



Superintendencia de Notariado y Registro



GUIA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIA Y SECUNDARIAS

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

**SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO**

Código: GD-GI-004	Versión: 1	Fecha: 08/Ago./2025
--------------------------	-------------------	----------------------------

EQUIPO DIRECTIVO:
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
JOHANNA ANDREA RODRIGUEZ
COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL

EQUIPO PROFESIONAL:
GERMÁN FELIPE LÓPEZ DUQUE
PROFESIONAL ESPECIALIZADO

AGOSTO / 2025



República de Colombia

Ministerio de Justicia y del Derecho

Superintendencia de Notariado y Registro



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
MARCO LEGAL	4
OBJETIVO	6
1. TRANSFERENCIA PRIMARIA	6
1.1 ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRANSFERENCIAS	6
1.2 CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	7
1.3 COMUNICACIÓN DEL CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS.....	7
1.4 ALISTAMIENTO DOCUMENTAL.....	7
1.5 DILIGENCIAMIENTO FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID.....	8
1.6 VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL ALISTAMIENTO.....	8
1.7 SOLICITUD DE VISITA DE REVISIÓN.....	8
1.8 CONFRONTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CON EL FUID Y APROBACIÓN.....	9
1.9 ACTA DE TRANSFERENCIA.....	10
1.10 VEHÍCULO PARA CARGUE DE TRANSFERENCIA.....	10
1.11 VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA EN EL ARCHIVO CENTRAL.....	13
1.12 CONFORMACIÓN EXPEDIENTE DE LA TRANSFERENCIA.....	15
1.13 NOTIFICACIÓN A LAS PARTES.....	15
2 TRANSFERENCIA SECUNDARIA	16
2.1 PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	16
2.2 ALISTAR DOCUMENTACIÓN A TRANSFERIR.....	17
2.3 VERIFICACIÓN DOCUMENTOS A TRANSFERIR.....	17
2.4 OFICIO DE SOLICITUD AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.....	18
2.5 ACTA DE TRANSFERENCIA.....	18
GLOSARIO DE TÉRMINOS	19



INTRODUCCIÓN

La presente Guía está diseñada con el fin de dar los lineamientos necesarios para el correcto alistamiento, entrega y legalización de las transferencias documentales primarias y secundarias de los documentos producidos en el ejercicio de las funciones de la SNR, y que de acuerdo a la Tabla de Retención Documental cumplieron su tiempo de gestión, y deben ser trasladados al archivo central de la entidad para el cambio de custodia, garantizando la preservación y conservación de estos.

La Superintendencia de Notariado y Registro reconoce la importancia de los archivos para la administración y la cultura y da cumplimiento a la Ley 594 de 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Siendo así responsable de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos, y siguiendo los lineamientos en los procesos de gestión documental, establecerá el procedimiento necesario en la realización de las transferencias documentales primarias y secundarias.

Con el propósito del buen desarrollo del procedimiento es necesario reconocer la importancia de las transferencias, buscando garantizar el acceso a la información tanto a nivel interno como externo, así como evitar la producción y acumulación irracional de documentos y facilitando el control de la documentación, entre otros.

Por tanto, la Transferencia Documental es un traslado de los documentos del Archivo de Gestión de cada dependencia a un área especializada en el almacenamiento y conservación de la documentación. Para ello se definen dos tipos de transferencias documentales, la primaria corresponde al envío de la documentación al Archivo Central y la secundaria es el envío de la documentación al Archivo General de la Nación.

Mediante este manual se especifican los parámetros y las condiciones que deben tener los documentos a fin de ejecutar la Transferencia Documental Primaria o Secundaria, brindando un apoyo y clarificación en lo establecido en el procedimiento de transferencias.

MARCO LEGAL

- **Ley 594 de 2000**



Superintendencia de Notariado y Registro

Ley General de Archivos Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” Artículo 2.8.2.2.2. Elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. (CONGRESO DE COLOMBIA, 2000).

- **Decreto 1515 de 2013**

“Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales”. (PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA, 2013)

- **Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.9.3**

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual sea los archivos (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 archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable la tenencia y administración de los documentos archivo que supone obligaciones del receptor de transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos. (PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA, 2015)

- **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.” (ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, 2024).



OBJETIVO

Definir los lineamientos, metodología y herramientas necesarias para garantizar el correcto proceso de Transferencias Documentales primarias y/o secundarias aplicando los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD), en las series y subseries, para garantizar la preservación y conservación de los documentos producidos por la SNR.

1. TRANSFERENCIA PRIMARIA

La transferencia primaria consiste en realizar el traslado de documentos organizados, desde los archivos de gestión de las dependencias de la Superintendencia de Notariado al Archivo Central de acuerdo con los tiempos estipulados en las Tablas de Retención documental (TRD), de esta manera se hace un cambio de responsable en la custodia de los documentos y garantiza un control para el acceso y prestado documental, así como la preservación de estos.

1.1 ASPECTOS A TENER EN CUENTA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRANSFERENCIAS

El Plan Anual de Transferencias como un instrumento de planeación y seguimiento debe determinar aquellas dependencias que por el cumplimiento de los tiempos establecidos en las Tablas de Retención Documental deban trasladar la documentación al Archivo Central, así como contemplar los tiempos, responsables, recursos humanos, operativos y financieros que garanticen la realización de las transferencias primarias de todas las dependencias de la Superintendencia de Notariado y Registro, con el fin de salvaguardar el patrimonio documental de la entidad.



1.2 CRONOGRAMA ANUAL DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

El Grupo de Gestión Documental formula el cronograma anual de transferencias documentales definiendo las dependencias, fechas y requisitos para garantizar la correcta realización de las transferencias, así mismo la concertación de metas con las áreas de la Dirección General y las Direcciones Regionales, de acuerdo con el tamaño de la Regional y el volumen documental que se produce.

1.3 COMUNICACIÓN DEL CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS

Con la aprobación del plan y cronograma de transferencia documentales, el proceso de Gestión Documental deberá informar a las dependencias que deben transferir a través de un acto administrativo firmado por el secretario general o Superintendente, con el fin de estas tengan claridad y tiempo en cuanto a las fechas establecidas para iniciar el alistamiento y transferencia de documentos.

1.4 ALISTAMIENTO DOCUMENTAL

Se debe tener en cuenta lo establecido en la Tabla de Retención Documental (TRD) donde se define el tiempo de retención de series y subseries para identificar cuales han cumplido el tiempo de retención y serán objeto de traslado.

Una vez identificadas las series y subseries se deben alistar teniendo en cuenta los lineamientos que están establecidos en el “Procedimiento de organización de documentos” y la “guía de para la organización de archivos de gestión”, con el fin de realizar todo el procesamiento archivístico (clasificación, ordenación,



Superintendencia de Notariado y Registro

foliación, hoja de control), es necesario validar que los formatos utilizados estén actualizados en el último versionamiento, descargándolos de la página web de la entidad, en el Sistema Integrado de Gestión SISG.

Si la documentación presenta algún tipo de deterioro biológico y/o físico, este debe someterse a los procesos de conservación y preservación, los cuales son definidos en el instrumento archivístico denominado “Sistema Integrado de Conservación”, documento estratégico que contempla los responsables y actividades a realizar para garantizar la preservación y conservación de los documentos.

1.5 DILIGENCIAMIENTO FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL FUID

El Formato Único de Inventario Documental (FUID) debe estar diligenciado en su totalidad, con el fin de que se pueda validar el correcto diligenciamiento y la coherencia del documento. Esto permitirá realizar las respectivas acciones correctivas para lograr una mayor eficiencia y efectividad al momento de la visita y aprobación de la transferencia primaria.

1.6 VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL ALISTAMIENTO

El jefe de área, registrador, director regional o líder de proyecto deberá hacer seguimiento a la realización de las actividades propias de gestión documental para que posteriormente de su aprobación y de esta manera continuar con el proceso de transferencia.

1.7 SOLICITUD DE VISITA DE REVISIÓN

El jefe de área, registrador, director regional o líder de proyecto deberá solicitar al Grupo de Gestión Documental la revisión de las series y/o subseries objeto de transferencia documental, mediante comunicación oficial interna al correo archivocentral@supernotariado.gov.co y al correo institucional del coordinador del grupo de gestión Documental o quien haga sus veces, o a través del Sistema de Gestión de Documento Electrónico, adjuntando el FUID debidamente diligenciado.



1.8 CONFRONTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CON EL FUID Y APROBACIÓN

El coordinador del Grupo de Gestión Documental designara a la persona para la verificación del cumplimiento de los criterios establecidos frente a la organización y al diligenciamiento de los formatos que están definidos como punto de control para garantizar el control, preservación y conservación de la documentación que se produce en la entidad.

El funcionario designado por el Grupo de Gestión Documental hace una revisión a la documentación objeto de transferencia, verificando que las condiciones sean las adecuadas bajo los parámetros establecidos por la SNR y el AGN, esto lo realiza mediante una confrontación del FUID con los datos citados en los rótulos y el contenido de las carpetas por caja, examinando la calidad de la organización de la documentación relacionada para la transferencia.

Con el fin de optimizar el tiempo y los recursos asignados para la revisión de la correcta aplicación de los procesos de organización en cada una de sus fases la persona del Grupo de Gestión Documental realizará la revisión del 100% de los expedientes, archivos y documentos objeto de la transferencia cuando son series y/o subseries misionales. Para los demás, que no pertenecen a este grupo de archivos misionales, pero tienen una característica de conservación total por sus valores secundarios, se procederá a realizar la revisión a través de un muestreo aleatorio, teniendo en cuenta la NTC 2859-1, donde se establecen los criterios para la aprobación de lotes a través de una muestra.

Una vez realizado este proceso se deberá informar al Coordinador del Grupo de Gestión Documental el resultado de la visita y los detalles de los documentos que se proceden a transferir, observaciones y condiciones especiales y este será el encargado de autorizar la transferencia la cual notificará por medio de correo electrónico institucional a la ORIP o la dependencia de Nivel Central.



1.9 ACTA DE TRANSFERENCIA.

Una vez se reciba la autorización del Coordinador del de Gestión Documental, para poder llevar a cabo la transferencia documental se diligenciará el “**Formato Acta de Transferencias**”, acta donde se especificará nombre de la dependencia, nombre de la serie de documental, cantidades de cajas y carpetas, vigencia inicial y final y demás información pertinente de la documentación a transferir.

Una vez revisado el contenido del acta, esta finaliza con las firmas de las personas que intervinieron (Oficina o dependencia productora, funcionario del Grupo de Gestión Documental a cargo del archivo central o Líder de proyecto).

1.10 VEHÍCULO PARA CARGUE DE TRANSFERENCIA.

Una vez se tengan todas las unidades mínimas de conservación para cargar, el coordinador del Grupo de Gestión Documental deberá realizar una solicitud a la empresa de transporte definida para llevar a cabo la transferencia documental informando requerimientos especiales, así:

- Ruta que garantice un traslado seguro, evitando zonas o sectores que puedan representar un riesgo para el vehículo, los colaboradores y la documentación, estimando fechas y horas desde el cargue y transporte, hasta el arribo al destino.
- Identificar y reportar oportunamente a la Supervisión y a los interlocutores designados por la SNR, el responsable coordinador de las actividades de transporte, el conductor y auxiliares que apoyarán el servicio de transporte, así como el profesional responsable de la documentación que acompañará el transporte, la placa del vehículo y la ruta.
- Evaluar y garantizar el estado al día de los papeles y la documentación relacionada con estado del vehículo, permisos y licencias de el o los conductores que presten el servicio, tales como revisión técnico-mecánica, seguro obligatorio, licencias de conducción, manifiesto de carga, guía de



Superintendencia de Notariado y Registro

mensajería, certificación de idoneidad de la empresa transportadora, las pólizas de seguridad que amparan cualquier eventualidad durante esta actividad.

- Planificar y verificar que las condiciones de seguridad para las actividades a adelantar, tales como la verificación de óptimo funcionamiento del vehículo, disponibilidad de unidad de escolta suficiente, GPS, etc. El contratista debe hacer la gestión para el acompañamiento de la entidad competente (Policía, Ejército, etc.), y de no ser posible contar con este acompañamiento, la empresa contratista debe prestar por su cuenta el servicio de custodia y seguridad.

Verificar que el vehículo de transporte cumpla con las siguientes características:

- Tipo furgón, de carga seca estándar, cerrado con caja de herramienta tanque y otros accesorios, con capacidad mínimo para instalar el número de huacales y canastas plásticas usadas para el almacenamiento de la documentación en máximo dos niveles. La “caja” de carga debe contar con techo sin remaches libre de filtraciones de agua, costados en aluminio troquelado, pisos y paredes debidamente terminados, en óptimas condiciones integridad y aseo. Provisos de elementos de protección o aislamientos que eviten, por contacto, daños a los embalajes, la documentación o al personal y puertas traseras metálicas con forros internos galvanizados, cierre tipo container en cada puerta equipo de trabajo pesado, con accesorios para candado e instalación de precinto de seguridad.
- Identificar las condiciones de mobiliario o equipos requeridos para adelantar el proceso de carga, tales como carros auxiliares o carretilla zorra, así como prever las condiciones que puedan entorpecer el flujo del transporte, tales como obstáculos de las áreas de carga y descarga, rampas o condiciones de carga al aire libre, generando las acciones para eliminar o mitigar los riesgos.
- Informar a los funcionarios de la SNR y la ORIP la fecha y condiciones del transporte.



Superintendencia de Notariado y Registro

- La empresa de correspondencia deberá notificar la autorización del vehículo, fecha, hora y lugar en que se procederá a realizar la recolección de los documentos a transferir.

Para cargar las cajas y huacales en el vehículo debe ser adelantada integralmente por el contratista, procediendo de la siguiente manera

- La carga debe realizarse de forma independiente de acuerdo a las unidades de almacenamiento cajas y huacales, para facilitar la acomodación al interior del vehículo.
- En cada uno de los casos, la primera caja/huacal que ingrese corresponderá al último número de la remisión para esta unidad de almacenamiento y así sucesivamente en el orden descendente, de tal manera que la última caja/huacal que ingrese al vehículo sea la No. 1.
- Al cargar se debe mantener el orden estricto de cajas/huacales.
- Una vez se cargue la última caja/huacal debe garantizarse que las unidades de almacenamiento no van a moverse o caerse durante el traslado, para lo cual podrá usarse correas, cuerdas o similares.
- Asegurar que no exceda el peso permitido para transitar por las carreteras.
- Una vez esté instalada la documentación y se haya hecho la correspondiente verificación y cotejo de las unidades generales y específicas cargadas en el furgón se procederá al cierre del vehículo mediante candado y con los sellos y precintos de seguridad en presencia de los funcionarios de la SNR y ORIP, indicando fecha, hora, responsables y acompañantes.
- Al finalizar la actividad debe suscribirse acta de transporte identificando claramente, el volumen de información a transportar, los responsables, datos básicos de los conductores, las características de seguridad del camión (GPS, escolta, etc.), definición del itinerario del transporte con paradas y tiempos en lugares específicos de evaluación, los protocolos de comunicación



Superintendencia de Notariado y Registro

adoptados por el contratista durante el proceso de transporte, el registro fotográfico del vehículo una vez cargado, antes y después del cierre del vehículo.

- Adicionalmente se debe realizar un registro fotográfico del estado de las cajas dentro del vehículo culminando el proceso con la adhesión del sello de seguridad del vehículo, este cual deberá permanecer en perfecto estado hasta que haya finalizado el recorrido en la Bodega de Funza.

1.11 VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA EN EL ARCHIVO CENTRAL.

- Debe preverse la disponibilidad del Área técnica de recepción (carga y descarga) de la documentación, para arribo del vehículo para la descarga.
- El personal que recibirá la documentación debe tener coordinada la logística y recorrido que va a seguir el personal y carros de transporte durante el ingreso de la documentación hasta su ubicación en bodega.
- Igualmente debe estar dispuesta la estantería suficiente para recibir el volumen de documentación a ser trasladada. Esta debe estar rotulada a nivel de isla, estante, y bandeja, de acuerdo con la disposición física previamente establecida, por parte del responsable del depósito.
- La estantería debe estar debidamente modulada de acuerdo a los formatos de la documentación y, dependiendo del mismo, se dispondrá de manera vertical u horizontal sobre las bandejas.

Proceso de descarga y cotejo:

- Custodiar los contenedores asegurando que no sean manipuladas por ningún funcionario que no esté autorizado.
- Al llegar a las instalaciones destino se procederá, bajo la supervisión de la SNR y los responsables validar los sellos y precintos de seguridad del vehículo en presencia de los funcionarios de la SNR, indicando fecha, hora, responsables y acompañantes.



Superintendencia de Notariado y Registro

- Hacer la apertura del transporte y el descargue de los contenedores, evidenciando el estado de los contenedores con fotografías, teniendo presente en todo momento mantener la ordenación y los cuidados en la manipulación de las mismas, empleando los carros auxiliares, y siguiendo los recorridos previamente definidos hasta disponer, sobre las estibas, la documentación en el área de recepción.
- Las cajas/huacales serán descargados y dispuestos en el área de recepción, desembalaje y cotejo, zona de inventario y punteo, lugar en dónde se realizará bajo la supervisión respectiva
- El punteo se realiza verificando el contenido de cada caja/huacal iniciando por el No. 1 y sus consecutivos respectivamente y registrando su ingreso efectivo a las instalaciones destino el en el sistema de información, con acompañamiento de los funcionarios de la SNR, dejando constancia del estado en que se recibe cada una de ellos. Si existe alguna afectación física se dejará constancia del estado en que se encuentre, con su respectiva fotografía. En caso de requerir un cambio de contenedor se realiza conservando todo el empaque inicial con el rótulo y cinta inicial.
- En el evento de identificar faltantes, o algún tipo de afectación a la documentación, el contratista debe corroborar la documentación vs la entrega realizada en el punto de origen, informando lo pertinente a la SNR o sus delegados y dejando la respectiva constancia.
- A medida que se vaya haciendo el cotejo y, no existan inconsistencias, se procederá a extraer de cada caja/huacal las unidades documentales y se ubicarán en estantería en estricto orden de inventario, iniciando en la bandeja No. 1.
- Las cajas de almacenamiento deben ser identificadas mediante código consecutivo único para la SNR.
- Una vez verificado y constatado el inventario se suscribirá el acta de entrega correspondiente, firmada por las partes intervinientes, incluyendo: transportador, responsable de la actividad de transporte y responsable de bodega, identificando explícitamente si se presenta algún tipo de



Superintendencia de Notariado y Registro

inconsistencia sobre la documentación. En el evento de reportarse alguna situación anómala, el contratista se hará responsable de la investigación respectiva.

- En caso de evidenciar inconsistencias en la documentación transferida se deberá notificar a la oficina y realizar una corrección de la documentación errónea para dar finalización a la transferencia de los documentos.

1.12 CONFORMACIÓN EXPEDIENTE DE LA TRANSFERENCIA

Al finalizar el proceso de transferencia el funcionario de Grupo de Gestión Documental deberá archivar el acta de transferencia en su respectivo orden consecutivo iniciando con el Numero 1...n, por año y por oficina y/o dependencia.

Se realizará la consolidación los inventarios documentales en el servidor de acuerdo a la información contenida en el FUID de la transferencia recibida.

Adicionalmente, todos los documentos generados durante el procedimiento de transferencia se deben escanear para su conservación en formato digital y físico.

1.13 NOTIFICACIÓN A LAS PARTES.

Una vez ingresada la documentación se devolverá el acta de transferencia con la respectiva firma del líder de archivo central y la coordinadora del Grupo de Gestión Documental a todas las partes que intervinieron en el proceso para dejar como control que la transferencia fue recibida a satisfacción.



2 TRANSFERENCIA SECUNDARIA

Una vez se han cumplido los tiempos de retención documental en el archivo central se aplicará la disposición final y cuyos documentos tengan valores documentales de carácter secundario (histórico, científico y cultural) serán objeto de transferencia secundaria y serán trasladados Archivo General de la Nación.

Entre los lineamientos generales para la transferencia documental dispuestos en el decreto 1515 de 2013 se establece que estas transferencias se deberán realizar como mínimo cada 10 años.

2.1 PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Identificar en las Tablas de Valoración o Retención Documental las series y subseries documentales que han cumplido el tiempo de retención en el archivo central de la Superintendencia de Notariado y Registro y que por su valor patrimonial deben conservarse permanentemente en el Archivo General de la Nación.

Una vez identificadas las series y subseries objeto de transferencia secundaria se procederá a elaborar el plan de transferencias el cual tendrá

- Un inventario físico y en medio electrónico de las series documentales y de los expedientes a transferir.
- La base de datos con la descripción de los documentos a transferir, la cual deberá cumplir con la Norma Internacional para la Descripción Archivística (ISAD).
- Copia de los medios técnicos (Digitales, ópticos, microfilme, etc.), cuando este procedimiento se haya establecido en la respectiva TRD o TVD; dichos medios deberán tener una descripción de su contenido.

Adicionalmente se elaborará un informe detallado de los procesos de valoración y selección que se aplicaron a los documentos relacionados.



Superintendencia de Notariado y Registro

Estos documentos se deberán remitir al Archivo General de la Nación mediante un oficio o un correo electrónico, a partir de esta documentación y de una visita que realizarán al Archivo Central de la Superintendencia de Notariado y Registro con el fin de verificar si la información consignada en el plan de transferencias es correcta aprobarán la transferencia o por el contrario le solicitarán a la entidad ajustes en el plan de transferencias.

2.2 ALISTAR DOCUMENTACIÓN A TRANSFERIR

Los documentos objeto de transferencia secundaria “deberán cumplir con los criterios de organización archivística siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción e integridad de los fondos. En todo caso, las transferencias se deben llevar a cabo con estricta aplicación de las tablas de retención documental por series documentales, y deben incluir tanto los expedientes físicos, como electrónicos e híbridos.” (AGN, 2013)

2.3 VERIFICACIÓN DOCUMENTOS A TRANSFERIR

El coordinador del Grupo de Gestión Documental designará un funcionario que se encargará de realizar la visita y la revisión al Archivo Central con el fin de verificar que la documentación esté lista y cumpla con las condiciones establecidas por el Archivo General de la Nación para dar inicio a la solicitud de transferencia secundaria al AGN.

El funcionario encargado una vez realizada la visita deberá notificar al coordinador del grupo de Gestión Documental que los documentos cumplen los parámetros establecidos y se encuentra lista para la transferencia.



2.4 OFICIO DE SOLICITUD AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

El coordinador del Grupo de Gestión documental deberá enviar un oficio al Archivo General de la Nación solicitando la recepción de los documentos toda vez que ya se encuentran verificados y listos para la transferencia. Y será el Archivo General de la Nación quien autorizará la transferencia indicando los requisitos, parámetros y demás especificaciones especiales necesarias para recibir la documentación.

2.5 ACTA DE TRANSFERENCIA

Como constancia de la transferencia se levantará un acta firmada por las entidades intervinientes y se adjuntará el inventario detallado, de conformidad con las normas expedidas por el Archivo General de la Nación.

Parágrafo. Restricciones para la transferencia de documentos en medios electrónicos, no se podrán transferir al Archivo General de la Nación ni a los archivos generales territoriales, medios técnicos de almacenamiento que contengan documentos e información electrónica cuya disponibilidad y consulta a largo plazo no pueda ser garantizada; previamente la entidad pública deberá migrar dicha información a un formato que cumpla con estándares de preservación digital, avalado por el Archivo General de la Nación. (AGN, 2013)



GLOSARIO DE TÉRMINOS

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 histórico: archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente comité de archivo, debe conservarse permanentemente, 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.

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.

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

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.

Inventario documental: el inventario documental es instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental y debe diligenciarse de conformidad con el instructivo de formato único de inventario documental.

Serie documental: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas



Superintendencia de Notariado y Registro

de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

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

Organización de archivos: conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Tabla de retención documental: listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o de entrada por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, a los cuales se asigna el tiempo o permanencia en cada fase del archivo.

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.

Transferencias primarias: Remisión de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central (intermedio o semiactivo).

Transferencias secundarias: Remisión de documentos del Archivo Central al Archivo Histórico ya sea de la Contraloría o a la instancia competente, éste último previa aprobación del Comité de Archivo de la Entidad.



**Superintendencia de
Notariado y Registro**

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
GD-GI-004	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	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