

CIRCULAR N° 094

Bogotá, D. C., **Abril 02 de 2024**

PARA: DESPACHO, SUPERINTENDENTES DELEGADOS, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA, COORDINADORES DE GRUPOS DEL NIVEL CENTRAL.

DE: SECRETARIO GENERAL.

ASUNTO: Programación de visitas para transferencias documentales al Archivo Central de la SNR vigencia 2024.

Dando cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos No. 594 de 2000 y al Decreto No.1080 de 2015, se remite la programación de las visitas que adelantará el Grupo de Gestión Documental, para realizar en cada una de las dependencias de la SNR, la revisión de las series y subseries documentales que se transferirán en la vigencia 2024.

Así las cosas, todas las dependencias deberán atender la visita y preparar los inventarios Documentales en el Formato de Inventario Documental - FUID, de conformidad con las series, subseries, tipos documentales y tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental - TRD de 2009 (Resolución 1891 de 2009 de la SNR) y TRD de 2015 (Resolución 10178 de 2021 de la SNR), a las cuales se les deberá aplicar los procesos de organización documental, para su presentación conforme al cronograma anexo.

Igualmente, se debe delegar un funcionario que cuente con el conocimiento para orientar los aspectos relacionados al estado, el uso y la producción de los documentos a transferir y cambio de custodia.

Atentamente,



WILLIAM PÉREZ CASTAÑEDA
SECRETARIO GENERAL

Aprobó: Johanna Andrea Rodríguez - Coordinadora Grupo de Gestión Documental GGD. *RAR*

Revisó: Carlos Andrés Muñoz – Profesional especializado del GGD. *AM*

Proyectó: Erika Piraquive Fonseca – Prof. Contratista GGD. *Erika Piraquive F.*

Anexos: Requisitos para aprobación de transferencias primarias definidos por el Archivo General de la Nación - AGN.

Programación de visitas para la revisión y aprobación de las transferencias documentales primarias al archivo central de la SNR vigencia 2024.

Circular No. 094 Abril 02 de 2024

**REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS,
DEFINIDAS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN - AGN Y LA
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO - SNR.**

A fin de aprobar las Transferencias Documentales Primarias de cada área y dependencia de la SNR, el Grupo de Gestión Documental requiere tener en cuenta los siguientes aspectos, para dar cumplimiento a la Ley General de Archivos No. 594 de 2000 y al Artículo No. 3 del Acuerdo No. 042 de 2002:

- Consultar en la página web de la entidad el conjunto de buenas prácticas descritas en los instructivos y/o procedimientos que sirven de herramienta para guiar el procesamiento de la documentación producida por cada oficina, los cuales son:
 - 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 que pertenecen a cada dependencia.
<https://www.supernotariado.gov.co/transparencia/tablas-de-retencion/>
 - Procedimiento para la organización de archivos de la SNR.
<https://www.supernotariado.gov.co/transparencia/sistema-integrado-de-gestion/>
 - Procedimiento para la aprobación de las Transferencias Documentales de la SNR.
<https://www.supernotariado.gov.co/transparencia/sistema-integrado-de-gestion/>
- De conformidad con la normatividad del AGN, la documentación objeto de transferencia debe cumplir con los parámetros establecidos en el procedimiento de organización de archivos. Además, utilizar los formatos de Inventario Documental y los rótulos para caja y carpeta.
- La oficina deberá atender la visita del Grupo de Gestión Documental, conforme a la programación. Para tal fin, se debe delegar un funcionario que cuente con el conocimiento para orientar los aspectos relacionados al estado, el uso y la producción de los documentos a transferir y cambio de custodia.

Circular No. 094 Abril 02 de 2024

**PROGRAMACIÓN DE VISITAS PARA LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LAS
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS
AL ARCHIVO CENTRAL DE LA SNR VIGENCIA 2024**

DEPENDENCIA PRINCIPAL	GRUPOS DE TRABAJO	FECHA VISITA / REVISIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES
Despacho del Superintendente de Notariado y Registro.	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho. 	8 y 9 de abril de 2024
Oficina de Control Interno de Gestión.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Control Interno. 	10 y 11 de abril de 2024
Oficina de Control Disciplinario Interno.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina de Control Disciplinario Interno. 	12 y 15 de abril de 2024
Dirección Regional Centro.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Regional Centro 	16, 17 y 18 de abril de 2024
Superintendencia Delegada para el Registro.	<ul style="list-style-type: none"> • Grupo de Gestión Disciplinaria Registral. • Grupo de Inspección Vigilancia y Control Catastral. • Grupo de Inspección Jurídica para la Inspección y Vigilancia Registral. 	19 y 22 de abril de 2024
Oficina Asesora de Planeación.	<ul style="list-style-type: none"> • Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejora Continua. • Grupo de Negocios y Estadísticas Notariales. 	25 y 26 de abril de 2024
Dirección Regional Orinoquía.	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección Regional Orinoquía 	29, 30 de abril
Oficina Asesora Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Grupo de Jurisdicción Coactiva. • Grupo de Jurídico Registral Notarial y Curadores Urbanos. • Grupo de Administración Judicial. • Grupo de Concursos Notariales y Registrales. 	2, 3 y 6 de mayo de 2024
Dirección Técnica de Registro	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Apoyo Jurídico Registral. • Grupo Interno de Trabajo Interrelación Registro Catastro. 	7 y 8 de mayo de 2024

DEPENDENCIA PRINCIPAL	GRUPOS DE TRABAJO	FECHA VISITA / REVISIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES
	<ul style="list-style-type: none"> Grupo de Ventanilla Única de Registro. 	
Oficina de Tecnologías de la Información	<ul style="list-style-type: none"> Grupo de Servicios de Tecnología. Grupo de Sistemas de la Información. Grupo de Innovación y Desarrollo. 	9 y 10 de mayo de 2024
Dirección de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> Grupo de Bienestar. Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo. Grupo de Vinculación. Grupo de Nómina. 	14, 15 y 16 de mayo de 2024
Oficina de Atención al Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> Oficina de Atención al Ciudadano. 	17 y 20 de mayo de 2024
Dirección Regional Pacífico	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Regional Pacífico 	21 y 22 de mayo de 2024
Superintendencia Delegada para el Notariado	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Administración Notarial. 	23 y 24 de mayo de 2024
Superintendencia Delegada para el Notariado	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Vigilancia y Control Notarial. 	27 y 28 de mayo de 2024
Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> Grupo de Comunicaciones. Grupo de Notificaciones. 	29 y 30 de mayo de 2024
Dirección de Contratación.	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de Contratación. 	31 de mayo y 3 de junio de 2024
Dirección Administrativa y Financiera.	<ul style="list-style-type: none"> Grupo de Contabilidad y Costos. Grupo de Presupuesto. Grupo de Tesorería. Grupo de Recaudos, Aportes y Subsidios Notariales. Grupo de Servicios Administrativos. Grupo de Infraestructura. Grupo de Gestión Documental. 	Del 4 al 12 de junio de 2024

Circular No. 094 Abril 02 de 2024

DEPENDENCIA PRINCIPAL	GRUPOS DE TRABAJO	FECHA VISITA / REVISIÓN DE INVENTARIOS DOCUMENTALES
	<ul style="list-style-type: none"> Grupo de Reconocimiento de Pensiones y Cartera de Vivienda. 	
Dirección Regional Caribe	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Regional Caribe 	13 y 14 de junio de 2024.
Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.	<ul style="list-style-type: none"> Grupo Interno de Trabajo Formalización. Grupo Interno de Trabajo de Restitución. Grupo Interno de Trabajo Jurídico de Protección Patrimonial y de Justicia y Paz. 	17, 18 y 19 de junio de 2024.
Dirección Regional Andina	<ul style="list-style-type: none"> Dirección Regional Andina 	20 y 21 de junio de 2024.