar mediante acto administrativo firmado por el secretario general o superintendente, el plan y cronograma con la programación de fechas dependencias de la SNR que serán objeto de transferencia durante la vigencia.</p>	Secretario General	Correo electrónico Acto Administrativo
3. ALISTAR LAS SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	<p>3.1. Alistar la documentación objeto a transferir, teniendo en cuenta que cada dependencia, oficina y ORIP debe tener previamente organizada la documentación, de acuerdo con los lineamientos definidos para la organización.</p> <p>Punto de Control: Ver "Procedimiento Organización Documental".</p>	Profesional/ Técnico/ Auxiliar encargado del archivo de gestión	Formato único Inventario Documental FUID Hoja de control Testigos documentales Rótulos de caja y carpeta
4. REMITIR CORREO AL GGD PARA INICIAR REVISIÓN DE LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	<p>4.1. Remitir al Grupo de Gestión Documental la solicitud de la transferencia documental cumpliendo con el cronograma establecido, mediante correo electrónico: archivocentral@supernotariado.gov.co, adjuntando el FUID de los documentos objeto de transferir.</p>	Jefe de Oficina o dependencia productora	Correo electrónico de dependencia u oficina productora
5. DESIGNAR PERSONAL PARA LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A TRANSFERIR	<p>5.1. Designar un funcionario para realizar la revisión de los inventarios y/o visita a la oficina, proyecto u ORIP que solicita la transferencia, con el fin de establecer, si cumple con los parámetros requeridos para iniciar el traslado.</p>	Coordinador Gestión Documental	Correo electrónico
6. VERIFICAR LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE ACUERDO CON LA TRD	<p>6.1. Verificar lo descrito en el FUID el registro de la documentación relacionada para la transferencia.</p> <p>6.2. Firmar el FUID e informar al Coordinador de Gestión Documental el resultado de la visita de revisión del archivo en gestión o proyectos con los detalles de los documentos que</p>	Profesional/ Técnico/ Auxiliar encargado del archivo central	Correo electrónico FUID

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PR-008
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA	Fecha: 08/Ago./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	<p>se proceden a transferir, observaciones y condiciones especiales.</p> <p>6.3. Reiniciar la actividad si no cumple con los criterios. Periodicidad.</p> <p>6.4. Informar al Coordinador de Gestión Documental el resultado de la visita de revisión del archivo en gestión o proyectos con los detalles de los documentos que se proceden a transferir, observaciones y condiciones especiales.</p> <p>Cada vez que se presente una transferencia documental</p>		
7. AUTORIZAR LA TRANSFERENCIA	<p>7.1. Autorizar la transferencia, notificando mediante correo electrónico institucional a la ORIP, proyecto o dependencia del Nivel Central.</p> <p>7.2. Solicitar mediante correo electrónico la gestión y el vehículo con la empresa de correspondencia para proceder con el traslado de los documentos, informando sobre los requerimientos especiales, cantidad de cajas, lugar, entre otros parámetros necesarios para el óptimo desarrollo de la actividad.</p>	Coordinador GGD	Correo electrónico
8. ELABORAR ACTA DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	<p>8.1. Elaborar el acta de transferencia documental, una vez reciba la autorización por parte de la coordinación del Grupo de Gestión Documental (GGD), así como el FUID con las respectivas firmas.</p> <p>Punto de control: Formato de acta de transferencia.</p>	Jefe de Oficina o dependencia productora Líder Proyecto Líder archivo de gestión	Formato Acta de transferencia firmado Formato único de Inventario Documental FUID, diligenciado y firmado.
9. VERIFICAR CONDICIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL VEHÍCULO	<p>9.1. Verificar condiciones internas y externas del vehículo, que estas sean apropiadas para el traslado de la documentación, con los respectivos elementos de seguridad.</p> <p>9.2. Cargar el vehículo con la documentación a transferir de acuerdo con los criterios establecidos por la SNR para el cargue y organización de las cajas al interior del camión.</p> <p>Nota: Guía de Transferencias Primarias y Secundarias, con el fin de asegurarse de la correcta disposición de las cajas al interior del camión.</p> <p>Se debe dejar evidencia mediante el registro fotográfico de los antes del cargue, durante y posterior al cargue y al cierre del vehículo (evidenciar candados y sellos de seguridad)</p>	Funcionario designado por GGD	Correo electrónico de aprobación o rechazo.
10. TRANSPORTAR LA DOCUMENTACIÓN A LA BODEGA DE ARCHIVO CENTRAL	<p>10.1. Transportar la documentación de manera apropiada respetando las rutas, tiempo de entrega y velando por el cuidado y seguridad de la carga transportada.</p>	Responsable empresa transportadora	Registro fotográfico-Correo electrónico

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PR-008
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA	Fecha: 08/Ago./2025

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR NO.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
11. VERIFICAR CARGA DE VEHÍCULO Y CONDICIONES	<p>11.1. Verificar que el vehículo al llegar al Archivo Central cumpla con las siguientes especificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sello de seguridad en buen estado. Precintos. Candados sin indicios de deterioro o forzamiento. Contenido del camión en buen estado. Tiempos estimados de entrega. Archivos, cajas y documentos se encuentran en su totalidad. Documentos completos y en buen estado. <p>11.2. Notificar, si se evidencia pérdida de la documentación o deterioro es necesario que se presente la denuncia a las entidades pertinentes, al área de Gestión documental y a la oficina, dirección regional, dependencia o proyecto, a quien pertenezca el traslado que se está realizando.</p> <p>11.3. Puntear y almacenar la documentación recibida en la estantería designada por el Archivo Central, si no se presentan inconsistencias.</p>	<p>Profesional/ Técnico/ Auxiliar encargado en (Archivo Central)</p> <p>Funcionario designado GGD</p>	<p>Registro fotográfico</p> <p>Correo electrónico de notificación.</p> <p>Reporte por escrito de lo acontecido (cuando aplique)</p> <p>Denuncia (cuando aplique).</p> <p>Formato único de Inventario Documental FUID para punteo.</p>
12. ASIGNAR UBICACIÓN EN EL MAPEO TOPOGRÁFICO DE LA BODEGA DE ARCHIVO CENTRAL	<p>12.1. Asignar la ubicación topográfica interna en el archivo central para posteriores consultas documentales.</p>	<p>Profesional/ Técnico/ Auxiliar encargado en el Archivo Central</p>	<p>Base de datos interna</p>
13. FIRMAR ACTA DE TRANSFERENCIA	<p>13.1. Firmar acta de transferencia documental, para legalizar el traslado de custodia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Acta de transferencia firmada. Formato Único d Inventario Documental FUID. Acta de cambio de custodia (Proyectos) 	<p>Profesional/ Técnico/ Auxiliar encargado en (Archivo Central)</p> <p>Coordinador GGD</p>	<p>Acta de transferencia primaria firmada.</p> <p>Formato único de Inventario Documental FUID</p> <p>Acta de cambio de custodia (Proyectos)</p>
14. REMITIR SOPORTES PARA LEGALIZACIÓN	<p>14.1. Remitir por correo electrónico a la Coordinación de Gestión Documental los soportes correspondientes para la legalización y cambio de custodia, firmado el acta de transferencia documental y notificar los intervinientes en el trámite.</p>	<p>Coordinador GGD</p>	<p>Acta de transferencia Firmada</p>
15. ARCHIVAR ACTA DE TRANSFERENCIA	<p>15.1. Archivar el acta de transferencia en su respectivo orden consecutivo iniciando con el Numero 1 hasta "n", por año.</p>	<p>Profesional/ Técnico/ Auxiliar encargado en Archivo Central</p>	<p>Expediente de Actas de Transferencias Primarias</p>
16. CONSOLIDAR INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ACUERDO CON EL FUID FIN	<p>16.1. Consolidar los inventarios documentales en el repositorio de información y base de datos transferencias primarias del Archivo Central.</p>	<p>Profesional/ Técnico/ Auxiliar encargado en Archivo Central</p>	<p>base de datos transferencias primarias</p>

 Superintendencia de Notariado y Registro	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código: GD-PR-008
		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: TRANSFERENCIA PRIMARIA	Fecha: 08/Ago./2025

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

4.1. Documentos internos:

- Guía de Transferencias Primarias y Secundarias.
- Procedimiento Organización Documental.
- Formato Acta de Transferencias.
- Formato único de Inventario Documental.

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
GD-PR-008	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
Germán Felipe López Duque Maryori Pérez	Johanna Andrea Rodríguez Herrera	Claudia Jeannette Mongui Celeno	Santiago Campo Victoria
Profesionales Grupo Gestión Documental	Coordinadora Gestión Documental	Profesional Oficina Asesora de Planeación	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 08/08/2025	Fecha: 08/08/2025	Fecha: 08/08/2025	Fecha de Aprobación: 08/08/2025