

CIRCULAR **400**

Bogotá D.C., **Noviembre 08 de 2023**

PARA: Superintendentes Delegados, Directores, Jefes de Oficina, Coordinadores – Registradores de Instrumentos Públicos – Directores Regionales.

DE: SECRETARIO GENERAL

ASUNTO: Remisión de documentos generados en la ejecución de los contratos, según el Manual de Contratación de la Superintendencia de Notariado y Registro - SNR.

Respetados Señores:

En atención, a las visitas realizadas a las dependencias en las cuales se evidenciaron tipologías documentales originales, pertenecientes a los expedientes contractuales, los cuales, por funciones, deben reposar en los archivos de la Dirección de Contratación, se solicita de manera atenta, a todas las dependencias, remitir dichos documentos generados en la ejecución de los contratos teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

Ley General de Archivos 594 de 2000, en su Artículo No.11, establece:

“Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística”

De igual forma, Artículo 10 del Acuerdo 05 de 2013 emitido por el Archivo General de la Nación sobre **“Principios de la ordenación documental en las entidades del estado”** señala:

“(…) Las áreas responsables de la gestión documental, deben velar por la adecuada ordenación de sus fondos documentales, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, integridad de los fondos y las demás directrices, políticas y normas que expida el Archivo General de la Nación, así como las que establezca en su ámbito el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o el Comité Interno de Archivo, según el caso. Que el objetivo esencial de los archivos de una Entidad del Estado, es de disponer de la documentación organizada e inventariada, para garantizar su acceso y consulta. Por lo anterior, es responsabilidad de la administración pública gestionar, custodiar y preservar la documentación que reposa en los archivos. (...)”

De otra parte, el Acuerdo 02 de 2014 en su Artículo 5, emitido por el Archivo General de la Nación **“Creación y conformación de expedientes”** indica:

“Los expedientes deben crearse a partir de los cuadros de clasificación documental adoptados por cada entidad y las tablas de retención documental, desde el primer momento en que se inicia un trámite, actuación o procedimiento hasta la finalización del



Circular No. 400 Noviembre 08 de 2023

mismo, abarcando los documentos que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales”,

Lo anterior implica que estos instrumentos archivísticos se elaboran conforme a la estructura orgánico-funcional de la entidad, respetando el principio de procedencia el cual indica que, los documentos de las dependencias no deben mezclarse con los de otras áreas, toda vez que cada una de ellas produce determinadas series documentales en razón de las funciones asignadas.

Así mismo, el Manual de Contratación de la SNR, en el ítem **19.1.6. Documentos del expediente contractual**; indica que se debe conformar el expediente contractual con los antecedentes y los soportes que se produzcan durante la etapa precontractual, contractual y postcontractual.

En ese orden de ideas, para dar estricto cumplimiento a la normatividad señalada, y con el fin de conformar los expedientes de acuerdo con lo estipulado en las versiones de Tablas de Retención Documental (TRD) de la Entidad, es obligación de las dependencias o áreas de la SNR, recopilar toda la documentación de la Serie Documental denominada **“CONTRATOS”**, que reposan en sus archivos, **correspondientes a las vigencias 2013, en adelante**, y realizar el cambio de custodia con destino a la Dirección de Contratación de la SNR, remitiendo la documentación **debidamente organizada**, a más tardar, el día 01 de diciembre de 2023.

La entrega de la documentación se deberá realizar de la siguiente manera:

1. Clasificar la documentación por vigencias.
2. Ordenar cada uno de los contratos que se encuentre en sus archivos de forma cronológica, es decir que el documento más antiguo se encuentre al abrir la carpeta y el más nuevo al finalizar la misma.
3. Realizar conteo de folios, más NO se debe realizar el proceso de foliación.
4. Diligenciar el formato denominado “HOJA DE CONTROL” registrando cada una de las tipologías documentales que se evidenciaron en los expedientes (se anexa Hoja de control)


Las dependencias que tengan en sus archivos documentación de contratos de las **vigencias 2013 hacia atrás**, deberán solicitar mesas de trabajo con el Grupo de Gestión Documental, para realizar la entrega de la documentación, dado que estos expedientes ya se encuentran en archivo central.

Atentamente


WILLIAM PÉREZ CASTAÑEDA
Secretario General

Aprobó: Ramiro Alejandro Carcana – Asesor Despacho, Jefe (E) de contratos
Revisó: Johanna Andrea Rodríguez Herrera, Coordinadora Grupo de Gestión Documental
Luz Edith Florián Sánchez – Profesional Especializado Grupo de Gestión Documental
Dalton Perea – Profesional Archivista DAF, Profesional Especializado
Alba Lucía Gómez Gómez – Profesional especializado
Proyecto: Sarah Rodríguez Barrera - Profesional Archivista GGD.
Carlos Andrés Muñoz – Profesional Especializado GGD.
Anexos: Formato de Hoja de Control. (1 página).

Circular No. 400 Noviembre 08 de 2023

	PROCESO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
	PROCEDIMIENTO ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL
	HOJA DE CONTROL
	INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA HOJA DE CONTROL

ITEM	OBSERVACION DE REGISTRO
Código y Nombre Dependencia:	Es el Código y nombre asignados a cada oficina o unidad productora que aparece relacionada en la Tabla de Retención Documental - TRD (Aprobada).
Código y Nombre: (Serie Documental)	El código y nombre de la Serie Documental que aparece registrado en la Tabla de Retención Documental - TRD (Aprobada), verificar el Código Serie "SR" y la Serie Documental que le corresponda.
Código y Nombre: (Subserie Documental)	El código y nombre de la Subserie Documental que aparece registrado en la Tabla de Retención Documental - TRD (Aprobada), verificar el Código Serie "SB" y la Serie Documental que le corresponda.
Asunto o Nombre del Expediente:	Asunto o Nombre que haga referencia al expediente. "Nombre al que haga referencia en el Contrato, Proceso, Investigación Disciplinaria, Historia Laboral (Activa o Inactiva)".
Número de Expediente:	El Número del expediente que aparece asignado en la unidad Documental. "Contrato, Proceso, Investigación Disciplinaria, Historia Laboral (Activa o Inactiva)". En caso de que no registre Número de Expediente diligenciar el campo con N/A (No Aplica).
Número de Identificación: (T.I. - C.C. - C.E.)	En caso de que sea necesario se colocara el número de identificación, si este es el motor de búsqueda en la unidad documental. En caso que no registre Número de Identificación diligenciar el campo con N/A (No Aplica).
Fecha: (AAA-MM-DD)	La fecha (DD-MM-AAAA) que aparece registrada en el Tipo Documental (Mediante observación se deberá establecer la fecha de producción registrada en el documento físico).
Copia y/o Original:	Mediante observación se podrá identificar si el documento que reposa es copia y/o original, posteriormente se deja registro en la casilla.
Tipo Documental:	Se digitara la información mas relevante contenida en el documento, por ejemplo: 1. Mediante observación se deberá identificar y registrar números de Radicación; ER - Externo Recibido, EE - Externo Enviado, IE - Interno Enviado, radicados externos de otras entidades que puedan tener relación con la trazabilidad del Documento. 2. Mediante observación se deberá identificar y registrar asuntos y/o referencias que se deban dejar consignadas para su respectivo seguimiento. 3. Mediante observación se deberá identificar si es Acto Administrativo, y se registrara tema y fecha de producción documental. 4. Para la serie documental como son Contratos, Procesos, investigaciones Disciplinarias, Historias Laborales (Activa o Inactiva), validar <u>Tipología Documental</u> que se encuentra relacionada en la Tabla de Retención Documental - TRD (Aprobada) para realizar el posterior registro. La anterior información deberá ser consignada en este espacio, conservando un orden
Rango de Folios	Se deberá registrar el número de folios que contiene el tipo documental. Al registrar un documento con varios folios, se realiza la siguiente especificación: folios 1 - 9, esto nos indica que el Documento tiene los folios 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y que el siguiente documento inicia en el folio 10, es decir que la consecuencia numérica de cada Tipo Documental debe coincidir con la relación total de la Carpeta.
Total de folios	Se registra el total de folios que contiene el tipo documental. Ejemplo: 10
Observaciones:	Se realizarán las observaciones necesarias a las que allá lugar, en cuanto a adjuntos, deterioro de documentos, documentos contaminados entre otras especificaciones. * Adjuntos (medios magnéticos, planes, folletos entre otros). * Se identifican de documentos deteriorados (Faltantes, Rasgaduras, Dobleces), que comprometen la integridad de la información. * Se identifican documentos contaminados.
Fecha de Elaboración: AAAA-MM-DD	Se digitara la Fecha (DD-MM-AAAA) de elaboración de este formato de Hoja de Control.
Nombre y Apellido de quien elaboro:	Se digitara Nombres y Apellidos claros del funcionario y/o contratista que adelanta el registro de este formato de Hoja de Control.
Firma de quien elaboro:	Firma del Funcionario y/o Contratista que adelanta el registro de este formato de Hoja de Control.
Nombre y Apellido - Jefe de Área o Grupo:	Se digitara Nombres y Apellidos claros del Jefe de Área o Grupo.
Firma Jefe de Área o Grupo:	Firma del Jefe de Área o Grupo que realiza la validación de la presente Hoja de Control.