



**SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO**
La guarda de la fe pública

Guía para la Actualización de Instrumentos Archivísticos

**SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO Y REGISTRO**

Código: MP - GNDM - PO - 04 - PR - 01 - GI - 01	Versión: 01	Fecha: 31 de Octubre de 2022
--	--------------------	-------------------------------------

EQUIPO DIRECTIVO:

ROOSVELT RODRÍGUEZ RENGIFO
SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y
REGISTRO

WILLIAM PÉREZ CASTAÑEDA
SECRETARIO GENERAL

LUZ EDITH FLORIAN SÁNCHEZ
COORDINADORA GESTIÓN DOCUMENTAL

EQUIPO PROFESIONAL:

LUCY STELLA CONTRERAS HERNÁNDEZ
PROFESIONAL CONTRATISTA
GESTIÓN DOCUMENTAL



República de Colombia

Ministerio de Justicia y del Derecho

Superintendencia de Notariado y Registro

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. MARCO LEGAL Y POLITICO	5
3. DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA	6
3.1 OBJETIVO	6
3.1.1 Objetivos Específicos.....	6
4. LINEAMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.....	7
4.1 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL – CCD	7
4.1.1 Elementos de la Clasificación documental	7
4.1.1.1 Estructura orgánica de la Entidad	7
4.1.1.2 Marco Normativo	8
4.1.1.3 Información del sistema integrado de gestión.....	8
4.1.1.4 Identificación de la estructura del fondo documental	9
4.1.1.5 Codificación de series y subseries	13
4.1.1.6 Control de versiones del Cuadro de Clasificación Documental.....	17
4.2 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	18
4.2.1 Criterios de actualización de las tablas de retención documental.....	18
4.2.2 Evaluación y convalidación de la actualización de las tablas de retención documental	18
4.2.3 Control de series y subseries	19
4.3 BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES.....	19
4.3.1. Metodología.....	20
4.4 PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL	24
4.5 TABLAS DE CONTROL DE ACCESO.....	25
5. GLOSARIO DE TÉRMINOS	28
6. BIBLIOGRAFÍA.....	30

1. INTRODUCCIÓN

La ley 594 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones” emitida por el Archivo General de la Nación ofrece una serie de lineamientos para el mejoramiento de los procesos de gestión documental, entre ellas se destaca la importancia del desarrollo de instrumentos archivísticos que permitan estandarizar, estructurar y dar soporte a los procesos.

Así mismo el Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único del Sector Cultura” Artículo 2.8.2.5.8. establecer que la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos.

- a. El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b. La Tabla de Retención Documental (TRD).
- c. El Programa de Gestión Documental (PGD).
- d. Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR).
- e. El Inventario Documental.
- f. Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- g. Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales.
- h. Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.
- i. Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

El desarrollo de los instrumentos archivísticos permitirá realizar procesos de planeación, control, seguimiento a la información producida, tramitada, gestionada y conservada, favoreciendo el desarrollo de los procesos, a su vez garantizando el acceso a la información generada por la SNR.

La presente guía tiene como finalidad establecer lineamientos para la actualización de los instrumentos archivísticos como Cuadro de Clasificación Documental, Tabla de Retención Documental, Banco Terminológico de Series y Subseries, planes y programas.

2. MARCO LEGAL

Norma	Año	Epígrafe	Artículos
Constitución Política de Colombia	1991	Constitución Política de Colombia	Artículo 74
Ley 594	2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones	Artículo 27
Ley 17120	2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dicta otras disposiciones.	Artículo 15.
Acuerdo 005	2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.	Artículos 5, 6, 7, y 8.
Acuerdo 003	2015	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012	Artículos 13, 17 y 18.
Acuerdo 002	2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.	Numeral 5 y 11.
Acuerdo 004	2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD	Toda la norma

3. DESCRIPCIÓN DE LA GUÍA

3.1 OBJETIVO

La guía ofrece lineamientos generales para la actualización de los instrumentos archivísticos Cuadro de Clasificación Documental, Tabla de Retención Documental y Banco Terminológico de series y subseries, Plan Institucional de Archivo y Programa de Gestión Documental, con el fin de que los profesionales asignados a esta labor tengan los elementos teóricos y prácticos para llevar la actualización de estos con éxito.

3.1.1 Objetivos Específicos

1. Establecer la metodología para la actualización de los instrumentos archivísticos teniendo en cuenta la normatividad y las guías y manuales generados por el Archivo General de la Nación
2. Establecer criterios a tener en cuenta para la actualización de instrumentos archivísticos.

4. LINEAMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

4.1 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL – CCD

Las entidades del Estado deben desarrollar procesos de clasificación documental en donde se refleja la estructura jerárquica y lógica que permite identificar los documentos y los expedientes administrativos de todas las unidades administrativas y clasificarlos dentro de una Entidad, cuyo resultado es el cuadro de clasificación de documentos, representado en los siguientes niveles y subniveles: fondo, subfondo, sección, subsección, serie, subserie, unidad documental compuesta, unidad documental simple.

Para ello se debe tener en cuenta la estructura de clasificación documental aplicable a la SNR.

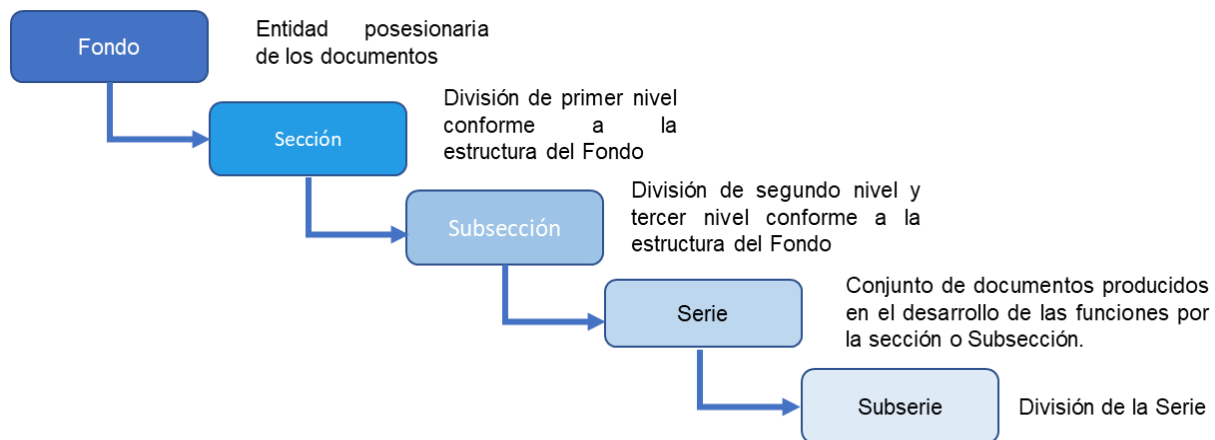


Ilustración 1. Estructura de Clasificación

4.1.1 Elementos de la Clasificación documental

Los elementos para la realizar la clasificación documental son los siguientes:

- Estructura orgánica de la SNR
- Funciones
- Marco normativo
- Procesos y procedimientos

4.1.1.1 Estructura orgánica de la Entidad

La clasificación permite la identificación y el agrupamiento sistemático de documentos semejantes con características comunes, teniendo como base la estructura orgánico - funcional de la Entidad y los trámites administrativos que adelantan las unidades administrativas en el ejercicio de sus funciones.

La clasificación debe reflejar la estructura de cada entidad de tal manera que las agrupaciones documentales resultantes correspondan a las subdivisiones que la Superintendencia de Notariado y registro

Agrupaciones documentales	Estructura orgánica
Fondo documental	Entidad
Sección	Unidades administrativas de mayor jerarquía
Subsección nivel 1	Oficinas Asesoras, Direcciones Técnicas
Subsecciones nivel 2	Oficinas, Grupos de Trabajo

4.1.1.2 Marco Normativo

Para determinar la estructura del fondo documental y precisar la producción documental atendiendo el principio de procedencia, debe tomarse como referencia la estructura orgánico funcional, la cual facilita la delimitación de las agrupaciones documentales en las oficinas productoras y responsables de las funciones, sean estas misionales o de apoyo.

Inicialmente para abordar el análisis del contexto institucional se debe realizar el análisis de los actos administrativos que otorgan o delegan funciones y definen la estructura orgánica en la Entidad, entre los cuales se encuentran:

- a) Constitución Política Nacional.
- b) Leyes
- c) Decretos
- d) Acuerdos
- e) Resoluciones
- f) Directivas
- g) Circulares
- h) Cualquier otro acto administrativo

4.1.1.3 Información del sistema integrado de gestión

Como tercer elemento para desarrollar la clasificación documental, se deben revisar los documentos del Sistema Integrado de Gestión, los cuales permitirán establecer una

relación entre las funciones que se encuentran en la recopilación normativa y los documentos que produce la entidad.

Los documentos son:

- a. El mapa de procesos en donde se identifiquen los procesos estratégicos, los misionales, los de apoyo y los de control.
- b. Procesos y procedimientos debidamente caracterizados dentro del Sistema Integrado
- c. de Gestión –SIG-.
- d. Manuales de funciones.
- e. Cuadro de caracterización documental o listado maestro de registros.

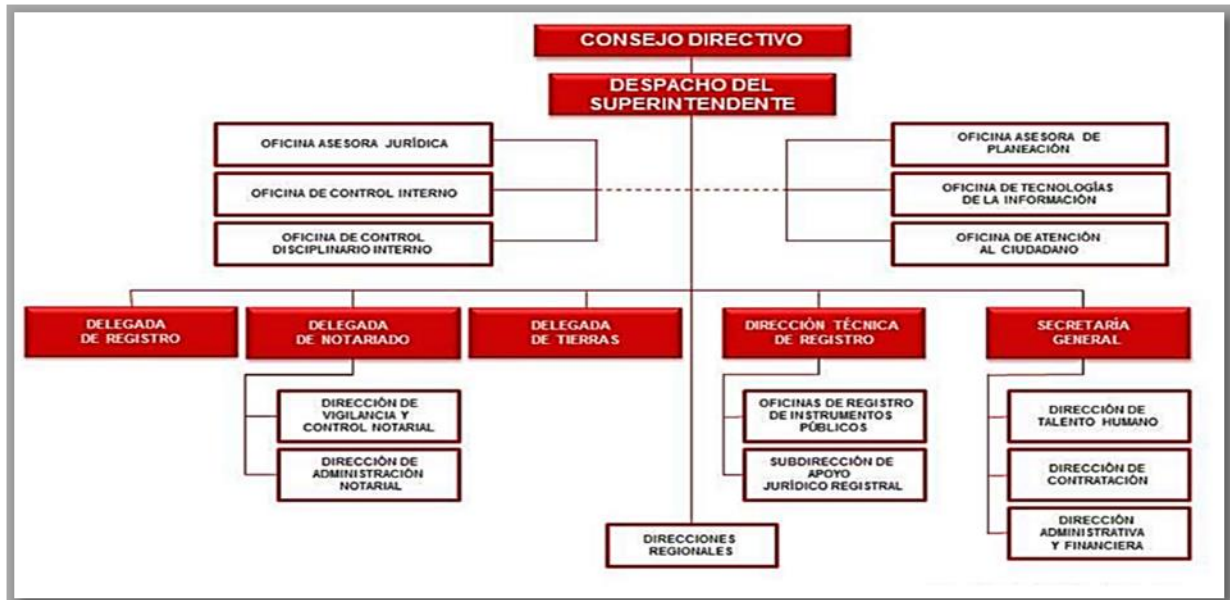
4.1.1.4 Identificación de la estructura del fondo documental

Para la definición de la estructura del fondo documental es necesaria la revisión de los actos administrativos que dan cuenta de la estructura orgánica de la entidad (Leyes, Decretos, Resoluciones, entre otros), una vez analizados se procede con la identificación de las funciones que permitan establecer el nombre del fondo documental de la entidad, las secciones y subsecciones que integraran el Cuadro General de Clasificación Documental.

La identificación de estas secciones y subsecciones deberán tener como resultado una lista sin duplicaciones de las categorías identificadas, estas categorías corresponden a las unidades productoras. Es necesario que estas categorías se establezcan sobre una base sólida que se encuentren amparadas en los instrumentos antes citados. Al establecer las secciones y subsecciones se debe contemplar la estructura jerárquica de la entidad.

4.2.2 Codificación del Cuadro de Clasificación Documental

- Estructura orgánica año 2015



- Codificación Unidades Administrativas versión 2015

La codificación parte del número 100 Despacho del Superintendente, aumentando 1 centena para las unidades administrativas de segundo nivel, para las unidades administrativas de tercer nivel aumentara 1 decimal.

De la siguiente forma

Despacho del Superintendente 100
 Dirección Técnica de Registro 170
 Oficina de Instrumentos de Registros Públicos – ORIP 170.1
 Superintendencia Delegada para el Registro – 200




ÍTEM	CÓDIGO	OFICINAS PRODUCTORAS
1	100	DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE
2	110	OFICINA ASESORA JURÍDICA
3	120	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
4	130	OFICINA DE CONTROL INTERNO
5	140	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ÍTEM	CÓDIGO	OFICINAS PRODUCTORAS
6	150	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
7	160	OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO
8	170	DIRECCIÓN TÉCNICA DE REGISTRO
9	170.1	OFICINAS DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS- ORIP
10	200	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL REGISTRO
11	300	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL NOTARIADO
12	310	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN NOTARIAL
13	32.0	DIRECCIÓN DE VIGILANCIA Y CONTROL NOTARIAL
14	400	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN, RESTITUCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE TIERRAS
15	500	SECRETARIA GENERAL
16	510	DIRECCIÓN TALENTO HUMANO
17	520	DIRECCION DE CONTRATACION
18	530	DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
19	600	DIRECCIONES REGIONALES

De tal forma que la codificación a medida que ocurran modificaciones de la estructura orgánica de la Entidad se mantendrá de la siguiente forma:

Codificación	Versión XXX	Versión XXX	Versión XXX
Unidades administrativas primer nivel	100 200 300 ...	100 200 300 ...	100 200 300 ...
Unidades administrativas Segundo nivel	110 120 210...	110 120 130 210...	110 210 220
Unidades administrativas Tercer nivel	170.1	170.1 170.2	170.1 170.2 170.3

Así mismo se debe realizar el respectivo control de codificación del Cuadro de Clasificación Documental por versiones de Tabla de Retención Documental.

	Unidad administrativa con cambio de código
	Unidad administrativa nueva
	Unidad administrativa eliminada

CONTROL DE CODIFICACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON PRODUCCIÓN DOCUMENTAL					
Código	Versión 3. Año	Código	Versión 4. Año	Código	Versión 5. XXXX
	Acto administrativo XXXX		Decreto 2723 DE 2014		
100	Despacho del Superintendente	100	Despacho del Superintendente		
110	Oficina Asesora Jurídica	110	Oficina Asesora Jurídica		
120	Oficina Asesora de Planeación	120	Oficina Asesora de Planeación		
130	Oficina de Control Interno	130	Oficina de Control Interno		
140	Oficina de Tecnologías de Información	140	Oficina de Tecnologías de Información		
150	Oficina de Control Disciplinario Interno	150	Oficina de Control Disciplinario Interno		
160	Oficina de Atención al Ciudadano	160	Oficina de Atención al Ciudadano		
170	Dirección Técnica de Registro	170	Dirección Técnica de Registro		
170.1	Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos	170.1	Subdirección de Apoyo Jurídico Registral		
		170.2	Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos		
200	Superintendencia Delegada para el Registro	200	Superintendencia Delegada para el Registro		
300	Superintendencia Delegada para el Notariado	300	Superintendencia Delegada para el Notariado		
310	Dirección de Administración Notarial	310	Dirección de Administración Notarial		
32.0	Dirección de Vigilancia y Control Notarial	32.0	Dirección de Vigilancia y Control Notarial		
400	Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.	400	Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.		

CONTROL DE CODIFICACION DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS CON PRODUCCIÓN DOCUMENTAL					
Código	Versión 3. Año	Código	Versión 4. Año	Código	Versión 5. XXXX
500	Secretaría General	500	Secretaría General		
510	Dirección de Talento Humano	510	Dirección de Talento Humano		
520	Dirección de Contratación	520	Dirección de Contratación		
530	Dirección Administrativa y Financiera	530	Dirección Administrativa y Financiera		
600	Direcciones Regionales	600	Direcciones Regionales		

4.1.1.5 Codificación de series y subseries

Es necesario determinar las series documentales dentro de cada una de las secciones y subsecciones identificadas, teniendo en cuenta que una serie corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma función y una subserie on el conjunto de unidades documentales - que forman parte de una serie- identificadas en forma separada de ésta por su contenido y características específicas o por uno o varios tipos documentales diferentes producidos en acciones administrativas semejantes.

En ese orden de ideas las series están organizadas en orden alfabético y se le asigna el numero consecutivo del 1 hasta el n. Así mismo las subseries dentro de la serie también se encuentran organizadas alfabéticamente y codificadas en forma de decimal.

Para un mejor entendimiento a manera de ejemplo se presenta la codificación de series y subseries:

Serie/subserie	Código	Nombre de la serie / Subserie
Serie	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES
Subserie	1.1	Acciones de Cumplimiento
Subserie	1.2	Acciones de Grupo
Subserie	1.3	Acciones de Tutela
Subserie	1.4	Acciones populares
Serie	2	ACTAS
Subserie	2.1	Actas de Comisión de Personal
Subserie	2.2	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial

Serie/subserie	Código	Nombre de la serie / Subserie
Subserie	2.3	Actas de Comité de Concurso de Carrera Administrativa
Subserie	2.4	Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno
Subserie	2.5	Actas de Comité de Convivencias y Conciliación Laboral
Subserie	2.6	Actas de Comité de Ética
Subserie	2.7	Actas de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
Subserie	2.8	Actas de Comité Jurídico
Subserie	2.9	Actas de Comité Paritario de Salud Ocupacional
Subserie	2.10	Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable
Subserie	2.11	Actas del Consejo Asesor Fondo Cuenta Especial de Notariado
Subserie	2.12	Actas de Consejo Directivo
Subserie	2.13	Actas de Consejo Superior de Carrera Notarial
Subserie	2.14	Actas de Consejo Superior de Carrera Registral
Subserie	2.15	Actas de Eliminación Documental
Subserie	2.16	Actas de Junta de Crédito
Serie	3	ACTOS ADMINISTRATIVOS
Subserie	3.1	Acuerdos del Consejo Asesor Fondo Cuenta Especial de Notariado
Subserie	3.2	Acuerdos del Consejo Directivo
Subserie	3.3	Acuerdos del Consejo Superior de Carrera Notarial
Subserie	3.4	Acuerdos del Consejo Superior de Carrera Registral
Subserie	3.5	Resoluciones
Serie	4	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO
Serie	5	BOLETINES
Subserie	5.1	Boletines de Prensa
Subserie	5.2	Boletines Diarios de Tesorería
Serie	6	BONOS PENSIONALES
Serie	7	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
Serie	8	CIRCULARES
Subserie	8.1	Circulares Dispositivas
Subserie	8.2	Circulares Informativas
Serie	9	COMPROBANTES CONTABLES
Subserie	9.1	Comprobantes Contables de Egresos
Subserie	9.2	Comprobantes Contables de Ingresos
Serie	10	COMPROBANTES DE ALMACEN
Subserie	10.1	Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén
Subserie	10.2	Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén
Subserie	10.3	Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén
Serie	11	CONCEPTOS
Subserie	11.2	Conceptos Jurídicos Notariales
Subserie	11.3	Conceptos Jurídicos Registrales
Serie	12	CONCILIACIONES BANCARIAS
Serie	13	CONCILIACIONES PREJUDICIALES

Serie/subserie	Código	Nombre de la serie / Subserie
Serie	14	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES
Subserie	14.1	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas
Subserie	14.2	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas
Serie	15	CONTRATOS Y CONVENIOS
Subserie	15.1	Contratos de Arrendamiento
Subserie	15.2	Contratos de Comodato
Subserie	15.3	Contratos de Concesión
Subserie	15.4	Contratos de Consultoría
Subserie	15.5	Contratos de Interventoría
Subserie	15.6	Contratos de Obra
Subserie	15.7	Contratos de Prestación de Servicios
Subserie	15.8	Contratos de Suministros
Subserie	15.9	Convenios de Cooperación Nacional
Subserie	15.10	Convenios Interadministrativos
Serie	16	DECLARACIONES TRIBUTARIAS
Subserie	16.1	Declaraciones de Retención en la Fuente
Subserie	16.2	Declaraciones de Timbre y Estampilla
Subserie	16.3	Declaraciones del Impuesto al Patrimonio
Subserie	16.4	Declaraciones de Industria y Comercio
Serie	17	DERECHOS DE PETICION
Serie	18	ESTADOS FINANCIEROS
Subserie	18.1	Estados Financieros de Propósito Especial
Subserie	18.2	Estados Financieros de Propósito General
Serie	19	ESTUDIOS
Subserie	19.1	Estudios Técnicos para la Creación, Supresión, Modificación y Reorganización de los Círculos Registrales
Subserie	19.2	Estudios Tradiciones Registrales
Serie	20	HISTORIALES NOTARIALES
Serie	21	HISTORIALES LABORALES
Serie	22	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES
Serie	23	HISTORIALES DE VEHICULOS
Serie	24	INFORMES
Subserie	24.1	Informes a Entes de Control
Subserie	24.2	Informes a Otras Entidades
Subserie	24.3	Informes de Auditoría del Sistema de Gestión de Calidad
Subserie	24.4	Informes de Ejecución Presupuestal
Subserie	24.5	Informes de Gestión
Subserie	24.6	Informes de Inspección, Vigilancia y Control
Subserie	24.7	Informes Estadísticos Notarial y Registral
Subserie	24.8	Informes Estadísticos Notariales
Serie	25	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

Serie/subserie	Código	Nombre de la serie / Subserie
Subserie	25.1	Banco Terminológico de Series y Subseries
Subserie	25.2	Cuadros de Clasificación Documental
Subserie	25.3	Inventarios Documentales de Archivo Central
Subserie	25.4	Planes Institucionales de Archivo - PINAR
Subserie	25.5	Programas de Gestión Documental
Subserie	25.6	Tablas de Retención Documental
Subserie	25.7	Tablas de Valoración Documental
Serie	26	INSTRUMENTOS DE CONTROL
Subserie	26.1	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales
Subserie	26.2	Instrumentos de Control de Reparto
Subserie	26.3	Instrumentos de Registro de Control de Cambios de Software
Serie	27	INVENTARIOS
Subserie	27.1	Inventarios Generales de Bienes Muebles
Serie	28	LIBROS CONTABLES AUXILIARES
Serie	29	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES
Subserie	29.1	Libro Diario
Subserie	29.2	Libro Mayor
Serie	30	MANUALES
Subserie	30.1	Manuales del Sistema de Gestión de Calidad
Subserie	30.2	Manuales de Contratación
Subserie	30.3	Manuales de Visitas de Inspección
Subserie	30.4	Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales
Serie	31	NOMINA
Serie	32.	PLANES
Subserie	32.1	Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano
Subserie	32.2	Planes Anuales de Adquisiciones
Subserie	32.3	Planes Anuales de Empleos Vacantes
Subserie	32.4	Planes Anuales de Gestión (PAG)
Subserie	32.5	Planes Anuales de Operaciones Regionales - VUR
Subserie	32.6	Planes de Auditoría
Subserie	32.7	Planes de Calidad de Vida Laboral
Subserie	32.8	Planes de Comunicaciones
Subserie	32.9	Planes de Conservación Documental
Subserie	32.10	Planes de Contingencia Registral
Subserie	32.11	Planes de Cultura del Autocontrol
Subserie	32.12	Planes de Evaluación por Competencias Laborales
Subserie	32.13	Planes de Mejoramiento Institucional
Subserie	32.14	Planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias
Subserie	32.15	Planes de Seguimiento Jurisprudencial

Serie/subserie	Código	Nombre de la serie / Subserie
Subserie	32.16	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
Subserie	32.17	Planes de Transferencias Documentales Primarias
Subserie	32.18	Planes de Transferencias Documentales Secundarias
Subserie	32.19	Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad de la Información
Subserie	32.20	Planes Estadísticos Institucionales
Subserie	32.21	Planes Estratégicos de Seguridad de la Información
Subserie	32.22	Planes Estratégicos de Tecnología de Información - PETI
Subserie	32.23	Planes Estratégicos Institucionales
Subserie	32.24	Planes Institucionales de Capacitación - PIC
Subserie	32.25	Planes Integrados de Planeación y Gestión - MIPG
Serie	33	POLITICAS INSTITUCIONALES
Subserie	33.1	Políticas de Atención al Ciudadano
Subserie	33.2	Políticas de Gobierno Digital
Subserie	33.2	Políticas de Seguridad de la Información
Serie	34	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTROS DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS
Serie	35	PROCESOS DE COBRO COACTIVO
Serie	36	PROCESOS DISCIPLINARIOS
Serie	37	PROCESOS JURIDICOS
Serie	38	PROGRAMAS
Subserie	38.1	Programas Anuales Mensualizados de Caja (PAC)
Subserie	38.2	Programas de Bienestar Social
Subserie	38.3	Programas de Formalización de Tierras
Subserie	38.4	Programas de Gestión de Ética
Subserie	38.5	Programas de Incentivos Institucionales
Subserie	38.6	Programas de Orientación e Información de Víctimas del Despojo ¹
Subserie	38.7	Programas de Seguros
Serie	39	PROYECTOS
Subserie	39.1	Proyectos de Inversión
Subserie	39.2	Proyectos de Ventanilla Única de Registro - VUR
Serie	40	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR
Serie	41	REGISTROS DE MATRICULA INMOBILIARIA
Serie	42	REPORTES DE AVANCE A LA GESTION - FURAG

4.1.1.6 Control de versiones del Cuadro de Clasificación Documental

¹ Subserie que contiene información sobre Derechos Humanos

Con el fin de garantizar la trazabilidad de los códigos utilizados para las series y subseries que se eliminan, tener en cuenta que estos no podrán ser utilizados nuevamente.

Para mantener el control de la codificación se debe utilizar el formato de control de series y subseries que se encuentra en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.

4.2 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

4.2.1 Criterios de actualización de las tablas de retención documental

Teniendo en cuenta lo establecido en el Acuerdo 004 de 2019 “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”, Artículo 23. Actualización. Las Tablas de Retención Documental deberán actualizarse y ajustarse en los siguientes casos:

1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
2. Cuando se creen, supriman grupos internos de trabajo.
3. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
4. Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad.
5. Cuando la entidad sufra procesos fusión o escisión.
6. Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad.
7. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
8. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
9. Cuando se generen nuevos tipos documentales.
10. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries.

4.2.2 Evaluación y convalidación de la actualización de las tablas de retención documental

Considerando el Artículo 25 del Acuerdo 004 de 2019 “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación,

implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”. Evaluación y convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD. La evaluación y convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental — TRD se efectuará por parte de la instancia competente cuando haya sido motivada únicamente por las siguientes situaciones:

1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
2. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
3. Cuando la entidad sufra procesos fusión o escisión.
4. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
5. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se reduzcan los tiempos de retención documental y se modifique la disposición final de las series y subseries.

Si la versión de la Tabla de Retención Documental no requiere evaluación y convalidación, se implementarán una vez hayan sido aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité, posteriormente se realizará el respectivo acto administrativo para la implementación de la misma.

4.2.3 Control de series y subseries

Dando cumplimiento a lo estipulado en el Acuerdo 004 de 2019, la entidad llevará un registro documentado con los cambios que se hayan realizado, de tal forma que permita llevar el control y la trazabilidad de las Tablas de Retención Documental – TRD, para ello se debe tener en cuenta el formato de control de series y subseries.

4.3 BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES

El Banco Terminológico de series y subseries, según (Archivo General de la Nación, 2013) es un registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilita información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.

Por tanto, los Bancos Terminológicos están basados en el análisis de información, ya que se representan los puntos de acceso que tienen los documentos utilizando términos normalizados con el fin de recuperar la información y ponerlos a disposición de los usuarios. A través del análisis de información se realiza un estudio profundo de series y

subseries con el objetivo de relacionarlas con la estructura orgánica funcional de la SNR.

4.3.1. Metodología

La metodología para la elaboración de los términos normalizados de las series y subseries documentales consta de cuatro pasos:

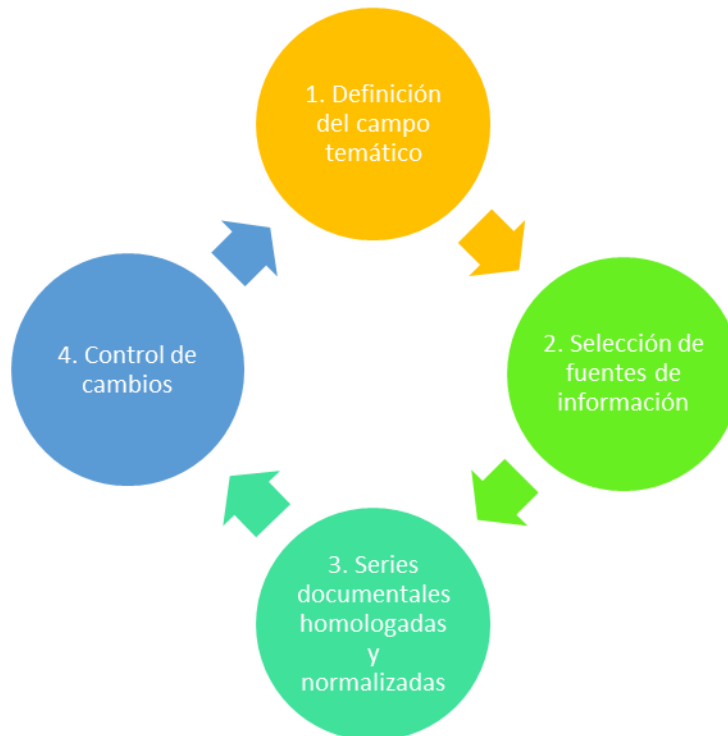


Gráfico 1. Metodología Banco Terminológico Series y Subseries

Paso 1. Definición del campo temático

Delimitar las agrupaciones documentales que serán objeto de normalización en el Banco Terminológico, las cuales pueden ser de dos tipos:

Series generales: Se refieren a documentos administrativos que son comunes en todas las dependencias, también conocidos como documentos facilitativos, ya sea por información, consulta o trámite.

- Actas de Comité
- Informes de gestión
- Derechos de petición

Series específicas: Corresponde a los documentos característicos de cada oficina con base en sus funciones específicas.

- Historiales notariales
- Registros de matrícula inmobiliaria

Posteriormente establezca las relaciones jerárquicas que evidencien la subordinación entre la Agrupación documental o Serie y los términos subordinados o Subserie(s),

CONTRATOS Y CONVENIOS (Serie)

Subseries

- Contratos de Arrendamiento
- Contratos de Comodato
- Contratos de Concesión
- Contratos de Consultoría
- Contratos de Interventoría
- Contratos de Obra
- Contratos de Prestación de Servicios
- Contratos de Suministros
- Convenios de Cooperación Nacional
- Convenios Interadministrativos

Paso 2. Selección de fuentes de información

Seleccione los instrumentos de control archivístico donde se relacionan de manera detallada y sistemática los términos series y subseries documentales en estado natural objeto de normalización como:

- Cuadro de Clasificación Documental – CCD
- Tablas de Retención Documental – TRD
- Tablas de Valoración Documental – TV
- Matriz de valoración documental en donde se detalla el contexto normativo y funcional que regula la función que genera la serie y subseries, que van a ser objeto de análisis e inclusión en el Banco Terminológico, como actos administrativos donde se designan funciones a las unidades administrativas, organigrama, leyes, decretos y normas que regulen funciones.

Paso 3. Series documentales homologadas y normalizadas

Diligencie el formato de registro los términos en estado natural por cada una de las series y/o subseries documentales que se encuentren en los instrumentos de control archivístico CCD, TRD, TVD.

Se debe aplicar la regla de la sinonimia, el cual consiste en identificar términos con significados similares o iguales con el fin de unificar las series documentales en estado natural, en un solo registro consolidado que serán objeto de revisión y análisis documental, y se utilizará en el formato para su preagrupamiento:

1. Área de Identificación

Está relacionado con la identificación univoca de las series y/o subserie así como su alcance y contenido.

- 1.1 Código de Registro Serie: Código de la Serie del CCD, TRD, TVD, que identifica unívocamente el registro en el Banco Terminológico.
- 1.2 Agrupación documental (Serie): Registre el nombre normalizado del término tal cual como aparece registrada en el instrumento archivístico asignado a la serie o subserie documental según corresponda.
- 1.3 Alcance y contenido: Proporcionar a los usuarios la definición o contexto que origina la serie o subserie y el contenido de la mismo (por ejemplo tipos documentales, procedimientos administrativos que originan la serie)

2. Área de contenido y estructuras

Proporcionar a los usuarios la información necesaria para apreciar el valor potencial de la unidad de descripción (Subserie).

- 2.1 Términos subordinados (subseries): se diligencian las subseries que se desprenden de la serie, independientemente que se ubiquen en diversos instrumentos de control archivístico.
- 2.2 Alcance y contenido: Proporcionar a los usuarios la definición o contexto que origina la serie o subserie y el contenido de la mismo (por ejemplo tipos documentales, procedimientos administrativos que originan la subserie).

2.3 Valoración

Proporcionar información sobre cualquier acción de valoración, selección y eliminación efectuada.

- 2.3.1 Tiempo de retención: El tiempo contenido en las Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental.
- 2.3.2 Disposición final: el especificado en las Tablas de Retención Documental, Tablas de Valoración Documental
- 2.4 Áreas que afecta: Compilación de los diversos niveles jerárquicos en los cuales se produce la serie o subserie documental.

3 Área de control de descripción

Explicar quién y cómo ha preparado la descripción.

- 3.1 Elaboró – Fuente:
Elaboró: Se ingresa nombre y apellidos de la persona que elaboró el formato, indicado el cargo:
Carolina Sánchez – Profesional Universitario
- 3.2 Reglas o normas: Se deberá registrar la normatividad asociada o que refiera a la serie o subserie documental descrita.
- 3.3 Fecha de descripción: Registrar la fecha (Año-Mes-Día) en que se realizó la descripción de la serie o subserie documental.

Paso 4. Control de cambios

Este paso consiste en realizar el control de los cambios de las series y subseries que componen el Banco Terminológico de la series y subseries, os cuales pueden estar relacionados con la incorporación, supresión, eliminación o fusión de una o más series documentales. Se documentarán los siguientes campos:

- 4.1 Descripción del cambio: Se realiza la descripción del cambio el cual puede consistir en incorporación, supresión, eliminación o fusión de una o más series documentales
- 4.2 Fecha del cambio: Registrar la fecha (Año-Mes-Día) en que se realizó la fecha del cambio
- 4.3 Versión: Registra el número de la versión asociada a serie subserie. Se registran caracteres números desde el 1 hasta n."

4.4 PLANES Y PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La planeación a través de planes y programas serán establecidos con el fin de asegurar el funcionamiento interno de la función archivística de la Entidad y desarrollados teniendo en cuenta las necesidades identificadas en los diagnósticos integrales de archivos del nivel central y de las 195 Oficinas de Registros de Instrumentos Públicos que conforman la SNR.

En ese orden de ideas, la planeación cuenta con las variables y/o necesidades que permitan el mejoramiento continuo de la gestión documental que son susceptibles a cambios cuando se considere pertinente.

Los planes permanentes que deben ser proyectados a cuatro años, pero revisados anualmente para verificar el cumplimiento son el Plan Institucional de Archivo y Programa de Gestión Documental, los cuales estarán alineados con el Plan de Acción Institucional de la Superintendencia de Notariado y Registro.

4.4.1 Mapa de ruta

El mapa de ruta incluye las acciones e iniciativas que se desarrollaran en el cuatrienio, de tal manera que de manera gráfica y sencilla se pueda revisar cuales son los proyectos que se deben realizar el corto mediano y largo plazo., así mismo considerar todos los recursos humanos, técnicos y administrativos que se requieren para poder ejecutar la planeación.

Plan o Proyecto	Tiempo				
	Corto plazo (1 año)	Mediano plazo (1 a 2 años)		Largo plazo (3 años en adelante)	
	2022	2023	2024	2025	2026
Plan de riesgo operativo					
Programa de gestión documental - PGD del municipio.					
Actualización del Sistema Integral de conservación (SIC)					
Plan de capacitación					
Plan de compras.					
Plan de mejoramiento e infraestructura.					
Plan estratégico informático.					

4.4.2 Metodología

La metodología para la elaboración del Plan Institucional de Archivo se encuentra en la Página del Archivo General de la Nación en la sección de publicaciones.

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PINAR.pdf

Así mismo, la metodología para la realización del Programa de Gestión Documental se encuentra en el siguiente enlace:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf

4.5 TABLAS DE CONTROL DE ACCESO

La Superintendencia de Notariado y Registro – SNR en cumplimiento del artículo 2.8.2.5.8 Instrumentos archivísticos para la gestión documental del Decreto 1080 de 2015, ha elaborado las Tablas de Control de Acceso – TCA, con el fin de establecer las categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad de la información contenida en los documentos, por lo que contribuye además al cumplimiento de los controles del Sistema de Gestión de Seguridad de la información.

Para la actualización del Instrumento archivísticos se debe tener en cuenta los siguientes documentos:

- a) Normograma de la Entidad: En donde se especifica la normatividad externa e interna que regula las funciones de las unidades administrativas y que proveen información sobre temas de confidencialidad de la información.
- b) Sistema Integrado de Gestión: A través de los Procesos y procedimientos de la Entidad se puede determinar las interacciones de las unidades administrativas y de otros actores internos y externos.
- c) Planes, Programas y proyectos de Gestión Documental: como Plan Anual de Adquisiciones, Plan Institucional de Archivos – PINAR, Programa de Gestión Documental – PGD, Proyectos de Inversión con el fin de identificar recursos o actividades relacionadas con el mejoramiento de las Tablas de Control de Acceso.
- d) Proceso de la gestión institucional: La Superintendencia de Notariado y Registro tiene el proceso de gestión institucional el cuál involucra los procedimientos asociados a las auditorias de gestión y Administración del Sistema General de Riesgos y/o oportunidades institucionales, en ese orden de ideas las Tablas de Control de Acceso deben cumplir con la normatividad externa e interna en cuanto

- al acceso de información y a la vez garantizar los respectivos controles para la protección de la información institucional.
- e) Política General y políticas específicas del Sistema de Seguridad de la Información en las cuáles se incluyen el conjunto de medidas destinadas a preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, las cuáles constituyen los tres componentes básicos de la seguridad de la información y tiene como objetivo establecer los requisitos para proteger la información, los equipos y servicios tecnológicos que sirven de soporte para la mayoría de los procesos de la SNR.
 - f) Cuadro de Clasificación Documental, Tabla de Retención Documental e inventarios documental, los cuáles permiten establecer categorías de información en donde se establecerán las acciones que los usuarios pueden realizar desde los diferentes niveles: serie, subserie y tipología documental.
 - g) Instrumentos de gestión de información pública: Registros de Activos de información, Índice de información Clasificada y Reservada en donde se evidencian los niveles de acceso de información por parte del ciudadano.
 - h) Antecedentes de procesos jurídicos por acceso o seguridad de la información, por parte de los ciudadanos que permitan modificar los permisos en las Tablas de Control de Acceso.

Tipos de permisos

Los permisos se refieren a las acciones que los usuarios pueden realizar al obtener acceso a la información, son aplicables de manera independiente a cada grupo de interés o usuario interesado. Es decir, que los permisos son diferentes para cada uno de ellos.

Los permisos aplicables a los archivos e información son los siguientes:

- a) Crear: Elaborar un nuevo documento.
- b) Leer: El usuario tendrá acceso para ver los documentos a los que haya sido autorizado, pero no podrá realizar cambios.
- c) Editar: Al documento podrá realizársele cambios.
- d) Eliminar: Borrar el documento.
- e) Mover: Cambiar la posición del objeto, expediente o documentos.
- f) Copiar: Duplicar un archivo.
- g) Renombrar: Cambiar el nombre de un archivo.
- h) Convertir: Cambiar el formato de los archivos y documentos.
- i) Distribuir: Compartir un documento con otra dependencia.
- j) Divulgar: Publicar el documento.

- k) Comercializar: La información contenida puede ser comercializada, por lo tanto se cobrará un valor por su uso.
- l) Control Total: Contar con todos los permisos anteriormente descritos.

Para la actualización se debe diligenciar el Formato de Tablas de Control de Acceso que se encuentra en el Sistema Integrado de Gestión.

5. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Banco terminológico de Series, Subseries y Tipos Documentales: Son “el registro de conceptos o términos, realizado con el fin de ser utilizado por la investigación, donde los datos van acompañados de referencias, definiciones y otras informaciones auxiliares para su mejor comprensión y utilización.

Clasificación Documental: Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico – funcional de la entidad.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Grupo asesor encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, sustituyendo los demás comités que tengan relación con el modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

Cuadro de Clasificación Documental: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Descripción documental: Es la fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Disposición final de documentos: Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

Eliminación de Documentos: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Instrumentos archivísticos: Los instrumentos archivísticos son todas las herramientas que ayudan a la ejecución adecuada de las actividades y tareas que surgen de la gestión documental, ya que facilitan el manejo optimizado de los documentos, su clasificación, categorización, verificación y ordenamiento al interior de las empresas y

entidades. Esto garantiza tener un control detallado sobre los documentos, su destino, tratamiento y disposición final.

Tipo Documental: Unidad documental simple.

Tablas de control de acceso: Conjunto de políticas, directrices, procedimientos, controles y medidas de seguimiento que implementa la entidad con el fin de asegurar la protección y acceso a la información que se produce al interior.

Tabla de Retención Documental: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. Estas hacen parte de los Instrumentos Archivísticos para la Gestión Documental.

6. BIBLIOGRAFÍA

- Archivo de Bogota. (2015). *Clasificación documental : guía práctica para la Entidades del Distrito Capital*. Bogotá: Archivo de Bogotá. Obtenido de https://archivobogota.secretariageneral.gov.co/sites/default/files/documentacion-archivo/10_Gu%C3%ADa_Clasificaci%C3%B3n_Documental.pdf
- Archivo General de la Nación. (2001). *Cartilla de Clasificación Documental*. Bogotá: AGN. Obtenido de https://www.archivogeneral.gov.co/caja_de_herramientas/docs/5.%20organizacion/MANUALES/CLASIFICACION%20DOCUMENTAL.pdf
- Archivo General de la Nación. (29 de Octubre de 2013). *Glosario de términos AGN*. Recuperado el 15 de Agosto de 2022, de Banco Terminológico: <https://glosario.archivogeneral.gov.co/vocab/index.php?tema=30&banco-terminologico>
- Archivo General de la Nación. (2014). *Manual formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR*. Bogotá: AGN. Obtenido de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/PINAR.pdf
- Archivo General de la Nación. (2014). *Manual implementación de un Programa de Gestión Documental*. Bogotá: AGN. Obtenido de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/PGD.pdf
- Archivo General de la Nación. (2018). *Plan Estratégico Institucional: innovación en la gestión y transparencia en la administración archivística 2018-2022*. Bogotá: AGN. Recuperado el 30 de Mayo de 2022, de https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/3_Transparencia/6.1.1%206.1.3%20Políticas,%20lineamientos%20y%20manuales%20Planes%20estrategicos/PlanEstrategicoInstitucional_2018_2022.pdf
- Superintariado. (2014). *Organigrama*. Recuperado el 06 de Abril de 2018, de Superintendencia de Notariado y Registro: https://www.supernotariado.gov.co/PortalSNR/faces/oracle/webcenter/portalapp/pagehierarchy/Page745.jspx?_adf.ctrl-state=lw0j1jaxs_319&_afLoop=2943060704104223&_afWindowMode=0&_afWindowId=10m9df6isp_70#%40%3F_afWindowId%3D10m9df6isp_70%26_afLoop%3D294

ANEXOS

Documento(s) que se constituye(n) en un tipo de información unido al tema o que depende de él.

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	APROBÓ		Vo. Bo Oficina Asesora de Planeación	
Lucy Stella Contreras Hernández.	Claudia Jeannette Mongui Celeno.	Luz Edith Florian Sánchez	Coordinadora Grupo de Gestión Documental	Juan Carlos Torres Rodríguez	Coordinador del Grupo de Arquitectura Organizacional o quien haga sus veces.
Profesional Contratista Gestión Documental	Profesional Oficina Asesora de Planeación.				
Fecha: 21 de Octubre de 2022	Fecha: 28 de Octubre de 2022	Fecha: 28 de Octubre de 2022		Fecha Aprobación: 31 de Octubre de 2022	