

	PROTOCOLO DE ENTREGA PRODUCTO FINAL (HOJA DE CONTROL Y FUID)	PAGINA: 1
		DE:9
	Superintendencia de Notariado y Registro SNR	VERSIÓN: 1

1. INTRODUCCIÓN	
CONTRATANTE:	Superintendencia de Notariado y Registro SNR
CONTRATISTA:	PROCESOS & SERVICIOS S.A.S.NIT. 830.102.216-3
CONTRATO:	CONTRATO-1401 DE 2022
OBJETO DE CONTRATO: Hoja de control, Formato Único de Inventario Documental, rotulación de caja y carpeta, de la serie documental Antecedentes Registrales físicos de aproximadamente 4.071 Metros lineales de Antecedentes Registrales de 6 Oficinas de Registro e Instrumentos Públicos (ORIP) seleccionadas por la SNR.	

2. METODOLOGÍA	
RESPONSABLE:	Los funcionarios contratados por Procesos y Servicios encargados de realizar Hoja de control, Formato Único de Inventario Documental, rotulación de caja y carpeta de los expedientes correspondientes a la serie documental Antecedentes registrales.
ALCANCE:	Este procedimiento aplica para la elaboración de las hojas de control, Formato Único de Inventario Documental en adelante FUID, rotulación de caja y carpeta
OBJETIVO:	Registrar la metodología por la cual se elaboró la hoja de control, FUID, rotulación de caja y carpeta.
OBJETIVOS ESPECÍFICOS:	✓ Normalizar y estandarizar la ejecución de las actividades frente al cargue, traslado y descargue de los expedientes de Antecedentes registrales. ✓ Orientar a los colaboradores involucrados en la ejecución de las actividades de forma secuencial, ordenada y segura, en cumplimiento a las cláusulas contractuales.

3. NORMATIVIDAD
Ley 594 del 14 de julio de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” Acuerdo 038 del 20 de septiembre de 2002 “Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”

	PROTOCOLO DE ENTREGA PRODUCTO FINAL (HOJA DE CONTROL Y FUID)	PAGINA: 2
		DE:9
	Superintendencia de Notariado y Registro SNR	VERSIÓN: 1

Acuerdo 049 del 5 de mayo de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7º de conservación documentos el reglamento general de archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a archivos".

Acuerdo 050 del 5 de mayo de 2000 "Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "conservación de documento", del Reglamento general de archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".

Circular 01 de 2012 AGN. Competencias del personal encargado del manejo documental y archivístico de las Entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas e inscripción de proyectos archivísticos en los planes de desarrollo.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS (GUÍAS, MANUALES ETC)

Se utilizarán como guías los documentos entregados por la Superintendencia de Notariado y Registro SNR, tales como:

- ANEXO TECNICO ORGANIZACIÓN DE LA SERIE DOCUMENTAL ANTECEDENTES REGISTRALES (vigencia 2022)

5. DEFINICIONES

- **Acceso a los documentos originales:** Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.
- **Acta:** Documento en el cual el redactor se refiere circunstancialmente un hecho específico, relatando la forma de su acontecimiento, el estado de las cosas y las manifestaciones de voluntad de las personas que participaron en él.
- **Custodia de documentos:** Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.
- **Documento:** Escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros, fotografías, cintas y demás documentación que se encuentra en el expediente.
- **Embalaje:** Procedimiento técnico utilizado para preservar y proteger en forma adecuada los expedientes.
- **Evidencia Física:** Todo elemento tangible que permite objetivar una observación y es útil para apoyar o confrontar un hecho encontrado.

	PROTOCOLO DE ENTREGA PRODUCTO FINAL (HOJA DE CONTROL Y FUID)	PAGINA: 3
		DE:9
	Superintendencia de Notariado y Registro SNR	VERSIÓN: 1

- **Informe:** Documento que rinden los funcionarios interesados, en el cual se plasman todas las actividades desplegadas
- **Inventario Documental:** herramienta archivística que describe la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos
- **Matricula inmobiliaria:** Número de identificación único que posee un inmueble.
- **Monitoreo:** Acción permanente de seguimiento de un determinado factor de deterioro con el fin de conocer su comportamiento y definir estrategias de control.
- **Protocolo:** Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos notariales, que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.
- **Responsables de archivo:** Los responsables de los procesos archivísticos en las oficinas productoras son para el presente los superiores jerárquicos de cada área (jefes, Coordinadores, según el caso) y los servidores a quien se ha designado la responsabilidad para la permanente organización y administración del archivo de oficina.
- **Testigo:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.
- **Traslado:** Movimiento que se hace a los expedientes y/o documentos de un lugar a otro.
- **Traspaso:** Acto por el cual un custodio hace entrega de la guarda y responsabilidad de la documentación a otro custodio.
- **Unidad de Conservación:** Carpeta, Libro, Tomo, Folder etc., que conforman un expediente, a manera de cubierta protege los documentos para su almacenamiento y preservación.
- **Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios formando un expediente.

6. DESARROLLO DEL PROTOCOLO

La revisión de los entregables que corresponde a entrega final, se revisará de forma digital a través del aplicativo AUP perteneciente a PYS, estos entregables son:

- Hoja de control
- FUID
- Rotulo de Carpeta
- Rotulo de Caja
- Imágenes cuando aplique (revisar protocolo de digitalización)

Una vez aprobado los lotes de las entregas finales se procederá a la impresión y posterior rotulación de los anteriores entregables, en el desarrollo de la actividad se deben tener en cuenta las siguientes indicaciones:



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

Superintendencia de Notariado y Registro SNR

PAGINA: 4

DE:9

VERSIÓN: 1

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 matrícula) 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, Formulario de Calificación, Formulario de corrección y Nota Devolutiva.



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

PAGINA: 5

DE:9

Superintendencia de Notariado y Registro SNR

VERSIÓN: 1

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.

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.

Foliación: Los folios llevan registro en dos campos, rango de folios, que lleva la numeración de los folios desde hasta por cada tramite y/o anotación, y el campo total folios que resume el total de folios por cada tramite.

Registros no existentes en la base: Se podrían definir como registros nuevos, ya que estos no están en la base de datos 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

El Inventario Documental es una herramienta archivística que describe la relación sistemática y detallada de las unidades documentales existentes en los archivos, siguiendo la organización de las series documentales, con el fin de poder hacer una recuperación de las unidades documentales según la actividad a desarrollar, ejemplo: transferencias primarias y secundarias.

Los campos que se describen en el FUID permiten identificar la directa relación de los expedientes con el grupo o área en la cual se crean o se conforman, siendo así estos campos:

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: Entidad remitente (La entidad que remite los expedientes), Entidad Productora (la entidad que produce los documentos), Unidad Administrativa (Sección según la TRD), Oficina Productora (subsección según la TRD, más la ORIP), sumado a estos se deben capturar un campo que corresponden al objeto, que define el motivo por el cual se realiza este FUID.



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

PAGINA: 6

DE:9

Superintendencia de Notariado y Registro SNR

VERSIÓN: 1

Orden: Es el numero consecutivo que se genera por cada unidad de almacenamiento (carpeta).
Código – Serie Sub Serie: Corresponde al nombre de la serie y/o subserie según el caso y su codificación de acuerdo a la TRD, para este caso el código es el 42 y la serie es Registro de Matricula Inmobiliaria, se diligencia por cada carpeta registrada en el FUID.

Expediente: Es el nombre con el que se describe cada expediente, para este caso se toma el numero de la matricula, el cual es único por cada ORIP.

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.

Nota aclaratoria 3: 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.

Caja: Se registra el numero de la caja donde se ubica el expediente, este número es único por cada ORIP y dentro de la misma por cada entregable, ejemplo: Expedientes y Folios cartulina.

Carpeta: Se registra el numero de la carpeta donde se ubica el expediente, este número es único por cada caja, lo que significa que por cada caja vamos a encontrar una carpeta con el número 1.

Nota Aclaratoria 1: Con el fin de optimizar los recursos de la entidad se hace agrupación de las matrículas en una sola carpeta hasta completar un volumen en folios que puede ir de los 180 a 250 folios, razón por la cual van a encontrar en número de carpeta repetido dentro de una misma caja, adicional a tener en cuenta las hojas de control de cada matricula servirán como separador entre ellas.

Tomos: Solo se registra cuando en el expediente se anexen libros, y corresponde a la cantidad de tomos que contenga el expediente.



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

PAGINA: 7

DE:9

Superintendencia de Notariado y Registro SNR

VERSIÓN: 1

Correlativo: Corresponde a la cantidad de tomos por la cual fue dividido un expediente, esto aplica para los expedientes que por su volumen superan los 220 folios, dependiendo de este volumen y de la capacidad de almacenamiento de las carpetas se define en cuanto tomos se hará la división.

Nota aclaratoria 1: Las hojas de control se ubicarán al principio de cada expediente y son únicas para este, no se ingresarán hojas de control por tomo.

Nota aclaratoria 2: Solo en los casos de expedientes divididos en tomos estos no se agruparán con otras matriculas.

Folios: Los folios llevan registro en dos campos, rango de folios, que lleva la numeración de los folios desde hasta por cada expediente y/o tomo, y el campo total folios que resume el total de folios por cada expediente.

Soporte: Para el caso de los expedientes matriculas se registra “papel”, como único soporte y para folios cartulina se registra “cartulina”

Notas: El campo nota contiene todas aquellas observaciones que se encontraban registradas en la hoja de control y otras como la falta de algún trámite, que solo se encuentra registrada en el aplicativo AUP de PYS.

6.4 Rotulo Carpeta

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)

Descripción: Teniendo en cuenta que la mayoría de los expedientes se encuentran agrupados en una sola unidad documental carpeta, se registrará como descripción el numero de la primer y ultima matricula contenidas en la carpeta.

Fecha inicial: Se toma la fecha más antigua registrada de las iniciales de todas las matrículas contenidas en la carpeta, sin importar la ubicación de esta.

Fecha final: Se toma la fecha más reciente registrada de las finales de todas las matrículas contenidas en la carpeta, sin importar la ubicación de esta.

Cantidad de folios: Corresponde a la suma total de los folios de las matrículas contenidas en la carpeta.

Numero de caja: Se registra el numero de la caja donde se ubica la carpeta, este número es único por cada ORIP y dentro de la misma por cada entregable, ejemplo: Expedientes y Folios cartulina.

Numero de carpeta: Se registra el número de cada carpeta de forma correlativa, este número es único por cada caja, lo que significa que por cada caja vamos a encontrar una carpeta con el número 1.

Tomo: Solo se registra cuando en el expediente se anexas libros, y corresponde a la cantidad de tomos que contenga el expediente.



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

PAGINA: 8

DE:9

Superintendencia de Notariado y Registro SNR

VERSIÓN: 1

Correlativo: Se registrará el número de cada unidad de almacenamiento relacionado con el número total de unidades que componen el expediente, de la siguiente forma: 1 de 3; 2 de 3, 3 de 3, etc.

6.5 Rotulo Caja

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)

Descripción: Teniendo en cuenta que la mayoría de los expedientes se encuentran agrupados en una sola unidad documental capeta, se registrará como descripción el numero de la primer y ultima matricula contenidas en la caja.

Fecha inicial: Se toma la fecha más antigua registrada de las iniciales de todas las matrículas contenidas en la caja, sin importar la ubicación de esta.

Fecha final: Se toma la fecha más reciente registrada de las finales de todas las matrículas contenidas en la caja, sin importar la ubicación de esta.

Carpetas: Se registra el total de carpetas contenidas en la caja.

Folios: Se registra el total de folios contenidos en la caja.

Número de caja: Asignación de un número de forma consecutiva por cada ORIP y dentro de la misma por cada entregable, ejemplo: Expedientes y Folios cartulina.

Disposición física: Corresponde a los datos donde se ubicará la asignación topográfica de la caja, los campos de este apartado serán capturados por la SNR cuando estos pasen a traslado en sus instalaciones.

Nota aclaratoria 1: Una vez trasladados los expedientes a la bodega en Montevideo, se validará de forma aleatoria que la rotulación se haya hecho conforme el FUID.

7. RECURSOS

✓

Proyecto PYS – SNR

Carrera 68D 13 – 69 Bogotá D.C. – Colombia (Dirección)

DO-GCP-01

	PROTOCOLO DE ENTREGA PRODUCTO FINAL (HOJA DE CONTROL Y FUID)	PAGINA: 9
		DE:9
	Superintendencia de Notariado y Registro SNR	VERSIÓN: 1

8. REGISTROS DE CONTROL			
REGISTRO	ACCESO	DURACIÓN	DISPOSICIÓN
Inventario documental	Restringido	Proyecto	Almacenamiento Digital
Acta de recibo	Restringido	Proyecto	Almacenamiento físico/Digital
Informe de las actividades realizadas	Restringido	Proyecto	Almacenamiento Digital
Fotografías	Restringido	Proyecto	Almacenamiento Digital

 ELABORO: Giovanni Trujillo PROCESOS Y SERVICIOS Director de proyecto SNR 1401 - PYS	 APROBO: Eblin Barcelo SNR Profesional Grupo de Gestión Documental
---	--