

MEMORANDO N° 6

Bogotá, D. C., 28 Marzo de 2018

PARA : DESPACHO, SUPERINTENDENTES DELEGADOS, DIRECTORES,
JEFES DE OFICINA, COORDINADORES DE LA SNR.

DE : DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

ASUNTO : Programación de transferencias documentales al Archivo Central
para el año 2018

Dando cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos 594 del 2000 y Capítulo II del Decreto 2609 de 2012. Se remite programación de transferencias documentales para el año 2018. Todas las dependencias deberán preparar los documentos a transferir, de conformidad con las series, subseries y tiempos de retención establecidos en la Tabla de Retención Documental - TRD vigente, Resolución 1891 de 2009, las cuales deberán realizarse conforme al cronograma anexo.


OSCAR ANIBAL LUNA OLIVERAProyecto: Carlos Andres Muñoz Patiño – Coordinador Grupo de Gestión Documental
Elaboro: Erika Quevedo.Anexos: pasos metodológicos para efectuar la transferencia primaria establecida por el Archivo General de la Nación. (En 3 folios).
Programación de transferencias documentales primarias al archivo central de la SNR, para el año 2018 (en 6 folios).

PASOS METODOLÓGICOS PARA EFECTUAR LA TRANSFERENCIA PRIMARIA ESTABLECIDOS POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

[Consultar en la página Web de la Entidad el “Procedimiento organización de archivos del proceso de gestión documental”.](#)

[Consultar en la página Web de la Entidad las Tablas de Retención Documental, donde se encuentran registradas las series y subseries documentales de cada dependencia link:](#)

[Consultar en la página Web de la Entidad el “Instructivo para la aplicación de las Tablas de Retención Documental y del Programa de Gestión Documental” link:](#)

PASOS

1. Tenga en cuenta la fecha programada en el cronograma de transferencias documentales anexo al presente memorando.
2. Con el tiempo oportuno prepare la transferencia primaria teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla de Retención Documental (de ser necesario solicite capacitación a la Coordinación del Grupo de Gestión Documental para no generar reproceso).
3. Identifique las series y subseries documentales objeto de transferencia dando aplicabilidad a la TRD de la Entidad.
4. Efectúe el proceso de selección natural. Según la serie o subserie documental. Es decir, retire aquellos documentos que no son esenciales en el expediente: Impresos o publicaciones periódicas (revistas, folletos, periódicos), formatos, hojas en blanco, borradores, copia o fotocopia cuyos originales se encuentren en el expediente, fotocopia de leyes y decretos, quitar las grapas, clips, cintas, argollados, empastes, papel carbón y todos aquellos elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel cuando no formen parte integral del expediente.
5. Tenga en cuenta retirar de la unidad de conservación (carpeta) los duplicados (fotocopias y copias), reporte de fax, hojas en blanco, notas internas, post-its, borradores y cualquier anotación que no forme parte integral del expediente. Si los expedientes tienen documentos en papel químico, sacar fotocopia en papel bond.
6. Ordenación de tipos documentales. Los documentos se van colocando uno tras del otro en el orden en que se van generando o recibiendo sin romper la unidad documental (ejemplo solicitud, tramite) de tal manera que el último documento recibido sea el último que contenga la carpeta, manteniendo el orden cronológico de cada uno de los documentos.
7. En cada unidad de conservación (carpeta) debe incorporarse en un promedio de 200 a 250 folios máximo. Evitar al momento de foliar: Enmendaduras, saltos en la foliación y dejar documentos sin foliar.

8. Ordene la unidad de conservación por vigencia y cronológicamente.
9. Cuando tenga en orden y foliadas las carpetas de los expedientes (series complejas), proceda a enumerarlas de 1 hasta (n), según la cantidad organizada (ejemplo contrato de prestación de servicios número 500 se organizaron 5 carpetas).
10. Registre los datos completos, en el Formato Único de Inventario Documental –FUID, en formato Excel, teniendo en cuenta que si un expediente está conformado por varias carpetas, en la columna “número de orden” consignará solamente el número que corresponda consecutivamente y en la columna notas/observaciones, indicará cuantas carpetas conforman el expediente; ejemplo (1 de 3, 2 de 3, 3 de 3) revisar y consignar correctamente las fechas extremas (año-mes-día).
11. Ubíquela en la unidad de contención (caja X-300), de izquierda a derecha.
12. Genere una impresión del Formato de Inventario Único Documental – FUID, para revisión y posterior recibo por parte del Grupo de Gestión Documental.
13. El Grupo de Gestión Documental designará un funcionario, para realizar la revisión, verificación y cumplimiento de la organización ajustado a la norma.

En caso de existir inconsistencias, oportunamente se informará a la respectiva dependencia para que se efectúen las correcciones del caso, la respectiva dependencia cuenta con término máximo de quince (15) hábiles; para hacer llegar los formatos de inventario debidamente corregidos.

14. Digitalizar el FUID, dejando la original en la caja correspondiente y dos en digital una para la dependencia que transfiere y la otra para el grupo de gestión documental el cual deberá ser entregado en CD anexo al acta de transferencia.
15. Realice su transferencia en la fecha programada en el cronograma de transferencias.

Nota: Para el caso que se tenga los inventarios documentales antes de la fecha estipulada en el cronograma anexo, solicite de forma escrita a la coordinación del Grupo de Gestión Documental su revisión para posterior traslado.

16. Recuerde que todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación y su registro en el formato único de inventario documental regulado en el Acuerdo 042 de 2002 por el Archivo General de la Nación.
17. Se deben utilizar los formatos establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro en sus procedimientos, el Formato Único de Inventario Documental – FUID - SNR – GL-GGD-PR-06-FR-02. Rótulo de carpeta GL-GGD-PR-06-FR-03. Rótulo de caja GL-GGD-PR-06-FR-01.

FUID

Carpeta

Caja

18. La coordinación del Grupo de Gestión Documental comunicará al Comité de Desarrollo Administrativo el cumplimiento y/o incumplimiento del cronograma de transferencias documentales o las correcciones no atendidas por parte de las dependencias, para tomar las medidas correctivas.

Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará mediante la entrega física de la documentación y su registro en el Formato Único de Inventario Documental – FUID, entrega del FUID en medio magnético Formato Excel y acta de transferencia documental firmada por las partes.

**PROGRAMACION DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS AL
ARCHIVO CENTRAL DE LA SNR, PARA EL AÑO 2018**

N°	DEPENDENCIA	FECHA DE REVISION INVENTARIO DOCUMENTAL	SERIES Y SUBSERIES	FECHA DE TRANSFERENCIA
1	Despacho	03-07-2018	<ul style="list-style-type: none">• Informes de Gestión• Informes a organismos de control• Informes a otra entidades• Planes de mejoramiento• Planes de gestión	01-08-2018
2	Grupo de Divulgación	03-07-2018	<ul style="list-style-type: none">• Circulares Normativas• Circulares Informativas• Instrucciones administrativas• Publicación periódico institucional	01-08-2018
			<ul style="list-style-type: none">• Acuerdos de consejo superior carrera notarial• Actas consejo superior carrera notarial• Actas comité jurídico	01-08-2018

3	Oficina Asesora Jurídica	04-07-2018	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptos jurídicos • Derechos de petición • Informes de gestión • Planes de mejoramiento • Planes de gestión 	
4	Grupo de Jurisdicción Coactiva	04-07-2018	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos cobro coactivo 	01-08-2018
5	Grupo de Gestión Jurídica Notarial	05-06-2018	<ul style="list-style-type: none"> • Actas comité de conciliación • Conceptos jurídicos • Consultas jurídicas notariales • Derechos de Petición 	02-08-2018
6	Grupo de Apoyo Jurídico Registral	05-06-2018	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptos jurídicos • Consultas jurídicas registrales • Derechos de petición 	02-08-2018
7	Grupo de Administración Judicial	06-07-2018	<ul style="list-style-type: none"> • Informes a organismos de control • Procesos judiciales • Procesos / acciones constitucionales 	02-08-2018
8	Oficina Asesora de Planeación	06-07-2018	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de viabilidad técnica para la creación y/o supresión de oficinas de registro y notarias. • Estudios estructura organizacional • Informes de gestión • Informes a organismos de control • Informes a otras entidades • Informes auditorias del sistema de gestión de calidad • Manual de procesos y procedimientos • Planes estratégicos institucionales • Planes de Gestión • Planes de desarrollo administrativo/sisteda • Planes de mejoramiento 	02-08-2018
9	Grupo de Formulación y Evaluación de Proyectos	09-07-2018	<ul style="list-style-type: none"> • Anteproyecto de presupuesto • Control ejecución proyectos de inversión • Proyectos de inversión 	02-08-2018

10	Oficina de Control Interno	09-07-2018	<ul style="list-style-type: none"> • Actas del comité del sistema de control interno • Informes de seguimiento del sistema de control • Informes a otras entidades • Manuales de control interno • Planes de mejoramiento 	03-08-2018
11	Oficina de Informática	10-07-2018	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de gestión • Estudios de viabilidad y conveniencia • Plan maestro de informática • Planes de mejoramiento • Planes de gestión 	03-08-2018
12	Grupo de Asistencia Técnica	10-07-2018	<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	03-08-2018
13	Grupo de Centro de Cómputo	11-07-2018	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario hardware y software 	03-08-2018
14	Grupo de Desarrollo Informático	11-07-2018	<ul style="list-style-type: none"> • Programas de sistemas 	06-08-2018
15	Oficina de Control Disciplinario Interno	12-07-2018	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de gestión • Planes de mejoramiento • Planes de gestión 	06-08-2018
16	Grupo Disciplinario Investigación y Control	12-07-2018	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos disciplinarios SNR 	06-08-2018
17	Secretaría General	13-07-2018	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de consejo directivo • Acuerdos de consejo directivo • Informes de gestión • Informes a organismos de control • Informes a otras entidades • Planes de mejoramiento • Planes de gestión • Resoluciones • Edictos 	06-08-2018
			<ul style="list-style-type: none"> • Actas comité de contratación • Contratos de obra • Contratos de prestación de servicios • Contratos de compraventa y suministro 	

18	Grupo de Contratación Administrativa	13-07-2018	<ul style="list-style-type: none"> • Contratos de consultoría • Contratos / Convenios interadministrativos • Contratos / convenios de cooperación • Contratos de interventoría • Contrato de comodato • Contratos de arrendamiento • Informes a organismos de control 	08-08-2018
19	Grupo de Cultura de Servicio y Atención al Ciudadano	16-07-2018	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de diagnóstico del servicio • Estudios de satisfacción de usuarios • Informe a otras entidades • Informes a organismos de control 	08-08-2018
20	Dirección Financiera	16-07-2018	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de gestión • Planes de mejoramiento • Planes de gestión 	08-08-2018
21	Grupo de Presupuesto	17-07-2018	<ul style="list-style-type: none"> • Informes a organismos de control • Informes a otras entidades • Libros de reservas presupuestales • Libros de ejecución presupuestal 	08-08-2018
22	Grupo de Contabilidad y Costos	17-07-2018	<ul style="list-style-type: none"> • Actas comité de saneamiento contable • Comprobantes contables por ingreso y egreso • Conciliaciones bancarias • Declaración de IVA • Estados financieros • Informes de gestión • Informes a organismos de control • Libro mayor y balance • Libro auxiliar • Libro diario • Libro de inventarios y balances 	09-08-2018
			<ul style="list-style-type: none"> • Boletín diario de caja y bancos • Declaraciones tributarias • Embargos judiciales 	09-08-2018

23	Grupo de Tesorería y Cartera	18-07-2018	<ul style="list-style-type: none"> • Libros de bancos • Libro de ingresos oficinas de registro • Devoluciones pago mayor valor 	
24	Grupo de Reconocimiento Pensiones y Cartera de Vivienda	18-07-2018	<ul style="list-style-type: none"> • Actas junta de crédito • Derechos de petición • Crédito de vivienda • Instrumentos de control de pagos • Nómina de pensionados • Programas de cartera • Procesos hipotecarios 	09-08-2018
25	Grupo de Recaudos y Subsidios Notariales	19-07-2018	<ul style="list-style-type: none"> • Derechos de petición • Informes a organismos de control • Subsidios notariales 	09-08-2018
26	Grupo de Desarrollo Humano	19-07-2018	<ul style="list-style-type: none"> • Actas comité paritario y de salud ocupacional • Actas comité de bienestar • Concursos • Programas de bienestar social • Programas de salud ocupacional 	10-08-2018
27	Grupo de Administración del Talento Humano	23-07-2018	<ul style="list-style-type: none"> • Informes a otras entidades • Informes a organismos de control • Nómina 	10-08-2018
28	Grupo de Gestión Documental	23-07-2018	<ul style="list-style-type: none"> • Actas comité de archivo • Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas • Consecutivo de comunicaciones recibidas –planillas de control • Instrumentos de control planillas de correo • Programa de gestión documental • Plan de transferencias documentales primarias 	10-08-2018
29	Grupo de Servicios Generales	24-07-2018	<ul style="list-style-type: none"> • Actas comité de bajas de elementos • Actas comité ambiental • Entradas de almacén • Salidas de almacén 	10-08-2018

			<ul style="list-style-type: none"> • Inventarios generales de bienes • Plan de compras 	
30	Grupo de Infraestructura	24-07-2018	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de viabilidad • Historial bienes inmuebles • Inventario de bienes inmuebles 	13-08-2018
31	Dirección de Investigación y Capacitación	25-07-2018	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de gestión • Informes a organismos de control • Informes a otras entidades • Planes de capacitación notarial y registral 	13-08-2018
32	Despacho del Superintendente Delegado para el Registro de Instrumentos Públicos	25-07-2018	<ul style="list-style-type: none"> • Derechos de petición • Informes de Gestión • Informes a organismos de control • Planes de mejoramiento • Planes de gestión 	13-08-2018
33	Grupo de Gestión Jurídica para la inspección y vigilancia del registro de instrumentos públicos	26-07-2018	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de visita de inspección y vigilancia a oficinas de registro 	13-08-2018
34	Dirección de Registro	26-07-2018	<ul style="list-style-type: none"> • Derechos de petición • Informes de gestión • Informes a organismos de control • Planes de mejoramiento • Planes de gestión 	14-08-2018
35	Despacho del Superintendente Delegado para el Notariado	27-07-2018	<ul style="list-style-type: none"> • Control servicio notarial • Derechos de petición • Informes de gestión • Informes a organismos de control • Planes de mejoramiento • Planes de gestión 	14-08-2018
36	Grupo de Vigilancia Notarial	27-07-2018	<ul style="list-style-type: none"> • Informes visitas de inspección y vigilancia notarial 	14-08-2018
37	Grupo de Gestión Disciplinaria Notarial	30-07-2018	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos disciplinarios a notarios 	14-08-2018
38	Dirección de Gestión Notarial	30-07-2018	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de gestión • Planes de mejoramiento • Planes de gestión • Registros estadísticos notariales 	15-08-2018

39	Grupo de Actividades Notariales	30-07-2018	<ul style="list-style-type: none">• Derechos de petición• Historia laboral notarios• Instrumentos de control reparto notarial	15-08-2018
----	---------------------------------	------------	---	------------