Bogotá D.C, 09 abril del 2025

Doctores
Junta Directiva
ASRIPCOL SNR
Ciudad.

Asunto: Respuesta Derecho de Petición Radicado No. 1-2025-02340 – Custodia de Libros del Antiguo Sistema Registral = LAS

Estimados Doctores,

Reciban un cordial saludo.

Por medio de la presente y de la manera más atenta, me permito hacer las siguientes aclaraciones sobre la custodia específica de los Libros del Antiguo Sistema Registral = LAS que reposan actualmente en las Oficinas de Instrumentos Públicos (ORIP) a nivel nacional, teniendo en cuenta la respuesta dada por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado – AGN, con el Radicado **No 2-2025-02505** del 11 de marzo del 2025, al Derecho de Petición que la Doctora Cleofe Elina Marisol Rogeles Niño, Registradora de la ORIP de Montería, interpuso ante el AGN bajo el radicado **Ref. Radicado de Entrada No. 1-2025-02340**.

En lo referente al manejo y la gestión de la documentación que es producida por la Superintendencia de Notariado y Registro – SNR en sus diferentes dependencias administrativas y oficinas de registro, la entidad, como Institución de carácter público, se acoge a la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos).

Esta ley establece las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado y preceptúa:

> **Artículo 11**. 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.
>
> **Artículo 12. Responsabilidad**. La Administración Pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

En este sentido, de acuerdo con la Ley General de Archivos, es responsabilidad de la Entidad, es decir de la SNR, la gestión y administración de la documentación que se produce, de carácter misional y administrativo, no sólo en el Nivel Central, sino en todas las dependencias de la institución, como los son, de acuerdo con el Decreto

Archivo General de la Nación

2723 de 2014, artículo 4 y artículo 12, las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.

La actividad de gestión y administración de los archivos de la SNR es realizada por medio del Grupo de Gestión Documental (GGD), que hace parte de la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) de la Entidad. Está en cabeza del GGD la responsabilidad de planificar, gestionar y organizar la documentación producida por la Entidad, desde el momento mismo de su creación, hasta su disposición final, como garantes de su uso y conservación. Así mismo, es el Archivo Central de la SNR el espacio de la Entidad que se encarga de salvaguardar la documentación de carácter misional, que ya han cumplido su tiempo de permanencia en los archivos de gestión de las diferentes dependencias que conforma la estructura orgánica de la SNR

Con respecto a la Función Archivística, la SNR se acoge a los lineamientos establecidos en el Acuerdo Único 001 de 2024 emitido por el AGN con el cual se definen los criterio técnicos y jurídicos para implementar la Función Archivística en el Estado. Este Acuerdo derogó los demás Acuerdos existentes, exceptuando el Acuerdo 056 del 2000. Acuerdos que, estando vigentes en su momento, también fueron acogidos por la SNR.

El Acuerdo Único 001 del 2024, define claramente el principio de procedencia indicando:

> **Principio de procedencia**: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Con esto se establece que, la documentación de una Entidad no se debe mezclar con documentación de otras entidades, en las mismas unidades de almacenamiento, o en las mismas estanterías del espacio donde se esté almacenando la documentación. La SNR aplica el Principio de Procedencia en el Archivo Central en las dos bodegas (Parque Industrial Galicia y Parque Industrial Celta), ubicadas en el municipio de Funza. En cada unidad de almacenamiento y conservación (cajas y carpetas) se indica el lugar de donde procede la documentación, sea esta de una ORIP o de las demás dependencias de la SNR. Así mismo, dentro del sistema de mapeo que maneja el Archivo Central, está definido el lugar de ubicación que tiene cada ORIP y/o dependencia de la SNR en las baldas (entrepaños) de las diferentes estanterías, respetando de esta manera el Principio de Procedencia de la documentación

De igual forma el Acuerdo Único 001 del 2024, define el principio de orden original de la siguiente manera:

> **Principio de orden original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales

Esta definición indica que la documentación debe estar organizada y ordenada de acuerdo con la estructura propia de la entidad, y en concordancia con la información que contienen. La SNR aplica el Principio de Orden Original en el Archivo Central en las dos bodegas (Parque Industrial Galicia y Parque Industrial Celta), ubicadas en el municipio de Funza. En cada unidad de almacenamiento y de conservación (cajas y carpetas) se indica que tipo de documentación está almacenada y el volumen de esta, organizándose no solo por dependencia u ORIP, sino en orden cronológico, por series y subseries, lo que permite que en el sistema de mapeo que maneja el Archivo Central se pueda ubicar la información en las baldas (entrepaños) de las diferentes estanterías, respetando de esta manera el Principio de Orden Original de la documentación

Cabe indicar que, de acuerdo con estas dos definiciones, el Principio de Procedencia y el Principio de Orden Original de los Libros del Antiguo Sistema Registral no se pierde, no cambia y no se altera, cuando los Libros son trasladados por los proveedores (contratistas) que han sido adjudicados para desarrollar los procesos de intervención en conservación y digitalización e indexación, y mucho menos, cuando al terminar estos proyectos, los Libros son transferidos al Archivo Central de la SNR ubicado en el municipio de Funza. De esta manera la SNR cumple con el artículo 11 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) sobre la obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos con base en estos dos principios.

También es importante mencionar que, la SNR está dando efectivo cumplimiento al Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación para superar el hallazgo denominado “Conformación de Archivos Públicos”. Esto se evidencia con la elaboración de las Tablas de Valoración Documental (TVD) que viene adelantando la Entidad para poder intervenir el Fondo Documental Acumulado existente en las ORIP, y en el proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD).

Tanto las TRD como las TVD son instrumentos archivísticos que permiten establecer la clasificación, tiempos de retención y la disposición final de los documentos que produce la Entidad, constituyendo el marco técnico que, interpretado en conjunto con los principios archivísticos, permite determinar la entidad responsable de la custodia de la documentación. Es por la disposición final que procede la transferencia o el traslado para levantar los inventarios y elaborar las Tablas de Valoración Documental (TVD).

Cabe anotar que, el Fondo Documental Acumulado que se evidenció en el hallazgo del AGN y por el cual se suscribió el Plan de Mejoramiento Archivístico se refiere a los Libros del Antiguo Sistema Registra; y que la SNR está en concordancia con el Acuerdo 001 de 2024, en el Título 5, Capítulo 2, que consagra la normativa para la valoración de los fondos documentales acumulados, que establece en el parágrafo del artículo 5.2.5:

> De requerirse el traslado de archivos o centralización de documentos para la intervención del fondo documental, en el Plan de Trabajo Archivístico Integral se deben establecer los protocolos para garantizar las medidas de control y seguridad para que no exista pérdida de información.

Con base en ello, todos los proyectos de intervención en conservación y digitalización e indexación de los Libros del Antiguo Sistema Registral que se han adelantado y se vienen adelantando a la fecha, cuentan con un Anexo Técnico, que da los lineamientos para el desarrollo de los mismos, el cual es de obligatorio cumplimiento por parte de los contratistas adjudicatarios de cada proyecto, quienes así mismo deben presentar los respectivos Protocolos para adelantar las actividades expuestas en dicho Anexo, sin los cuales la SNR no autoriza el inicio de cada proceso.

Los proyectos de intervención en conservación y digitalización e indexación de los Libros del Antiguo Sistema Registral, no solo se realizan para dar cumplimiento con el Plan de Mejoramiento Archivístico suscrito con el Archivo General de la Nación. Con la ejecución de estos proyectos, la SNR da cumplimiento al **Título XI Conservación de Documentos, de la Ley 594 del 2000 (Ley General de Archivos**) que indica los siguiente:

> **ARTÍCULO 46**. **Conservación de documentos**. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un Sistema Integrado de Conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.
>
> **PARÁGRAFO. Los documentos de archivo de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes**. En tal caso, deberá preverse un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de la misma.

En este sentido la SNR también da cumplimiento al **Título 6, Conservación y Preservación de Documentos del Acuerdo Único 001 del 2024** que indica lo siguiente:

> **Artículo 6.1. Objetivo.** Establecer los lineamientos que deben implementar los sujetos obligados en el marco del Programa de Gestión Documental, durante el ciclo vital de los documentos para su conservación y preservación en soportes físicos o formatos electrónicos.

Es importante anotar que, desde el 2018 la SNR cuenta con si Sistema Integrado de Conservación que está en etapa final de actualización acorde con la normatividad vigente**.**

El propósito del Sistema Integrado de Conservación – SIC no es otro que garantizar la conservación y preservación de la documentación independiente del soporte (medio o tecnología) en el que ha sido elaborado, con el fin de mantere su integridad, autenticidad, fiabilidad, y accesibilidad dentro de la Entidad, en el ciclo vital del documento, es decir ,desde el momento en que se produjo hasta la definición de su disposición final ,en total concordancia con los instrumentos archivísticos TRD y TVD,

El SIC contiene un Plan de Conservación Documental y un Plan de Preservación Digital. El Plan de Conservación Documental se enfoca en los documentos físicos, y establece los niveles de intervención en conservación documental definidos por el Acuerdo Único 001 del AGN, de la siguiente manera:

C

o

El alnance en temas de conservación de los proyectos de intervención en conservación y digitalización e indexación de los Libros del Antiguo Sistema Registral que realizan los contratistas adjudicados es la conservación preventiva. Sin embargo, la SNR se encuentra estructurando el proyecto InHouse para que en el ámbito de la conservación se pueda dar un alcance en conservación-restauración a los LAS que no se han intervenido y se encuentran en el Archivo Central, para que estos puedan ser adecuadamente digitalizados e indexados.

i

á

Con la intervención en conservación, la digitalización e indexación y el traslado al Archivo Central de la SNR, de los Libros del Antiguo Sistema Registral la Entidad se permite dar cumplimiento al Decreto 1080 del 2015 que en el Articulo 2.8.2.5.9. establece los procesos de la gestión documental, dentro de los cuales están:

) Preservación a largo plazo. Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Y así mismo, se da cumplimiento con las funciones de la Superintendencia de Notariado y Registro consignadas en el artículo 11 del decreto 2723 de 2014 en una de las cuales se estipula:

20. Implementar sistemas administrativos y operativos para lograr la eficiente prestación del servicio público de registro de instrumentos públicos procurando su racionalización y modernización.

Por todo lo anterior, teniendo la certeza de estar obrando en cumplimiento de la Ley General de Archivos, el Acuerdo Unico 001 del Agn y demás de la normativa archivística vigente, se mantiene la instrucción de la intervención en conservación y digitalización e indexación y posterior traslado de los Libros del Antiguo Sistema Registral al Archivo Central de la SNR, para su salvagurada.

Cordialmente,

Superintendente de Notariado y Registro