

Asunto: Respuesta a solicitud de información – Requerimiento a través de ORIP correspondiente

Cordial saludo,

De manera atenta, ofrecemos disculpas por las dificultades que se hayan podido presentar frente a la solicitud realizada. No obstante, es importante precisar que, para una adecuada atención del requerimiento y con el fin de garantizar una búsqueda efectiva de la información, dicha solicitud debe ser gestionada directamente por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos (ORIP) correspondiente ante el Archivo Central.

En este sentido, se requiere que la solicitud incluya como mínimo la siguiente información:

- Nombre de la ORIP correspondiente
- Tipo de libro
- Nombre del libro
- Número de página y/o folio
- Tomo
- Partida o diligencia
- Descripción (ejemplo: número de escritura u otro dato relevante)
- Año

Lo anterior permitirá optimizar los tiempos de búsqueda y asegurar la correcta identificación de los documentos requeridos.

Para efectos de articulación y trazabilidad del proceso, en la presente comunicación se copia a la ORIP correspondiente, con el fin de que se adelante el trámite conforme a lo indicado.

Agradecemos su comprensión y colaboración. Quedamos atentos a cualquier inquietud adicional.

Cordialmente,

Asunto: Concepto archivístico – Disposición final y tiempo de retención documental de copias de certificados de tradición – Aplicativo de Bancarización

Respetados señores,

Reciban un cordial saludo.

En atención a la solicitud de concepto relacionada con la clasificación archivística, el tiempo de retención y la disposición final de las copias generadas automáticamente por el aplicativo de Bancarización, nos permitimos emitir el siguiente concepto técnico desde el Grupo de Gestión Documental:

Conforme al análisis funcional expuesto, se evidencia que las copias de certificados de tradición corresponden a duplicados operativos sin valor secundario, cuyo contenido refleja una situación registral en un momento específico, perdiendo su vigencia práctica de manera inmediata ante nuevas radicaciones. En este sentido, su valor primario es de carácter transitorio y no se identifican atributos que justifiquen su conservación a largo plazo.

No obstante, es importante precisar que, en cumplimiento de la normativa archivística vigente, toda eliminación documental, independientemente de su soporte (físico o electrónico), debe sujetarse estrictamente a los lineamientos establecidos en las Tablas de Retención Documental (TRD) y al procedimiento institucional definido para tal fin.

Adicionalmente, se aclara que aun cuando la documentación objeto de análisis no se encuentre identificada de manera específica dentro de los instrumentos archivísticos (TRD o TVD), ello no exime del cumplimiento de los requisitos técnicos para su eliminación, siendo obligatorio en todos los casos el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID) como mecanismo de control, trazabilidad y validación previa del proceso.

De acuerdo con lo anterior, se establecen las siguientes consideraciones técnicas:

1. Sobre la eliminación documental. Previo a la ejecución de cualquier proceso de eliminación, se deberá dar cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo 001 de 2024, específicamente en su Artículo 4.5.4 – Eliminación, el cual establece que:

- La eliminación debe estar debidamente sustentada como resultado del proceso de valoración documental.
- Debe encontrarse definida en las TRD o TVD, en el campo de disposición final (Eliminación – E).
- Requiere aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o la instancia que haga sus veces.

2. Requisitos técnicos previos. Para efectos de emitir el concepto técnico de validación y continuar con el procedimiento, es indispensable contar con:

- Inventario documental debidamente diligenciado en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) establecido por la entidad, que relacione la totalidad de los archivos objeto de eliminación.
- Identificación clara de la serie o subserie documental (en caso de no existir, deberá gestionarse el respectivo ajuste o inclusión en la TRD, sin perjuicio del cumplimiento del inventario).

3. Publicación para control social. Una vez validado el inventario, deberá adelantarse el proceso de publicación en la página web institucional por un periodo de sesenta (60) días hábiles, en cumplimiento del Acuerdo 001 de 2024, como mecanismo de transparencia y control social previo a la eliminación.

4. Disposición final. Posterior al cumplimiento de los requisitos anteriores y la aprobación correspondiente, la disposición final podrá ser la eliminación mediante borrado permanente y seguro, conforme a los lineamientos técnicos definidos por la entidad para soportes electrónicos, garantizando la no recuperación de la información.

5. Lineamientos para el operador tecnológico. Respecto a los archivos bajo custodia del operador tecnológico, este deberá acogerse a los mismos lineamientos archivísticos institucionales, asegurando:

- La aplicación de los tiempos de retención definidos.
- La implementación de mecanismos de eliminación segura.
- La disponibilidad de información para la elaboración del inventario documental correspondiente.

Finalmente, es importante resaltar que el cumplimiento de los lineamientos archivísticos exige la trazabilidad del proceso, razón por la cual el inventario documental, su validación y publicación constituyen requisitos indispensables antes de cualquier eliminación.

En caso de requerir acompañamiento para el diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental (FUID) o para la estructuración del proceso, se sugiere programar una mesa de trabajo a través del correo electrónico: **soporte.documental@supernotariado.gov.co**, con el fin de brindar el soporte técnico necesario y dar continuidad al trámite correspondiente.

Así mismo, nos permitimos manifestar que estamos prestos a atender cualquier inquietud o brindar el acompañamiento técnico que se requiera para la adecuada aplicación de los lineamientos archivísticos y el desarrollo del proceso.

Agradecemos su atención y quedamos atentos a cualquier inquietud adicional.

Cordialmente,

Asunto: Avance en gestión de búsqueda de información – atención a requerimiento

Respetado doctora **Berny**,

Reciba un cordial saludo.

En primer lugar, ofrecemos disculpas por las dificultades que se han presentado en la atención oportuna del requerimiento relacionado con la búsqueda de información registral. Somos conscientes de la importancia de estos trámites y del impacto que pueden generar en la gestión de la oficina y en la atención a la ciudadanía.

No obstante lo anterior, nos permitimos informarle que desde el Archivo Central se están adelantando las búsquedas pertinentes en las diferentes fuentes de información disponibles, con el fin de lograr la ubicación de los registros solicitados y así brindar una respuesta de fondo en el menor tiempo posible.

Es importante señalar que este tipo de consultas, dada su naturaleza y volumen, requieren una validación detallada en distintos repositorios documentales, tanto físicos como digitalizados, lo cual puede incidir en los tiempos de respuesta. Sin embargo, reiteramos nuestro compromiso institucional de avanzar con la mayor diligencia posible, procurando no afectar el normal desarrollo de los trámites a cargo de esa oficina.

En este sentido, continuaremos informando cualquier avance relevante y estaremos atentos a remitir los resultados de la búsqueda una vez se consolide la información correspondiente.

Agradecemos su comprensión y reiteramos nuestra disposición para apoyar la gestión de la oficina en el marco de nuestras competencias.

Cordialmente,

Cordial saludo, Dra. Cleofe:

En atención a su comunicación, y en el marco del fortalecimiento técnico de los contratistas de gestión documental de su oficina, nos permitimos informar lo siguiente:

Actualmente, el canal oficial de asistencia técnica de la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR) continúa operando de manera virtual. No obstante, su solicitud de acompañamiento presencial ha sido registrada y será evaluada conforme a la disponibilidad operativa del Nivel Central.

De acuerdo con lo expuesto por la profesional Diana Alvarado en la mesa de trabajo del pasado 20 de abril, se definió una alternativa orientada a optimizar el proceso. En ese sentido, no se requiere la reorganización física total de las 300 cajas, teniendo en cuenta que la Oficina de Registro adelantó en vigencias anteriores procesos de organización y clasificación documental. Por lo tanto, la actividad deberá enfocarse en la subsanación, ajuste y complementación del Formato Único de Inventario Documental (FUID) sobre la organización actualmente existente. Es indispensable que la información registrada sea precisa, consistente y garantice la efectiva localización de los documentos.

Así mismo, una vez simplificado el alcance de las actividades y analizada la capacidad operativa de los tres (3) contratistas, se concertaron las siguientes metas mínimas de producción individual, para cada contratista:

- Catorce (14) cajas correspondientes al mes de marzo. (Por persona)
- Trece (13) cajas correspondientes al mes de abril. (Por persona)

El cumplimiento de estas metas deberá realizarse garantizando integralmente los procesos técnicos de organización documental, incluyendo clasificación, ordenación, foliación, rotulación de carpetas y cajas, y registro adecuado en el FUID.

Es importante precisar que dicha meta fue concertada teniendo en cuenta la capacidad operativa manifestada por los propios contratistas. Adicionalmente, esta fue ajustada frente a la meta definida a nivel nacional, con el propósito de facilitar su cumplimiento sin afectar la calidad técnica del proceso.

De igual forma, se cuenta con herramientas de apoyo para la ejecución de las actividades, tales como la caja de herramientas dispuesta por este Grupo, cuyo enlace se adjunta para su consulta y aplicación.

Ahora bien, frente a las manifestaciones reiteradas de algunos contratistas en relación con dificultades para comprender los procesos, es pertinente señalar que el equipo de soporte documental ha mantenido disposición permanente y acompañamiento continuo, brindando orientación técnica, espacios de capacitación y atención a inquietudes, con el fin de facilitar la comprensión de las actividades y garantizar el cumplimiento de las metas establecidas. Así mismo, es importante destacar que, con anterioridad, el Grupo de Gestión Documental también ha realizado acompañamientos presenciales, lo cual evidencia que se han agotado

los diferentes recursos disponibles para fortalecer el aprendizaje y entendimiento de los procesos de gestión documental.

En este sentido, la gestión documental busca facilitar la ejecución de las actividades, evitando la suspensión de los procesos y promoviendo el cumplimiento progresivo de las metas. Por consiguiente, se sugiere dar continuidad a las actividades conforme a los lineamientos impartidos, teniendo en cuenta que se ha mantenido acompañamiento técnico constante a través de los canales virtuales, con conexión continua con los contratistas.

Finalmente, es pertinente señalar que este Grupo ha dispuesto las herramientas, orientaciones técnicas, capacitaciones y medidas de flexibilización necesarias para el desarrollo de las actividades. En consecuencia, el cumplimiento de las metas establecidas recae en la ejecución de los contratistas y en la supervisión ejercida por su despacho.

Quedamos atentos a cualquier inquietud adicional.

Cordialmente,

Asunto: Respuesta a solicitud relacionada con consultas de información – ORIP Patía (El Bordo)

Respetada doctora **Elva Jiménez**

En atención al oficio remitido, relacionado con la solicitud de apoyo para la búsqueda de información en el marco de los requerimientos asociados al Catastro Multipropósito, me permito dar respuesta en los siguientes términos:

Desde el Archivo Central de la Superintendencia de Notariado y Registro (SNR) se ha mantenido una disposición permanente de apoyo a la ORIP de Patía (El Bordo), especialmente frente a las consultas relacionadas con índices de adquirentes, libros del antiguo sistema y demás fuentes de información registral.

En este sentido, es importante precisar que dicha oficina tiene conocimiento previo del proceso de organización, intervención y digitalización de la información documental, adelantado por gestión Documental, así como de los mecanismos definidos para la consulta de esta información. Como parte de este acompañamiento, se han dispuesto diferentes recursos, entre ellos:

- Entrega de dispositivos de almacenamiento (USB) con información digitalizada disponible para consulta local.
- Creación y habilitación de un repositorio en la nube (Drive), con el fin de facilitar el acceso en tiempo real a la información organizada.
- Socialización de lineamientos y orientación técnica sobre los mecanismos de búsqueda y consulta de la información.

No obstante, la ORIP ha manifestado limitaciones de conectividad que dificultan el acceso a algunos de estos recursos, situación frente a la cual se indicó como alternativa que los requerimientos específicos de la ciudadanía fueran remitidos al Archivo Central para su atención.

Ahora bien, es pertinente señalar que, si bien existe la disposición institucional de apoyar dichas consultas, el Archivo Central no cuenta con la capacidad operativa suficiente para atender solicitudes de carácter masivo como la relacionada con más de 500 registros, especialmente cuando estas no se encuentran enmarcadas en un requerimiento oficial debidamente estructurado o priorizado.

Adicionalmente, se reitera que el proceso de organización documental de la ORIP de Patía (El Bordo) se encuentra en desarrollo, y una vez finalizado, se hará entrega formal de la información consolidada, lo cual permitirá optimizar los tiempos de respuesta y garantizar consultas más eficientes por parte de la oficina.

Finalmente, es importante destacar que la ORIP actualmente cuenta con la información digitalizada que ha sido producida en el marco de las intervenciones realizadas por el Archivo

Central, por lo cual se recomienda continuar fortaleciendo el uso de estos recursos para la atención de las solicitudes ciudadanas.

El Archivo Central reitera su disposición de brindar acompañamiento técnico dentro de sus competencias y capacidades, en el marco de los principios de colaboración institucional.

Cordialmente,