RECOPIACIÒN DE PROTOCOLOS E INSTRUCTIVOS REFERENTE A LA ORGANIZACIÒN DE ANTECEDENTES REGISTRALES PARA EL CONTRATO 1401 DE 2022

A continuación, se presenta el análisis del Anexo Técnico para la organización documental de antecedentes registrales, el instructivo para la organización archivística de los expedientes de registro de matrícula inmobiliaria de la superintendencia de notariado y registro – SNR, el protocolo de entrega producto final (hoja de control y FUID) y las Actas de reuniones realizadas durante el proceso de organización de los antecedentes registrales en cumplimiento del contrato 1401 con Proceso y Servicios, con el ánimo de tomar decisiones frente al traslado de los expedientes al Archivo Central de la SNR.

1. **Anexo Técnico 1: ORGANIZACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL ANTECEDENTES REGISTRALES**

"*El objeto contractual el alistamiento, traslado, organización, digitalización, indexación, custodia y almacenamiento de la serie documental Antecedentes Registrales físicos de aproximadamente 8.712 Metros lineales de Antecedentes Registrales de las Oficinas de Registro e Instrumentos Públicos (ORIP) seleccionadas por la SNR, relacionadas a Continuación*": Agua de Dios, Gacheta, Cáqueza, Girardot, La Mesa y Barranquilla

13.10. Proceso General de Organización, Digitalización e indexación

2. Incorporar dentro del expediente los documentos que hacen parte de este pero que actualmente no se encuentran almacenados físicamente en él (documentos como notas devolutivas, formularios de calificación u otros documentos que actualmente hacen parte de expedientes)

3. Revisar que todos los documentos almacenados en el expediente pertenezcan al mismo, en caso de encontrarse documentos mal almacenados, estos deben ser dispuestos en el expediente correspondiente.

"4. Ordenar el expediente en su interior teniendo en cuenta el principio archivístico de orden original y con base en la impresión de la hoja de control de los asientos registrales descritos en el formato Excel suministrado por la SNR como apoyo a la gestión del contratista."

"Nota: La metodología aplicable para el proceso de organización de Antecedentes Registrales, será la entregada por la SNR, en la cual se describe detalladamente los pasos a seguir para la intervención de estos."

2. INSTRUCTIVO PARA LA ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LOS EXPEDIENTES DE REGISTRO DE MATRICULA INMOBILIARIA DE LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO – SNR

Numeral 4: PROCESOS TECNICOS ARCHIVÍSTICOS Y DE CONSERVACIÓN PARA LA SERIE DE REGISTRO DE MATRICULA INMOBILOIARIA

Para la organización de la serie misiona Registro de Matricula Inmobiliaria, se deberá identificar los dos tipos de organización documental que se maneja en la entidad, así:

- **Antecedentes Registrales de Matricula Inmobiliaria** – Expedientes: Hace referencia cuando encuentran contenido en una carpeta todos los tipos documentales correspondientes a trámites de registro de una única Matricula Inmobiliaria.
- **Antecedentes Registrales de Matricula Inmobiliaria – Turnos**: Es la agrupación de diferentes turnos o trámites de registro que están organizados por una relación de des anotación, o por fecha, estos turnos corresponden a trámites que afectan diferentes matrículas inmobiliarias.

Numeral 4.1. CLASIFICCIÒN: Se debe clasificar de acuerdo con la TRD vigente.

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
Tabla de Retención Documental - TRD
Decreto 2723 de 2014 y la Resolución 0579 de 2015

DEPENDENCIA JERARQUICA: Dirección Técnica de Registro
OFICINA PRODUCTORA: 170.1 - Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos - ORIP

170.1	42		REGISTRO DE MATRICULA INMOBILIARIA									
			Solicitud de registro	Grupo de Gestión Tecnológica y Administrativa		X		2	28	X		
			Estudio jurídico			X						
			Hoja de ruta tradición-inscripción de linderos			X						
			Oficios donde se ordena la inscripción			X						
			Formato solicitud de correcciones			X						
			Escritura pública			X						
			Sentencias			X						
			Resoluciones de Inscripción			X						
			Autos			X						
			Formulario de calificación			X						
			Notas devolutivas			X						
			Microfichas			X						

Numeral 4.2. ORDENACIÒN:

4.2.1 Antecedentes Registrales de Matricula Inmobiliaria – Expedientes

A. **Documentos principales** que conforman el expediente:

Para la ordenación de los tipos documentales a nivel de los expedientes se determina el siguiente orden de los documentos iniciales, así:

1. Hoja de control generada por el funcionario y/o contratista (sin foliar)

2. Descripción de cabida y linderos

3. Complementación (cuenta la historia del predio)

4. Complementación que originalmente se encontraba unida al folio cartulina.

5. Fotocopia Folio cartulina

6. Hoja de Ruta

7. Formulario de calificación y sus anexos

Para los demás documentos que conforman el expediente se respeta la cronología de cada uno de los asientos registrales, notas devolutivas no calificadas y certificados (generados en papel mantequilla, no asociados a formularios de calificación), en cada anotación se debe respetar el principio de orden original por número de radicación como una unidad documental completa.

NUMERAL 4.8: DILIGENCIAMIENTO DE LA HOJA DE CONTROL

4.8.1 Antecedentes Registrales de Matricula Inmobiliaria – Expedientes

… "La descripción de los tipos documentales, se realizara relacionando cada uno de los tipos documentales que componen los documentos principales del expedientes, posteriormente se realizara el registro de los tipos documentales correspondientes a cada tramite registral; es decir, que se describirán los formularios de calificación seguido del turno de radicación asignado al mismo y sus anexos."

"Elaborar Hoja de control por carpeta, en la cual se registrará la información que a continuación se describe:"

"**Fecha (AAAA-MM-DD)**: que aparece registrada en el tipo documental, Formulario de calificación."

"Tipo Documental: Registrar en una fila el conjunto de tipos documentales que hacen parte del antecedente, una vez se completen el número de folios máximo permitido, se debe colocar en la última fila el número total de folios que contiene la carpeta, tal como se especifica en el ejemplo:"

Fecha (AAAA-MM-DD)	Copia y/o Original	Tipo Documental	Rango de Folios	Total Folios	Observaciones
2021-10-25	O O C	Matricula inmobiliaria 50N-111111-5656 Formulario de calificación, Recibo boleta fiscal generado por la Gobernación Copia de la escritura de compraventa.	1 - 13	13	Anexo plano de un predio rural.
2021-10-25	O O C	Matricula inmobiliaria 50N-122222-55654 Formulario de calificación, Recibo boleta fiscal generado por la Gobernación Copia de la escritura de hipoteca	1 - 25	25	
2021-10-25	O O C	Matricula inmobiliaria 50N-780222-67540 Formulario de calificación, Recibo boleta fiscal generado por la Gobernación Copia de constitución de patrimonio familiar	1 - 62	62	
2021-10-25	O O C	Matricula inmobiliaria 50N-900222-1234 Formulario de calificación, Recibo boleta fiscal generado por la Gobernación Copia de escritura de permuta	1-72	72	
2021-10-25	O O C	Matricula inmobiliaria 50N-780222-67540 Formulario de calificación, Recibo boleta fiscal generado por la Gobernación Copia de escritura de cancelación de hipoteca	1 - 28	28	
		Total folios		200	

Observaciones: Se realizarán las observaciones necesarias a las que allá lugar, en cuento a adjuntos, deterioro de documentos, documentos contaminados entre otras especificaciones, al igual que si contiene adjuntos (medios magnéticos, planos, folletos entre otros), también se debe identificar los documentos que presentan algún tipo de deterioro leve (Faltantes, Rasgaduras, Dobleces), que comprometen la integridad de la información.

NUMERAL 4.9: ELABORACION DEL FUID

FECHAS EXTREMAS: debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita (asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950 1960. En el caso de una sola fecha se anotará esta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará la sigla s.f. (Sin Fecha).

3. PROTOCOLO DE ENTREGA PRODUCTO FINAL (HOJA DE CONTROL Y FUID)

Este protocolo es elaborado por PyS, (Giovanny Trujillo) y aprobado por la SNR (Eblin Barcelo)

6.1 Elaboración de la Hoja de control

Para la elaboración de la hoja de control se dio uso de las bases de datos suministradas por las SNR, esta base contaba con los siguientes campos:

• MATRICULA • DEPARTAMENTO • MUNICIPIO • VEREDA • NRO_ANOTACION • TIPO_DOCUMENTO • NUMER_DOCUMENTO • FECHA_DOCUMENTO • OFICINA_ORIGEN • TURNO_RADICACION • FECHA_RADICACION • COD_NATURALEZA • ESPECIFICACION_NATUJRALEZA • DOCUMEN_INTERVINIENTE • INTERVINIENTE • CABIDA_LINDEROS • ESTADO_FOLIO

Esta información se carga en el aplicativo de la compañía identificado como AUP, y se da uso a los campos, MATRICULA, NRO_ANOTACION, TIPO_DOCUMENTO, NUMER_DOCUMENTO, ESPECIFICACION_NATUJRALEZA, TURNO_RADICACION, FECHA_RADICACION, como base para la elaboración de la hoja de control. (metadata)

6.2 **Impresión hoja manual**

“Es importante tener en cuenta varios campos que son capturados directamente de los expedientes matrículas y que serán parte de la Hoja de control final, algunos de estos no harán parte de la misma, pero se ingresarán en el aplicativo AUP y harán parte de la información de FUID y metadata.”

“Campos descriptivos: Son los campos en los cuales se dejan plasmados los datos extraídos según el caso, de las tablas de retención documental (TRD), o los datos de las tablas de valoración documental (TVD), siendo estos campos: Código y Nombre Dependencia (Se agrega el nombre de la ORIP de la cual proviene el expediente), Código y Nombre Serie Documental, Código y Nombre Subserie Documental, sumado a estos se deben capturar tres campos que corresponden a identificación propia de la matrícula, Asunto o Nombre del Expediente, Número de Expediente (código de la ORIP sumado al número de la matricula) y Número de Identificación (en esta serie no aplica).”

“Tipologías: Para la serie documental Registro de Matrículas Inmobiliarias se tienen definidas 4 tipologías, **Documentos principales (*hoja de ruta y/o linderos, complementación, Testigo documental, copia folio matricula inmobiliaria*), Formulario de Calificación, Formulario de corrección y Nota Devolutiva.”**

Registro sin tramite: Teniendo en cuenta que la hoja de control se trae como asiento de la base de datos entregada por la SNR, cuando una anotación no se encuentra en físico, se deja marcación de tal situación, esta marcación no se refleja en la hoja de control, pero si en el FUID. (Ojo: Este lineamiento se solicitó borrar del FUID)

Registro sin anexos: Muy similar a la anterior cuando un tipo documental en su trámite solo presenta en documento inicial, se deja marcación que el trámite no presenta soportes adicionales, la evidencia de esta se verá reflejada en el campo observaciones de la hoja de control y en el FUID.

Registro sin formulario: Corresponde a la situación donde se identifica que el trámite contiene los soportes, pero no el documento inicial, se deja marcación en el aplicativo y se identificará en el campo observaciones de la hoja de control y en el FUID.

Contiene: Son los campos que se marcan de acuerdo al contenido adicional que presenta el expediente, siendo estos: Mapa, Plano, Cd, Periódico, Ruptura e Ilegibilidad en algún documento.

Registros no existentes en la base: Se podrían definir como registros nuevos, ya que estos no están en la base de dados y por ende deben ser capturados con los campos requeridos en la hoja de control y la metadata.

Toma de fechas: la toma de fechas como se indicó en un principio se obtiene de la base de datos recibida de la SNR, de la que se toma el campo fecha de radicación y se adjunta a cada tramite y/o anotación según le corresponda, solo en los casos donde la anotación es un registro nuevo al fecha del documento se toma en los formatos antiguos por lo general de la anotación, fecha de radicación, sellos notariales, etc., dependiendo el tipo documental y en los formatos más recientes de la fecha de impresión. (Ver instructivo Hoja de Control)

6.3 FUID

Fecha inicial: Se toma de la fecha del primer documento que reposa en el expediente, en el caso de los documentos antiguos esta fecha se puede tomar de la fecha de registro (Hoja de ruta), fecha de anotación, (formulario de calificación), fecha de sello notarial (Escritura), etc., entre otros, y en los documentos más recientes se toma de la fecha de impresión.

Fecha final: Se toma del primer documento del último trámite y/o anotación, en el caso de los documentos antiguos esta fecha se puede tomar de la fecha de registro (Hoja de ruta), fecha de anotación, (formulario de calificación), fecha de sello notarial (Escritura), etc., entre otros, y en los documentos más recientes se toma de la fecha de impresión, en los casos donde no se cuente con documento anotación, esta se toma del último trámite.

Nota aclaratoria 1: Pueden existir diferencia en las fechas captadas en la hoja de control y las fechas de del FUID, esto obedece teniendo en cuenta que para la hoja de control se tomaron las fechas de radicación que se encontraban registradas en la base de datos recibida de la SNR y para el FUID se tomó las fechas de impresión de las anotación y/o tramites, en algunos casos esta fechas pueden coincidir por lo general en los casos donde los tramites corresponde a documentos recientes y que no se encontraban registrados en la base de datos.

Nota aclaratoria 2: En los casos donde el expediente matricula solo presente un trámite las fechas extremas serán iguales en la inicial y final.

En los casos donde el expediente por su volumen debe dividirse en tomos, las fechas de este en cada uno de estos tomos será igual a la del primero tanto en la inicial como final

4. **ACTAS:**

REUNIÓN: (TITULO SECCIÓN DE SEGUIMIENTO 11)

OBJETIVO: Realizar el correspondiente seguimiento semanal al contrato SNR 1401 de 2022 por parte de la supervisión de la SNR y de los representantes del contratista Procesos y servicios SAS frente a este contrato. FECHA: 30-11-22 Ciudad, Bogotá

11.Se generan inquietudes sobre la hoja de control en el campo de asunto, donde se debe diligenciar el nombre de la serie "registro de matrícula inmobiliaria" y se replica en la casilla que solicita esta misma información.

14. La supervisión del contrato manifiesta que los folios cartulina no deben tener hoja de control.

15. La supervisión del contrato manifiesta que los folios cartulina no se deben foliar.

Elaborado por:

CARLOS ARTURO RUEDA DAZA
Contratista
Profesional Archivista