

PROPUESTA DE LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL Y  
ORGANIZACIÓN DEL FONDO ACUMULADO EN LA OFICINA DE REGISTRO  
SECCIONAL RAMIRIQUI – BOYACA

NANCY PAOLA LOZANO ARGUELLO  
MARIA ISABEL LOPEZ ESPINOSA

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA  
FACULTAD DE EDUCACIÓN  
ESPECIALIZACION EN ARCHIVISTICA  
TUNJA  
2015

PROPUESTA DE LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL Y  
ORGANIZACIÓN DEL FONDO ACUMULADO EN LA OFICINA DE REGISTRO  
SECCIONAL RAMIRIQUI – BOYACA

NANCY PAOLA LOZANO ARGUELLO  
MARIA ISABEL LOPEZ ESPINOSA

TRABAJO PRESENTADO PARA OPTAR AL TITULO DE  
ESPECIALISTA EN ARCHIVISTICA

ASESORA  
BLANCA OFELIA ACUÑA  
ESP. EN ARCHIVISTICA  
MS EN HISTORIA.

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA  
FACULTAD DE EDUCACIÓN  
ESPECIALIZACION EN ARCHIVISTICA  
TUNJA  
2015

Nota de Aceptación

---

---

---

---

Presidente del Jurado

---

Jurado

---

Jurado

Tunja 30 de octubre de 2015.

## DEDICATORIA

Dedicamos este proyecto de grado a Dios, a mis padres, hermanos, esposos e hijos. A Dios por darnos la fortaleza y sabiduría para continuar cada día, a nuestros padres por velar siempre por nuestro bienestar y formación, a nuestros esposos por el apoyo, compañía y persistencia para alcanzar las metas, a nuestros hermanos por su colaboración y acompañamiento siempre, a los hijos por su comprensión en el tiempo que no pudimos compartir, a todos ellos los amamos y los llevamos en el corazón mil gracias.

## AGRADECIMIENTOS

Este proyecto es el reflejo de nuestro equipo de trabajo, por eso agradecemos a cada una de las personas que nos motivaron a lo largo de este proceso. A todos nuestros docentes que contribuyeron a nuestra formación, en Especial a nuestra tutora la Magister Blanca Ofelia Acuña por sus orientaciones y tiempo brindado. A nuestros padres quienes a lo largo de nuestras vidas han apoyado y animado la formación académica, a nuestros esposos, hermanos, compañeros de trabajo y de estudio, finalmente un agradecimiento enorme a la universidad por brindarnos la oportunidad de ampliar los conocimientos y siempre tener las puertas abiertas a todos aquellos que se quieran preparar para su futuro.

## CONTENIDO

	Pág
INTRODUCCIÓN	13
1. HISTORIA DE LA OFICINA DE REGISTRO SECCIONAL RAMIRIQUI BOYACA	16
1.1 HISTORIA DEL REGISTRO EN COLOMBIA	16
1.2 EL ORIGEN DEL REGISTRO Y NOTARIADO	18
1.3 LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	20
1.4 CONTEXTO HISTORICO DE LA OFICINA SECCIONAL DE RAMIRIQUI	23
1.5 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y FUNCIONAL DE LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE RAMIRIQUI.	24
2. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Y LA VALORACION DOCUMENTAL	28
2.1 CONCEPTUALIZACION Y TEORIAS DE ORGANIZACION DE FONDOS ACUMULADOS Y LA VALORACION DOCUMENTAL	28
3. ESTADO ACTUAL DEL FONDO DOCUMENTAL DE LA OFICINA DE REGISTRO EN RAMIRIQUI	36
3.1 INFRAESTRUCTURA OFICINA DE REGISTRO RAMIRIQUI	37
3.2 ADMINISTRACION Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS	44
3.3 CONDICIONES DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	48
4. INVENTARIO DOCUMENTAL EN SU ESTADO NATURAL OFICINA DE REGISTRO	53

4.1. INVENTARIO DOCUMENTAL EN SU ESTADO NATURAL DE LA OFICINA DE REGISTRO SECCIONAL RAMIRIQUI	53
5. TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL	81
5.1 METODOLOGIA DE LAS TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL	81
5.2 REFORMAS ADMINISTRATIVAS DE 1974	82
5.3 CUADROS DE CLASIFICACION POR FONDOS DOCUMENTALES	83
5.3.2 Cuadro de Clasificación y Codificación de fondos, secciones y subsecciones Documentales	88
5.4 PROPUESTA TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL	96
CONCLUSIONES	110
RECOMENDACIONES	112
INFOGRAFÍA	114
ANEXOS	115

## LISTA DE FOTOGRAFIAS

	Pág
Fotografía 1. Techo de la edificación tubería de la luz	39
Fotografía 2. Estado en el que se encuentra la documentacion de la bodega	40
Fotografía 3. Deterioro por humedad	41
Fotografia 4. Expocision a la luz ambiente	41
Fotografia 5. Almacenamiento de los documentos en la bodega	42
Fotografia 6. Unidades documentales en cajas	43
Fotografia 7. Estanteria en la bodega	43
Fotografia 8. Almacenamiento de las unidades documentales en la bodega	44
Fotografía 9. Tomos de antiguo sistema	45
Fotografía 10. Unidades documentales con gancho de cocedora	46
Fotografía 11. Carpeta con gancho metálico	46



Fotografía 12. Estantería	46
Fotografía 13. Unidades documentales en el área de caja	47
Fotografía 14. Unidades documentales en el area juridica	47
Fotografía 15. Unidades documentales en el area de archivo	47
Fotografía 16. Area de archivo	47
Fotografía 17. Documentos con deterioro	48
Fotografía 18. Manchas causadas por humedad	48
Fotografía 19. Manchas causadas por oxidación	49
Fotografía 20. Mancha causada por adhesivo	49
Fotografía 21. Documentos rasgados	49
Fotografía 22. Deterioro por rasgadura	50
Fotografía 23. Iluminación en el archivo	50
Fotografía 24. Exposición a humedad	50

Fotografía 25. Estanterías	51
Fotografía 26. Unidades documentales en cajas	52

## LISTA DE FIGURAS

	Pág
Figura 1. Estructura Orgánica de la Superintendencia de Notariado y Registro	21
Figura 2. Estructura orgánica de la oficina de Registro de Ramiriqui	22
Figura 3. Plano donde reposa la documentación	38

## LISTA DE ANEXOS

	Pág
Anexo A. Resolución No 0581 del 22 de enero de 2015	116
Anexo B. Funciones del registrador	123

## INTRODUCCIÓN

La presente investigación tiene como meta la elaboración de las Tablas de Valoración Documental Organización del Fondo Acumulado de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos Seccional del Municipio de Ramiriquí, capital de la Provincia de Márquez en el Departamento de Boyacá. Esta Oficina es relevante y vital para la dinámica económica y comercial del municipio y de todo el entorno regional y por eso es de sentida necesidad organizar su Fondo Acumulado que ha estado inadecuadamente almacenado por años y en deplorables condiciones de prestación del servicio de consulta, útil a los miembros de la Oficina y al usuario en general .

El presente trabajo de investigación está compuesta por cuatro capítulos a saber:

En el primer capítulo se reconstruye la historia de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos seccional Ramiriquí vinculada está a la Superintendencia de Notariado y Registro en Colombia, la cual nos permitió conocer cómo se creó y la funcionalidad que ofrece al público y en especial a ocho municipios como son Jenesano, Tibaná, Nuevo Colón, Umbita, Rondón, Ciénega, Viracachá y Ramiriquí.

En el segundo capítulo se abordó la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación teniendo en cuenta el manual de fondos acumulados; donde se plantean los lineamientos siguiendo el paso a paso para la organización y hacer las recomendaciones pertinentes para organizar este fondo que esta desde 2006 a la fecha.

En el tercer capítulo se realizó el diagnóstico en su estado natural de la documentación, donde se pudo identificar las instalaciones donde reposa la documentación, como se encuentra almacena, las condiciones físicas, los deterioros que presenta, su organización, los metros lineales, condiciones ambientales, y el estado de las instalaciones en general como pisos, techos, paredes, estantería, etc.

En el cuarto capítulo se realizó el inventario documental en su estado natural en el cual se pudo identificar algunos tipos documentales, la documentación se encontró almacenada en cajas, carpetas, Az, con algunos problemas de deterioro a causa

de los ganchos de cosedora, los ganchos de los legajos que son metálicos, además la documentación se encontró por áreas y por años a partir de 2006.

En el quinto capítulo se realizó la propuesta de Tablas de Valoración Documental, en las cuales se define la disposición final de la documentación de acuerdo con los valores secundarios que adquirieron estas unidades documentales en el desarrollo de los servicios que brinda la entidad; además, se tuvieron en cuenta las funciones de cada una de las áreas productoras de la documentación y el organigrama para realizar los cuadros de clasificación, y la propuesta de las TVD donde se establece la disposición final de estas unidades documentales.

Para el desarrollo de este trabajo estableció la siguiente metodología la cual nos permitió aplicar los pasos que se había establecido:

Las etapas que se desarrollaran en el proceso metodológico a seguir son las siguientes:

1. La Historia Institucional, se construirá para conocer las posibles dependencias que han producido la documentación existente de acuerdo a los servicios que ha brindado esta entidad a lo largo de su funcionamiento, La primera fuente es la documentación existente en el fondo documental acumulado y la información que puedan brindar los funcionarios que trabajan en la institución, como fuente secundaria esta la parte bibliográfica sobre la entidad y la normatividad con la que se haya creado esta oficina .
2. En el Diagnóstico, permitirá establecer el estado y el nivel de organización en el que se encuentra la documentación, además se evaluara las condiciones físicas donde se encuentra el fondo acumulado. Conocer de la fecha inicial y final de esta documentación.
3. Se revisara el manual de funciones y la estructura organizacional para establecer quienes producen documentación en la entidad.
4. Se realizara un inventario de la documentación en su estado natural para conocer los documentos que están en el fondo acumulado y darles una organización por dependencias.

5. Elaboración de Cuadros de clasificación documental para identificar las series y sub-series por cada una de las unidades administrativas, se elaborará uno por cada cambio estructural.
6. Elaboración e implementación de las Tablas de Valoración Documental para definir las series y sub-series, además se tendrá en cuenta los valores primarios y secundarios que posee esta documentación y asignando el tiempo de permanencia en el archivo central, archivo histórico y la disposición final.
7. Se hará la correspondiente acta de eliminación a los documentos que no poseen ningún valor primario o secundario y además las hojas en blanco, copias, formatos sin diligenciar.

La elaboración de las Tablas de valoración documental en la Registro de Instrumentos Públicos de Ramiriquí, la revisión, análisis y corrección de todos sus procesos administrativos redundará en beneficio de todos los miembros de la institución y de los usuarios que se sirven de ésta Oficina para todo lo concerniente a los trámites asignados por ley a éstas Entidades.

Esperamos que el presente trabajo sirva de guía y consulta e investigación a las distintas entidades del Estado y a sus miembros, a los centros de investigación documental de la administración pública y a los estudiantes y profesores universitarios de Boyacá y de todo el país, deseosos de profundizar en el análisis de las diversas problemáticas que afectan el funcionamiento del Estado colombiano y también de cuáles pueden ser las soluciones más convenientes y oportunas.

## 1. HISTORIA DE LA OFICINA DE REGISTRO SECCIONAL RAMIRIQUI, BOYACA

La historia del Registro de Instrumentos Públicos en Colombia, casi coincidente con el nacimiento de la República. Es a finales del Siglo XVIII, cuando se generan los primeros intentos por organizar, racionalizar y registrar los documentos que certificaban todo tipo de transacciones de carácter inmobiliario en el país, recogiendo y adaptando en parte la tradición y las normas jurídicas existentes en el Reino de España, aunque resaltando algunas particularidades derivadas de su condición de colonia dependiente de la monarquía.

En el presente capítulo se hace un recuento general del nacimiento y evolución de la organización documental del Estado colombiano, especialmente del desarrollo de la documentación registral, sustento teórico necesario para el análisis pasado y presente y la proyección hacia el futuro de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos del Municipio de Ramiriquí.

### 1.1 HISTORIA DEL REGISTRO EN COLOMBIA

En la reconstrucción de la Historia de las oficinas de Registro en Colombia, es necesario resaltar que inscribir y/o registrar es documentar, dar fe y dejar memoria clara del pasado, presente y a futuro de las diferentes transferencias de bienes inmuebles que se realizan diariamente. A través de estas oficinas se muestra como el hombre interactúa dentro de su contexto por medio de las actividades y negocios que realiza a lo largo de su vida. La Historia del Registro en Colombia nos remite a períodos anteriores a nuestra condición de Estado soberano, porque el país heredó y conservó por muchos años los rasgos y costumbres, prácticas culturales y también documentales de las instituciones coloniales de la Corona Española y de la iglesia católica que era un poder más influyente y determinante que la misma Monarquía.

“En Colombia, el primer intento de guardar, conservar y registrar documentos históricos data de 1868 año en el cual se crean el Archivo Nacional y la Biblioteca Nacional; el Archivo Nacional se crea como una dependencia de la Secretaría de Interior y Relaciones



Exteriores en el gobierno del Presidente Boyacense General Santos Acosta. En el año 1913 el gobierno colombiano sancionó la Ley 4ª de ordenamiento del inventario de archivos para su arreglo, clasificación y acceso al público. Posteriormente la Ley 43 de 1913 planteaba la necesidad de conservar los documentos oficiales. Por esa misma época, en 1920 se expidió la Ley 47 de protección del patrimonio documental y artístico y en 1936 se expide la Ley 14 que aprueba el Tratado Internacional sobre protección del patrimonio cultural; todas las leyes presentes y precedentes comenzaron a crear en el país una cultura archivística y de conservación de los documentos nacionales (oficiales y privados), que antes no existía y que pese a las dificultades y los errores cometidos se ha seguido implementando en Colombia”<sup>1</sup>.

Con respecto a la Superintendencia Bancaria en Colombia, podemos señalar que este órgano fue creado mediante la Ley 45 de 1923, expedida para fortalecer el control y la vigilancia estatal de los bancos y organizar la industria bancaria. Posteriormente en 1932 se expidió la Ley 40, mediante la cual se reconocía la propiedad privada por medio de matrículas inmobiliarias, permitiendo identificar rápidamente la historia jurídica de los inmuebles, a su vez incluyó el registro y las reformas civiles de las personas.

En el Decreto 2527 de 1950, Considerando 2º, estableció el fortalecimiento de la seguridad de los archivos oficiales de la administración pública y los archivos financieros. Importante ésta afirmación precedente en ésta investigación, para advertir que siempre en una sociedad democrática se debe generar una información objetiva e integradora que le permita a las autoridades y a los usuarios, contrastar, cruzar y compartir información para beneficio de las Instituciones y de los usuarios.

En los años 80 en el Siglo XX, se originaron otras disposiciones importantes como la ley 23 de 1981, Ley 39 de 1981, el Decreto 1333 de 1986, donde se establece la protección de diferentes tipos de archivos nacionales; en el año 1989 con la Ley 80 se crea el Archivo General de la Nación. A partir del año dos mil, se crean otras normas como es la Ley 594 de 2000, la Ley 795 de 2003, los Decretos 2126 y 2127 de 2012 y el Decreto 1516 de 2013 que consolidan la estructuración del Archivo General de la Nación y el Decreto 2578 de 2012 que reglamenta el

---

<sup>1</sup> [Citado el 3 de agosto de 2015]. Disponible en <http://www.archivogeneral.gov.co/>

Sistema Nacional de Archivos, y todas éstas disposiciones conducentes a racionalizar, ordenar y mejorar la información acumulada sobre todos el territorio nacional y sus habitantes.

Con la creación del Archivo General de la Nación (AGN) este se convierte en el ente rector de los archivos en Colombia, donde todas las entidades públicas o privadas deben regirse bajo la normatividad que se ha ido estableciendo a través de los años, pues han permitido mejorar la preservación y conservación de los archivos, sin desconocerse tampoco a las Oficinas de Registro del país.

Es de recalcar que el Estado colombiano debe garantizar la guarda de los documentos oficiales; al respecto es preciso señalar en éste texto de carácter académico la importancia de las oficinas de Notariado y Registro, como un ente fundamental plenamente autorizado y con funciones específicas donde se legalizan y registran los documentos de las propiedades que adquiere cada persona, especialmente las obtenidas a través de los negocios inmobiliarios entre particulares o entre el Estado y las entidades públicas y privadas y también las personas naturales. El Notariado y registro le da fuerza de ley a todo este tipo de negocios y garantiza el derecho y usufructo de la propiedad privada en el país.

## 1.2 EL ORIGEN DEL REGISTRO Y NOTARIADO

En el año de 1790 se da apertura en Colombia al primer libro que certificaba todos los actos sujetos a registro, especialmente los relacionados con el otorgamiento de acceso a documentos de propiedad en las diferentes modalidades creadas por la Corona como las mercedes de tierras, la venta y la adquisición. Posteriormente se crea la Ley 11 en el año de 1825, ordenando la apertura del libro que registra hipotecas, venta de inmuebles, tributos y censos”<sup>2</sup>.

En el año de 1844 se crea el primer estatuto de Registro a través de la Ley 84 de 1873 por medio de la cual se aprueba el Código Civil y más tarde adoptado por la nación colombiana a través de la Ley 57 de 1887, que fue una ley sancionatoria del Código Civil para determinar los derechos de los particulares (sus bienes, obligaciones, contratos y acciones civiles).

---

<sup>2</sup> [citado el 5 de agosto de 2015]. Disponible en [www.supernotariado.gov.co/Historia](http://www.supernotariado.gov.co/Historia) del Notariado y Registro en Colombia.

Con el Estatuto Registral incorporado al Código civil en el Título 43 se dio comienzo al sistema de Registro al disponer que la información se llevara por separado, es decir que cada documento y cada tipo de negocio comenzaban a tener una identidad específica, lo cual supone un avance para iniciar un proceso de verdadero Registro de Instrumentos Públicos para toda la Nación.

Con la Ley 40 de 1932 (Sobre reformas civiles),

“registro y matrícula inmobiliaria de la propiedad y nomenclatura urbana se reglamenta la matrícula de propiedad inmobiliaria y en el año de 1970 mediante el Decreto Ley 1250 (en la actualidad esta derogado por el estatuto de registro ley 1579 del 1 de octubre de 2012), se crea el actual Estatuto del Registro de Instrumentos Públicos y se sistematiza la información de la matrícula inmobiliaria de conformidad con el Artículo 66 de la ley”<sup>3</sup>.

Desde el año 1974, las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos dependen de la Superintendencia de Notariado y Registro como se estipula en el Decreto 577, Artículo 2º de 1974. Ya a partir de 1992 comienza a desarrollarse el proceso de sistematización y en el 2004 mediante el Decreto 302 artículo 20 se estipula que las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos son dependencias adscritas a la Superintendencia de Notariado y Registro<sup>4</sup>.

Es importante resaltar que:

“El registro inmobiliario representa la historia jurídica de los bienes inmuebles que se materializa a través de las diferentes inscripciones que se visualizan en el folio de matrícula inmobiliaria, de los actos, contratos, providencias judiciales, administrativas o arbitrales, que impliquen constitución, declaración, aclaración, adjudicación, modificación, limitación, gravamen, medida cautelar, traslación o extinción del dominio u otro derecho real principal o accesorio sobre

---

<sup>3</sup> [Citado el 8 de agosto de 2015]. Disponible en [www.supernotariado.gov.co/Historia del Notariado y Registro en Colombia](http://www.supernotariado.gov.co/Historia_del_Notariado_y_Registro_en_Colombia).

<sup>4</sup> [citado el 9 de agosto de 2015]. Disponible en [www.supernotariado.gov.co/Historia del Notariado y Registro en Colombia](http://www.supernotariado.gov.co/Historia_del_Notariado_y_Registro_en_Colombia).

bienes raíces; al igual que los que dispongan las cancelaciones de dichas Inscripciones”<sup>5</sup>.

Con la entrada en vigencia del Decreto 302 de 2004, los actos de registro expedidos por los señores registradores de instrumentos públicos del país tienen segunda instancia. Por lo tanto, el ciudadano puede apelar estos actos, etapa de apelación que surtirá

“Ante la Dirección de Registro de la Superintendencia de Notariado y registro, dependencia competente para emitir los conceptos de acuerdo con las consultas que eleven los registradores o los funcionarios de las oficinas de registro de instrumentos públicos a la Superintendencia de Notariado y Registro. Las inquietudes de los usuarios serán absueltas por la Oficina Jurídica”.<sup>6</sup>

### 1.3 LA SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

La Superintendencia de Notariado y Registro cuya sede central se encuentra en la ciudad de Bogotá tiene como su función esencial adelantar las gestiones necesarias para la eficaz y transparente prestación del servicio público notarial y registral.

Así mismo el gobierno tiene plena autonomía para organizar el Registro de Instrumentos Públicos de acuerdo con las necesidades del servicio y la evolución de los avances de la conectividad en el país por tanto “Existen 192 oficinas de registro de instrumentos públicos, de las cuales 35 están ubicadas en capitales departamentales denominadas estas oficinas principales y 157 en ciudades intermedias, llamadas estas oficinas seccionales”<sup>7</sup>

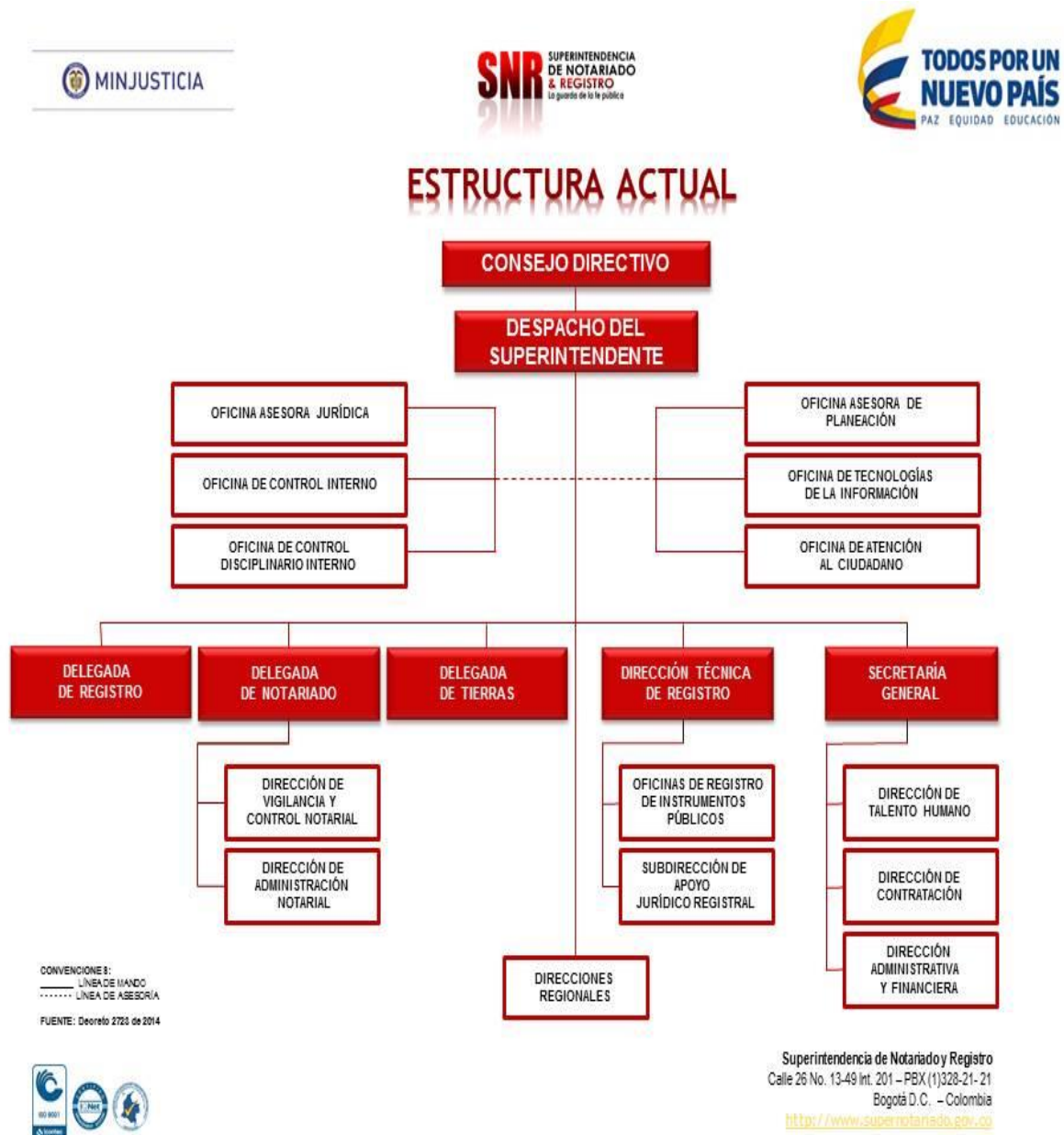
---

<sup>5</sup> [citado el 9 de agosto de 2015]. Disponible en [www.supernotariado.gov.co](http://www.supernotariado.gov.co)

<sup>6</sup> [Citado el 10 de agosto de 2015]. Disponible en [www.supernotariado.gov.co](http://www.supernotariado.gov.co)

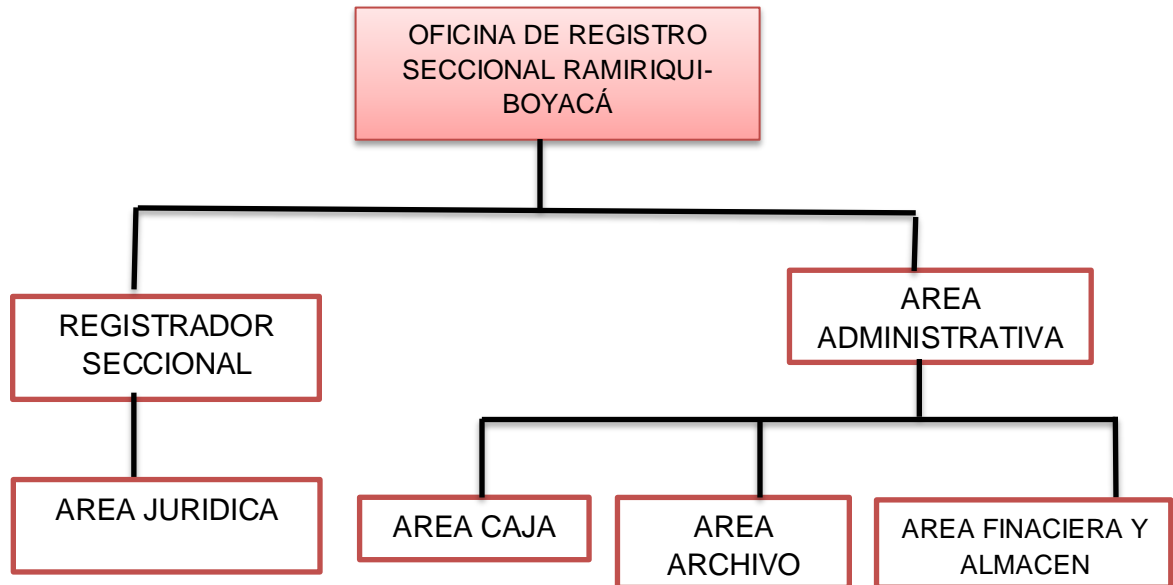
<sup>7</sup> [Citado el 11 de agosto de 2015]. Disponible [www.supernotariado.gov.co](http://www.supernotariado.gov.co)

Figura 1. Estructura Orgánica de la Superintendencia de Notariado y Registro



Fuente: [www.supernotariado.gov.co](http://www.supernotariado.gov.co)

Figura No. 2. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA OFICINA DE REGISTRO DE RAMIRIQUI.



Fuente: Elaboración propia

La estructura orgánica de la Oficina de Registro de Ramiriqui, se encuentra vigente el Decreto 2163 de 2011, por medio del cual se reorganizó estructuralmente la Superintendencia de Notariado y Registro y se reasignaron las funciones de cada uno de sus miembros en todas sus dependencias.

Para concluir, vale la pena precisar que “los esfuerzos de la Superintendencia de Notariado y Registro por modernizar sus sistemas van por buen camino, pero aún existen aspectos que se deben mejorar, por lo que no se puede afirmar que haya cumplido el propósito emprendido”.<sup>8</sup>

<sup>8</sup>[Citado el 12 de agosto de 2015]. Disponible en [http://www.ambitojuridico.com/...04hacia\\_un\\_registro\\_unico\\_de\\_instrumentos..](http://www.ambitojuridico.com/...04hacia_un_registro_unico_de_instrumentos..)

#### 1.4 CONTEXTO HISTORICO DE LA OFICINA SECCIONAL DE RAMIRIQUI.

Ramiriquí está a una distancia 27 kilómetros al suroriente de Tunja, tiene una extensión de 146,5 kilómetros cuadrados, con una población actual de 10.015 habitantes, su entorno geográfico está compuesto por 24 veredas. El municipio de Ramiriquí es uno de los más antiguos de Boyacá y actualmente uno de los más importantes del departamento por su pujanza, por su tamaño y por su cercanía a Tunja, además es la capital de la Provincia de Márquez, una de las más grandes y ricas de Boyacá, importante despensa agrícola y ganadera, a su vez con una naciente industria turística y cultural.

El Circuito Registral de Ramiriquí fue creado por Decreto el 15 de mayo de 1849, por su pujanza agropecuaria y comercial, y por su importancia cultural; “es capital de la Provincia de Márquez desde el 16 de mayo de 1905, año de creación de esta Provincia mediante el Decreto No. 457 dictado por el Presidente Rafael Reyes”<sup>9</sup>.

La Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Ramiriquí, tiene cobertura en los municipios de: Rondón, Viracachá, Nuevo Colón, Jenesano, Ciénega, Tibaná y Umbita, es decir que atiende todo lo concerniente al Registro de Instrumentos Públicos establecido por la ley en esos municipios.

La oficina de Registro de Ramiriquí fue creada en el año 1874, con base en la inscripción de las ventas y sucesiones efectuadas en los Libro Primeros, Segundos y Causas Mortuorias; Así mismo existía un Libro denominado Varios, donde se inscribían las Sucesiones, donde en ésta se puede observar su caligrafía y ortografía manuscrita utilizada en su época.

En el año 1934 se inició con la inscripción manuscrita de las ventas, transferencias, sucesiones y demás actos en el Libro de Matrículas, abriéndose Libro por cada municipio que le corresponde al círculo registral de la oficina los cuales son: Jenesano, Tibaná, Nuevo Colón, Umbita, Rondón, Ciénega, Viracachá y Ramiriquí y antes de 1934 también se realizaban inscripciones en este círculo de los municipios de Boyacá-Boyacá, Miraflores y Turmequé”<sup>10</sup>.

---

<sup>9</sup>Correa C, Ramón. Monografías de los Pueblos De Boyacá. Una publicación de la ACADEMIA BOYACENSE DE HISTORIA.

<sup>10</sup> Investigación trabajo de campo de las Autoras.

En el año 1960 se inició la inscripción mecanográfica en los Libros destinados a los diferentes actos registrales. En el año 1974 fueron nombrados a los registradores nacionalizados para cada oficina de registro, ya que antes de esta fecha eran registradores departamentales y nombrados por el gobernador departamental. En Junio de 1977 se inició la apertura en cartulina de los Folios de Matrícula Inmobiliaria en forma mecanográfica, dándole identificación numérica a los predios transferidos diariamente y/o certificaciones de las inscripciones realizadas antes de junio de 1974.

En el año 2000 se realizó la sistematización de las cartulinas que fueron creadas a partir junio de 1977 respetándose el Número Único de Identificación Inmobiliario y diariamente se da apertura de inscripciones efectuadas en los Libros de Matrículas, Libros Primeros, Libros Segundos y Libros de Causas Mortuorias, Hipotecas, Demandas, Embargos y Cancelaciones.

#### 1.5 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y FUNCIONAL DE LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS DE RAMIRIQUI

La Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Ramiriquí está ubicada en el casco urbano del municipio, en la Dirección: Cra. 8 No 9-16 y ocupa un área aproximada de 140 metros cuadrados distribuidos en 3 Oficinas y un área de archivo.

La Oficina está estructurada en cuatro grandes áreas a saber: Área Jurídica, Área de Caja, Área de Archivo y Área Administrativa. El funcionamiento de la Oficina lo dicta el manejo organizacional interno coordinado por la Administración y por la dinámica socioeconómica de la región que algunas veces obliga a realizar reajustes internos para atender satisfactoriamente a todos los usuarios y para cumplir con las disposiciones y normas vigentes expedidas por la ley para el manejo de éste tipo de oficinas.

La Planta de Personal actual de la Oficina está compuesta por cinco funcionarios a saber:

- El Registrador Municipal (de profesión abogado)
- Tres Auxiliares administrativos (Bachilleres)
- Técnico operativo (Administrador financiero)



➤ Un Técnico Administrativo (Tecnólogo)

Si bien el personal de la oficina desarrolla y cumple los protocolos básicos exigidos por la Superintendencia de Notariado y Registro para su buen funcionamiento, existe a nivel interno cierto desorden administrativo tanto en el cumplimiento de las labores de cada funcionario, como en el manejo mismo de la documentación oficial y privada que diariamente circula por la Oficina, lo cual significa que no existe una metodología ni un criterio claro acerca de las funciones de cada empleado, excepto la labor desempeñada por el Registrador.

En teoría y de acuerdo con el Manual de Funciones vigente expedido por la Superintendencia de Notariado y Registro, cada uno de los funcionarios cumple unas funciones específicas que varían de acuerdo a las necesidades del servicio y a la dinámica particular de cada oficina. Estas funciones están delimitadas y definidas en la Resolución No. 0581 del 22 enero de 2015. (Ver Anexo A).

El trabajo operativo de la Seccional del Municipio de Ramiriquí, se lleva a cabo de acuerdo con el Organigrama de la Oficina del Registro de Instrumentos Públicos de Ramiriquí (Ver Anexo B), en el cual se señalan las labores específicas del Registrador quien simultáneamente hace las veces de Administrador y de analista jurídico de las decisiones que en materia de Registro toma la Oficina y la labor del Área administrativa que desarrolla labores puntuales de recaudo, archivo y conservación de documentos y del manejo financiero y de almacén de la sede en mención.

Importante subrayar que “En 1.992 se emprende la sistematización de las oficinas, a través de la implementación del folio magnético para agilizar el proceso que antes se realizaba manualmente sobre una cartulina”<sup>11</sup>

La Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Ramiriquí implementa el Aplicativo del Folio de Matrícula Inmobiliaria y demás tecnologías que permiten una eficaz, apropiada y diligente prestación del servicio registral, pero urge desarrollar una más ágil y racional Organización de todos sus archivos documentales que permita a sus funcionarios y usuarios una más rápida y eficiente resolución de los procedimientos requeridos.

---

<sup>11</sup>[Citado el 12 de agosto de 2015]. disponible en: [http://www.supernotariado.gov.co/Historia del Notariado y Registro en Colombia](http://www.supernotariado.gov.co/Historia_del_Notariado_y_Registro_en_Colombia).

Para concluir es necesario puntualizar la importante función que cumple la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Ramiriquí, su enorme contribución a la seguridad jurídica y al desarrollo económico de la región y la sentida necesidad que se advierte de actualizar, sistematizar y agilizar todos sus procesos, dentro del contexto de crecimiento económico y desarrollo turístico y agroindustrial que está teniendo éste importante polo de desarrollo del Departamento que es la ciudad de Ramiriquí.

En la Oficina del Registro de Instrumentos Públicos de Ramiriquí, se lleva a cabo el Registro de Escrituras, embargos, el registro de demandas e hipotecas, la expedición de Certificados de Libertad (normales y especiales) y demás diligencias registrales señaladas por la Ley que entre otras son las siguientes:

“Registro de transferencias y transmisiones de dominio sobre bienes inmuebles tales como: compraventa, dación en pago, donación, pertenencias, expropiación, permuta, fusión, transacción, sucesión. En general actos o contratos que impliquen constitución, declaración, aclaración, modificación.

- Registro de transferencias y transmisiones de dominio sobre bienes inmuebles tales como: compraventa, dación en pago, donación, pertenencias, expropiación, permuta, fusión, transacción, sucesión. En general actos o contratos que impliquen constitución, declaración, aclaración, modificación.

- Registro de gravámenes tales como: hipoteca, valorización, movilización, participación de efecto plusvalía.

- Registro de limitaciones al dominio tales como: usufructo, patrimonio de familia, reglamento de propiedad horizontal, reformas reglamento de propiedad horizontal, afectaciones a vivienda familiar, fideicomisos civiles, medianería, pactos comisorios, pactos de reservas de dominio, servidumbres, compraventa nuda propiedad.

- Registro de medidas cautelares tales como: embargos, demandas, ofertas de compra, prohibiciones judiciales.

- Registro de títulos de tenencia tales como: comodatos, arrendamientos, leasing, inmobiliario, destinación provisional, administración anticrética.

- Registros de otros actos tales como: aclaraciones, actualizaciones de área, linderos y nomenclatura, declaraciones de construcción, englobes, des-englobes, divisiones materiales, loteos, permisos de venta, constitución de urbanización.

- Registro de testamentos abierto y cerrado (Libro especial – Decreto 208 de 1975).
- Registros provisionales por el término de un (1) mes contado desde la fecha de Radicación. (Art. 33 Decreto 1250 de 1970, hoy estatuto de registro ley 1579 de 1 de octubre de 2012)”<sup>12</sup>

En relación con la estructuración y organización administrativa de ésta Oficina se menciona lo siguiente:

La Oficina está organizada de la siguiente forma:

- Área Jurídica
- Área de Caja
- Área de Archivo
- Área Administrativa

Se tienen establecidos los siguientes sistemas:

- Gestión documental
- Tablas de retención
- Instructivo de aplicación de sistemas administrativos.

En relación con las importantes disposiciones legales que obligan a éstas oficinas a organizar, preservar y clasificar toda la información documental que circula por sus dependencias, se observa en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos del municipio los siguientes fenómenos:

El Fondo Acumulado reposa en la oficina desde el año 2009 sin organización ni identificación, observándose improvisación y desorden en todas las dependencias.

---

<sup>12</sup>[Citado el 13 de agosto de 2015] disponible en [www.supernoratiado.gov.co](http://www.supernoratiado.gov.co)

## 2 ORGANIZACION DE ARCHIVOS Y LA VALORACION DOCUMENTAL

El ejercicio de conceptualización es fundamental para calificar y delimitar con precisión y objetividad las metas de la presente investigación, y para orientar con buen criterio al lector acerca de las indagaciones y los objetivos que se desean cumplir con el presente trabajo.

La organización documental permite un acceso fácil y rápido a las unidades documentales cuando sea necesario para los usuarios como para los funcionarios de la Oficina de Registro, es de vital importancia que los archivos se encuentren organizados de acuerdo al orden de procedencia. Con respecto a la Oficina Registro de Ramiriquí, ordenar rigurosamente y de acuerdo a su procedencia cada documento sin que de lugar a mezclas que generen confusión y demoras innecesarias cuando sea necesario resolver. Además la valoración documental permite tener en cuenta los valores primarios y secundarios que posee las unidades documentales y dar su disposición final.

### 2.1 CONCEPTUALIZACION Y TEORIAS DE ORGANIZACIÓN DE FONDOS ACUMULADOS Y LA VALORACION DOCUMENTAL

El Fondo Documental Acumulado es esencialmente, un archivo heterogéneo de documentos que se van acumulando sin el acompañamiento de un proceso de organización archivística, que tenga en cuenta la clasificación, ordenación y descripción permitiendo un fácil acceso a ellos. Además “El manejo de los fondos, no es tarea fácil, se necesita mucho para que los documentos pasen de manera regular y eficaz de las oficinas administrativas donde son producidos a las instituciones de archivos donde deben ser conservados”<sup>13</sup>. Y es éste un criterio válido para la Oficina de Ramiriquí que requiere con urgencia revisar procedencia, ordenar, clasificar e insertar cada documento en una tabla de valoración de acuerdo a su ciclo vital. Aunque sea un proceso arduo es necesario realizarlo porque estos documentos guardan la memoria en los diferentes predios en Colombia y en el mundo.

---

<sup>13</sup>[Citado el 15 de agosto de 2015]. Disponible en: [www.wikipedia.com/ARCHIVISTICA](http://www.wikipedia.com/ARCHIVISTICA).

La archivística europea es la más antigua y menos ágil obedece a otros criterios de conservación, pero de esas diferentes concepciones se pueden tomar elementos valiosos para adaptarlos a la consolidación de una verdadera archivística colombiana, que tenga en cuenta las particularidades de una nación única en el mundo, con procesos históricos, culturales y socioeconómicos inconfundibles y específicos; un país diverso y pluricultural que requiere también darse sus propios métodos de clasificación y conservación documental.

Es indispensable reconocer un fondo acumulado como lo establece el Archivo General de la Nación “Los fondos acumulados son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación”<sup>14</sup>. Realizando la organización del fondo acumulado permite acceso fácil a la información requerida y con muchísima mayor razón en una Oficina de Registro como la de Ramiriquí, donde se están manejando registros de propiedad y en la que el usuario necesita precisión, celeridad y atención de calidad para resolver sus dudas y adelantar sus trámites.

El Archivo General de la Nación establece que la organización documental es el “conjunto de procesos técnicos y administrativos orientados a facilitar la consulta y recuperación de la información. Incluye diferentes etapas como son la identificación, la clasificación y depuración, la ordenación y la descripción”<sup>15</sup>. Al revisar esta definición se identifica claramente la problemática que se presenta en la Oficina de Registro en Ramiriquí; por la falta de organización de las unidades documentales se puede determinar que esta entidad posee un fondo acumulado, es decir: Que la desorganización y la acumulación improvisada y a la ligera de los distintos documentos que hacen tránsito por la Oficina, de distintas maneras está impidiendo un manejo óptimo y eficiente de la documentación, contradiciendo explícitamente las Normas del Archivo General de la Nación y de la Superintendencia de Notariado y Registro, que exigen una organización interna de la documentación para que pueda prestar un servicio óptimo y oportuno tanto a los miembros de la oficina como a todos los usuarios. La organización de los fondos acumulados lleva inevitablemente a la generación de las Tablas de Valoración Documental, con las cuales se le hace un seguimiento a cada documento para determinar cual será su lugar y su función específica dentro de la Oficina. Es esa la tarea que debe emprender la Oficina de Registro de

---

<sup>14</sup>CASILIMAS, Inés Y RAMIREZ, Juan Carlos. Manual de organización para fondos acumulados. Bogotá. 2004. Archivo General de la Nación. Pág 13.

<sup>15</sup>CASILIMAS, Inés Y RAMIREZ, Juan Carlos. Manual de organización para fondos acumulados. Bogotá. 2004. Archivo General de la Nación. Pág 28

Instrumentos Públicos de Ramiriquí: recuperar el control integral de su documentación para estar a tono con las normas legales vigentes y al mismo tiempo para prestar un servicio eficiente y oportuno a toda la comunidad de su área de influencia.

La Organización de un fondo acumulado conduce inevitablemente al desarrollo de una serie de procesos que buscan la depuración, clasificación, organización y disposición del archivo escogido, lo cual conlleva la generación de unas tablas de valoración documental que implica un manejo minucioso del Ciclo Vital de cada documento revisado.

Acerca del Ciclo Vital del Documento, es pertinente afirmar que éste se señala “como las etapas o ciclos que atraviesan los documentos desde su proceso de creación hasta su disposición final, siendo ésta su eliminación o su conservación permanente”<sup>16</sup>.

Según la concepción del Archivo General de Colombia estipulada en el Acuerdo No. 002 (Enero 23 de 2004), en su Artículo segundo, “Se entiende por FONDO ACUMULADO el conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser parte de información y consulta”<sup>17</sup>.

Esta definición refleja dramáticamente una de las más duras realidades de la nación colombiana, cuya memoria documental, tanto pública como privada, ha sido duramente golpeada y agredida a lo largo de la historia por el descuido, el desgüeño administrativo, el desinterés, la violencia, los saqueos y los incendios y también por las inclemencias del tiempo; millones de documentos escritos y gráficos de invaluable valor administrativo, cultural e histórico se han perdido en Colombia desde su nacimiento como Estado soberano, evidenciando, entre otras circunstancias recurrentes, la ignorancia y el atraso de los colombianos respecto a lo importante que es organizar y conservar su propia memoria, la pereza institucional de organizar y conservar archivos, la costumbre de quemar y destruir “LO QUE YA NO SIRVE”, y la fascinación por lo nuevo y el desprecio por lo viejo.

---

<sup>16</sup>[Citado el 17 de agosto de 2015]. Disponible en <http://ordenandoarchivos.blogspot.com.co/2009/11/ciclo-vital-de-los-documentos.html>

<sup>17</sup>[Citado el 18 de agosto de 2015]. Disponible en <http://www.unal.edu.co/una/docs/RL/Externa/Archivo%20General%20de%20la%20Nacion/ACUERDO%2002%20de%202004%20%20FDA.pdf>

En Colombia son muy pocas las entidades y personas que conocen y aplican metodologías y sistemas de organización y conservación documental. Hay mucho desconocimiento al respecto y tampoco se sabe que existen normas claras que se deben cumplir. Por eso se han perdido tantos archivos importantes, lo cual ha contribuido al mutilamiento de la historia nacional y en ese sentido, la meta central de ésta investigación es que el Fondo Acumulado de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Ramiriquì se convierta en un acervo documental organizado y en un activo útil tanto para los empleados de la Oficina como para todos los usuarios.

En cuanto al Marco Legal que regula la organización documental en Colombia, el Ministerio de las TIC dentro del diseño operativo de su Programa de Gestión Documental recopila el cuerpo normativo y el conjunto de disposiciones legales que establecen el manejo y la gestión de todo tipo de documentos en Colombia.

En relación con los avances en las TIC que se han ido incorporando al campo de la gestión y administración de archivos y documentos, la Dra. ANTONIA HEREDIA HERRERA, investigadora española y autoridad mundial en el área de la archivística, ha sido categórica al afirmar que incluso los documentos digitales y electrónicos deben reunir unas condiciones mínimas para incorporarse plenamente al acervo de un archivo. Esto dice la Doctora Heredia:

“El documento de archivo, explicó, objeto del trabajo del archivero, es un documento que no se actualiza, recoge testimonio de un acto o de acciones, y es producido por un agente bajo ciertas reglas, normas y funciones. Además se caracteriza por su autenticidad, fiabilidad, disponibilidad y conservación. El documento electrónico para que sea un documento electrónico de archivo tiene que poseer todas las características mencionadas para el documento de archivo tradicional, con la diferencia de que ha sido generado por un medio electrónico y además requiere de mayores controles para garantizar su autenticidad y credibilidad”<sup>18</sup>.

Las investigaciones de expertos del Archivo General de la Nación, dieron un resultado abrumador al gobierno acerca del manejo inadecuado de los archivos, la mala administración de la información y la falta de ética en el uso de los archivos, en las entidades.

---

<sup>18</sup>[Citado el 23 de agosto de 2015]. Disponible en <http://usbnoticias.info/post/4877>

Con la creación de la Ley 594 del 2000, el gobierno estableció las reglas y principios que rigen la función archivística en todo el país. Inicialmente su ámbito de aplicación para las entidades públicas como las privadas con funciones públicas. En Esta Ley, se definen conceptos técnicos que tienen que ver con el vocabulario archivístico y los principios generales que rigen la función archivística, que son la base fundamental para organizar los archivos.

De acuerdo con ley General de Archivos de Colombia, en un archivo se debe disponer de la documentación organizada, para garantizar la recuperación y consulta de la información para el ciudadano, cumpliendo así con un servicio al que tiene derecho la comunidad. Para dar cumplimiento a este principio, es importante que los archivos se administren de manera adecuada a partir de planes y propuestas ejecutables que permitan utilizar las técnicas sugeridas para este proceso, con el fin de proteger y perpetuar la memoria institucional y respaldar la gestión administrativa.

El objetivo del gobierno colombiano, es que por medio de esta Ley, su aplicación y seguimiento se logre conocer y controlar la información y sus soportes en todas las entidades, pues bien sabemos lo que hoy en día sufrimos a causa de la corrupción, el no poseer pruebas por falta de organización y control de los archivos ha impedido que la ley se aplique a muchas personas que han realizado actividades corruptas y en detrimento del patrimonio.

En el Título IV de esta Ley, además de que recuerda que es obligación conformar los archivos públicos, también indica que cada administración pública es responsable de que esto se cumpla. Deben dotar los archivos de los espacios e instalaciones adecuadas y de acuerdo a los parámetros establecidos tanto estructurales como climáticos, para la protección y conservación de la información. La información pública debe manejarse con ética y para ello se requiere de personal idóneo, por esa razón la responsabilidad de la organización y manejo de los archivos es una responsabilidad integral y aunque la Ley es clara y sancionará a los directos responsables en caso de que suceda algo contrario, es importante tener muy claro cuáles son nuestras responsabilidades y obligaciones en esta importante tarea y para el caso puntual de Ramiriquí, objeto central de ésta investigación seguramente que será necesario realizar modificaciones en la planta física de la Oficina, para que ésta remodelación responda con comodidad y eficiencia a las nuevas políticas administrativas de administración documental. Es la organización de los archivos la que garantiza la transparencia de las actividades de una entidad, facilita las funciones de los empleados por el orden y la fácil



ubicación de la información, se facilita el acceso del público a la consulta de los documentos a excepción claro de los que protege la ley.

El gobierno a través de los órganos competentes, realiza el control y vigilancia de los archivos a las entidades que obliga la ley e igualmente esta trabajando el Decreto que le permitirá igualmente vigilar las entidades privadas, esto con el fin de combatir la corrupción que tanto daño hace a nuestro país.

Aunque hoy en día las nuevas tecnologías de la información, imponen la necesidad imperante de renovar conocimiento y ofrecer servicios automatizados, nuestra vista hacia el futuro de la administración de la información debe guiarse por los esquemas establecidos para la organización de los archivos, así se garantizan la confiabilidad y efectividad en los procesos archivísticos.

Para concluir, nosotros como ciudadanos y como futuros profesionales, debemos esmerarnos por conocer cuál es la situación de los archivos en la empresa para la cual laboramos, si aún no se ha propuesto un Programa de Gestión Documental, es nuestra responsabilidad hacerlo aunque otras personas sean las encargadas y si es nuestra función con mayor razón. “Trabajemos con ahínco en este propósito como civiles y sobre todo como colombianos. Siendo multiplicadores de este propósito de organizar los archivos, podemos contribuir a que algún día nuestra Colombia sea diferente, halla orden y tengamos paz”<sup>19</sup>.

Como es de fácil observación en el texto anterior, es el Archivo General de la Nación, la institución comisionada y encargada por el Estado para organizar y coordinar todas las actividades archivísticas de la Nación, incluidas las de la Superintendencia de Notariado y Registro, decisión que se tomó hace ya 15 años con la expedición de la Ley 594 de 2.000 y que de muchas maneras ha contribuido al rescate, organización y eficiencia de servicio de los archivos nacionales. Es de sobra conocido que un país que no haga esfuerzos suficientes en su gestión documental, es un país condenado al fracaso y al conflicto permanente y muy débil en sus expresiones de identidad cultural y de conciencia histórica.

El manejo de la información documental en las Oficinas de Notariado y Registro, está regido también por “La Ley 489 de 1.998, que obliga a las Entidades

---

<sup>19</sup> [Citado el 24 de agosto de 2015]. Disponible en <http://archivocentralcamaracali.blogspot.com/.../analisis-la-ley-594-de-2000.ht...>

públicas a establecer un Sistema interno de gestión documental como parte del sistema de información administrativa del Sector público”.<sup>20</sup>

Por otra parte, el MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO, mediante el Decreto No. 2723 de 2014, modifica la estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro, y en su artículo 17, respecto al manejo de la Gestión Documental de la Superintendencia, establece lo siguiente:

“Artículo 1, Funciones de la Oficina de Tecnologías de Información. Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información, las siguientes: 1. Asesorar al Despacho del Superintendente en la definición de las políticas, planes, programas y procedimientos relacionados con el uso y aplicación de las tecnologías de información, que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia en diferentes dependencias de la Superintendencia, así como a garantizar calidad en la prestación de los servicios. Realizar el análisis, diseño, programación, documentación, implantación y mantenimiento de los sistemas de información requeridos por la Entidad.”<sup>21</sup>

Es pertinente anotar que el manejo interno de la gestión documental en las ORIP en Colombia, más allá de los reglamentos y normas establecidas lo determina el contexto regional y la dinámica de cada oficina, que valga la verdad, aplica sus propias metodologías, muchas veces improvisadas, para resolver el problema del día a día. No quiere esto decir que se esté generando una atención caótica al usuario, pero sí que es necesario unificar en toda Colombia los criterios de la gestión documental establecidos por la Superintendencia de Notariado y Registro y por los ministerios que tienen la responsabilidad de velar por el patrimonio archivístico de la nación y por la apropiada atención a los usuarios.

La Superintendencia de Notariado y Registro dentro de sus aplicativos para el direccionamiento de procesos y procedimientos ORIPS de guarda, custodia y conservación documental registral referentes a la Administración de la gestión

---

<sup>20</sup> [Citado el 25 de agosto de 2015]. Disponible en <http://www.archivogeneral.gov.co/politicas>.

<sup>21</sup> [Citado el 26 de agosto de 2015]. Disponible en

<http://wp.presidencia.gov.co/sitios/normativa/decretos/2014/Decretos2014/DECRETO%202723%20DEL%2029%20DE%20DICIEMBRE%20DE%202014.pdf>

documental, establece lo siguiente: en lo pertinente a la Gestión Documental Registral relacionada con la Guarda, Conservación y Custodia de la Información Registral, expedir copias de documentos solicitados por los usuarios del servicio, entregar la información solicitada y gestionar los recursos de valor agregado requeridos para la custodia, garantizando la guarda de la fe pública en nombre del Estado y de la Superintendencia de Notariado y Registro; para beneficio del Estado y la Sociedad en General. La custodia de los Documentos objeto de Registro, se realiza en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, donde al ciudadano se le guarda conserva y custodia los documentos que han sido objeto de Registro.

### 3. ESTADO ACTUAL DEL FONDO DOCUMENTAL DE LA OFICINA DE REGISTRO EN RAMIRIQUI

La oficina de Registro tiene una producción documental diaria de acuerdo al desempeño de las funciones establecidas en el manual para cada empleado, estos documentos tienen valor administrativo y financiero, pero se presentan problemas con la organización y manejo en las distintas oficinas, por lo que se requiere implementar una organización estandarizada para cada dependencia, que cumpla con los requerimientos exigidos por la Superintendencia de Notariado y Registro, y la normatividad archivística vigente establecida por el Archivo General de la Nación.

Es importante realizar el diagnóstico en un fondo acumulado porque se puede identificar y analizar las condiciones en las que se encuentra la documentación y las instalaciones donde se encuentra ubicado el archivo, empezando por saber cuántos metros lineales se tiene de documentos, el almacenamiento, la organización, conocer bajo qué condiciones ambientales y físicas se encuentra la documentación, los tipos documentales, las políticas y programas de archivo que se manejan, las herramientas que se utilizan para la preservación y conservación de los documentos.

Teniendo en cuenta lo anterior, en este aparte se desarrolla el diagnóstico del estado actual del fondo documental acumulado de la oficina de registro seccional Ramiriqui Boyacá entre los años 2006 a 2014, para lo cual se usaron y diligenciaron los formatos de diagnóstico establecidos por el Archivo General de la Nación, para definir los siguientes aspectos:

- Estado actual de las instalaciones locativas.
- Condiciones de seguridad y generales de la documentación.
- Mantenimiento y limpieza de los mismos

El Fondo Documental Acumulado de la Oficina de Registro de Ramiriquí, está conformado aproximadamente por 20 metros lineales de documentación, la cual está totalmente inutilizada por las dificultades que allí se presentan para acceder a ella, puesto que carece de instalaciones físicas apropiadas para conservar y almacenar el volumen de documentos y no existen sistemas de organización y manejo de los documentos.

La oficina no cuenta con una oficina que centralice la recepción, radicación, registro, despacho y control de las comunicaciones enviadas y recibidas de las diferentes entidades; la organización de la documentación que se recibe no se realiza acorde con los principios archivísticos, de esta manera el “archivo” se convierte en un simple custodio de los documentos.


### 3.1 INFRAESTRUCTURA OFICINA DE REGISTRO RAMIRIQUI

Las Instalaciones de la Oficina de Registro Seccional Ramiriquí, están ubicadas en la carrera 8 No. 9-16. La edificación es tomada en contrato de arrendamiento temporal. La construcción presenta tres niveles, los depósitos donde se alberga el fondo acumulado y el área de caja y atención al público que se encuentran en el primer nivel, sin embargo no fueron construidos para este fin; en el nivel dos y tres se encuentran las oficinas del área jurídica y administrativa y el despacho del registrador de instrumentos públicos. En la construcción predominan las paredes en bloque, ladrillo y adobe, teja de eternit sin cielo raso, en estado regular por existir goteras, su piso es en cemento no existiendo ventanas para aireación y/o ventilación, todo lo anterior se encuentra en el interior de la casa y está a medio metro de la calle principal.

La oficina de registro no cuenta con detector de alarma de incendios, posee dos extintores, los cuales se encuentran descargados y además no son los más idóneos, las instalaciones eléctricas se encuentran visibles trasladadas por tubo pvc a metro y medio de la documentación, tampoco cuenta con plan de prevención de desastres, no hay señalización apropiada y no hay vigilancia privada, pero si cuenta con sensores de movimiento internos.

La casa se encuentra construida en bloque y ladrillo, las paredes en general están con pintura blanca los pisos están baldosín, los techos del primer piso son en plancha están en estuco y con pintura blanca, el segundo piso se encuentra con pisos en baldosín, el techo es en madera.

Los documentos de archivo en la oficina de Ramiriqui se encuentran como se puede observar en el siguiente gráfica:

 Las áreas que están demarcadas con el color rosado es donde se encuentra almacenada la documentación en cajas y archivadores de madera.

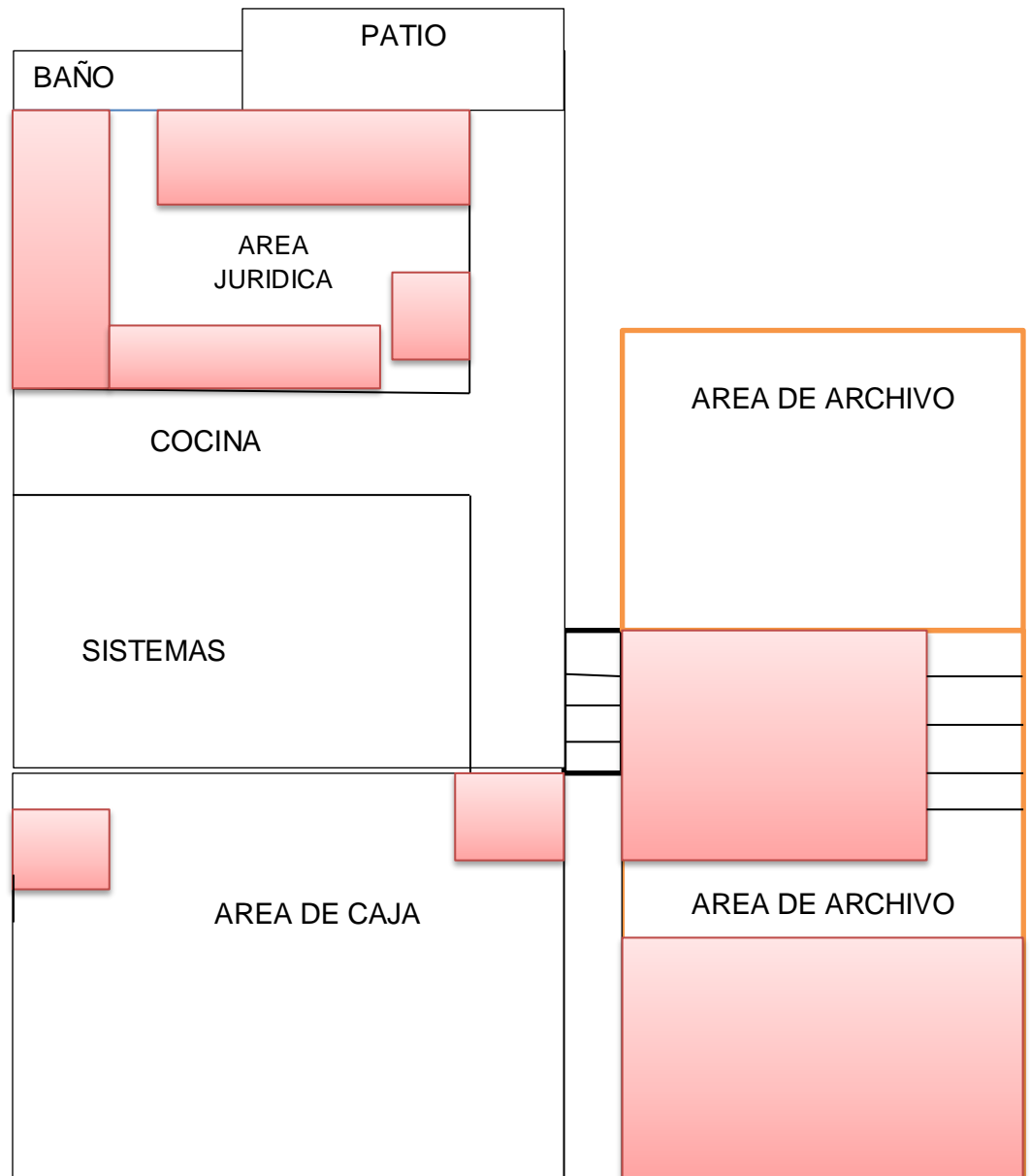


FIGURA 3. Plano. (Elaborada por las autoras).

Una parte del archivo se encuentra ubicado en un garaje de mismo edificio, en este depósito las paredes son en cemento con pintura blanca, tejas de eternit, la puerta es de madera, los pisos se encuentran recubiertos con un caucho plástico, cuenta con una puerta de madera.

Estas características del depósito de archivo, no cumple con las condiciones y lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, puesto que la resistencia de las placas y pisos deberán estar dimensionadas para soportar una carga mínima de 1200 kgm/m<sup>2</sup>, si se utiliza estantería de 2.20 mts de alto; cifra que se deberá incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño al señalado. Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugo de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión. Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignífugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación”<sup>22</sup>.

Fotografía No 1. Techo de la edificación tubería de la luz.



Fuente propia

---

<sup>22</sup> Acuerdo 037 De 2002. (Septiembre 20), [Derogado por el art. 15, Acuerdo Archivo General de la Nación 008 de 2014.](#)

Los materiales a los que se encuentra expuestos los documentos como se puede analizar en la imagen son los tubos de la luz, luces entre las tejas de eternit, la humedad y calor que permite las tejas. (Observar fotografía No 1.)

Una segunda parte de la documentación se halla en una bodega, donde esta almacenada en condiciones poco favorables y sin un sistema de organización, puesto que allí además se encuentran otros objetos como maquinas de escribir, fotocopiadoras, sillas, cajas, computadores. Estos documentos no cuenta con las herramientas necesarias para el almacenamiento de la documentacion como lo exige la normatividad, no existe estanteria, carpetas, cajas de archivo adecuada, y sobretodo no se realizan las prácticas de aseo correspondientes tanto a las instalaciones como a la documetancion, acordes con la exigencias del Archivo General de la Nación. (Ver Fotografía No. 2)

Fotografía 2. Estado en el que se encuentra la documentacion de la bodega



Fuente propia.

Igualmente, se puee observar que muchos de los documentos que se encuentran en esta bodega, se mojaron y se almacenaron sin aplicarsele ninguna tecnica archivística, razón por la cual en la actualidad se encuentran en riesgo de perdida y deterioro de distintas clases, como puede observarse en la Fotografía No 3.



Fotografía No 3. Deterioro por humedad



Fuente propia

Los documentos se encuentran expuestos a la luz ambiente con las ventanas que posee estas instalaciones, estos documentos se encuentran almacenados en cajas de carton con cinta, se encuentran arrumados hasta el techo permitiendo que se derrumben y se deterioren, revuelvan y ocasiones alguna lesion a la persona que llegue a necesitar un documento.(Observar fotografia 4).

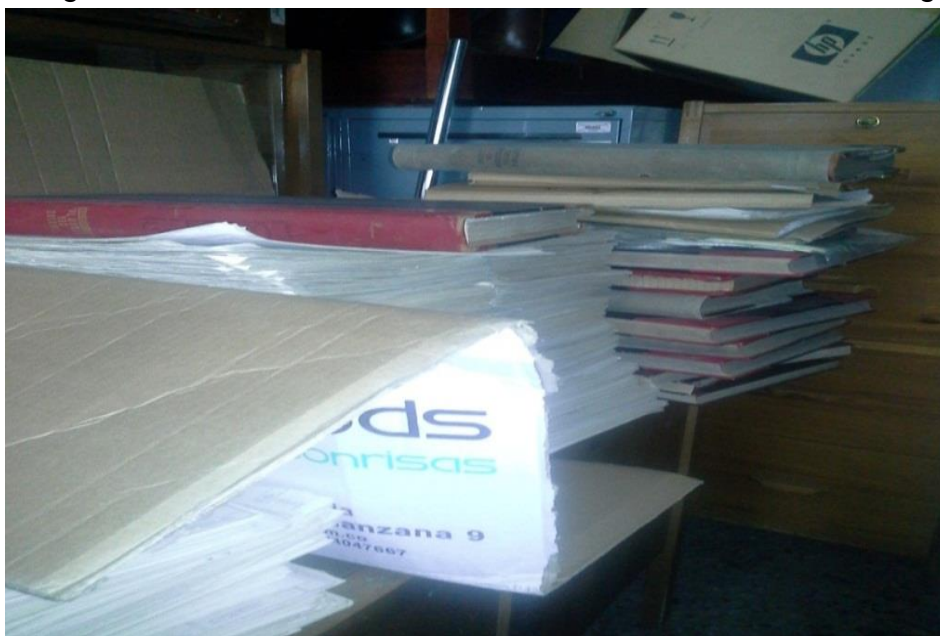
Fotografía No 4. Exposición a la luz ambiente



Fuente propia.

Los documentos almacenados allí, corresponden a los años 2006 a 2010, entre los que se encuentran: actuaciones administrativas, recursos, contestación derechos de petición, correspondencia enviada y recibida, expedición de certificados con anotación especial para pertenencia, informes estadísticos, boletines diario de radicación de documentos y certificados, todos estos en soporte papel (original y copia); estos se encuentran en tomos, carpetas, y en escritorios, en mesas cajas, archivadores metálicos, archivos de madera con vidrio. Además estos documentos se encuentran arrumados algunos desde las mesas hasta el techo y otros arrumados en cajas de cartón en muy mal estado. (Ver fotografía No. 5).

Fotografía No 5. Almacenamiento de los documentos en la bodega



Fuente propia

En esta bodega donde reposan parte del archivo se encuentran otros documentos que posiblemente no tienen relación con los valores secundarios, que permiten que se cuiden en las mejores condiciones establecidas en la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación. (Observar fotografía No 6.).

Fotografía 6. Unidades documentales en cajas



Fuente propia

En la imagen No 7 se puede observar la estantería que se tiene disponible para los documentos que se encuentran, pero en algunos de estos estantes se encuentran bandejas desocupadas y otras con cajas con documentos, los ventanales que permiten que entre la luz directamente permitiendo que estos documentos se deterioren tanto sus tintas como el papel, otros objetos que se almacenan allí como fotocopiadoras, sillas, mesas de madera, cajas de cartón, tanque de agua.

Fotografía 7. Estantería en la bodega



Fuente propia



Fotografía 8. Almacenamiento de las unidades documentales en la bodega



Fuente propia.

Se puede observar que los documentos se encuentran hasta el techo, las sillas que permanecen en esta instalaciones se encuentran arrumadas hasta el techo, escritorios de madera, maquinas de escribir, y totalmente desorganizados. (Observar fotografia No 8).

Con la investigacion de campo se puede determinar que las unidades de conservacion debe contar con las instalaciones y el personal idoneo para su manejo, a su vez debe prevalecer preservacion y conservacion del acervo documetal por los valores que posee tanto para la comunidad como para el pais y se encuentra especificamente en el acuerdo 037 de 2002. (Ver fotografia No 8).

Finalmente, podemos afirmar que la oficina de registro cuenta con suficiente espacio para el almacenamiento de los documentos que se producen diariamente y los que se han producido desde el momento de su creacion, pero no cuentan con las instalaciones correctas para que estos documentos se puedan consultar como lo establece el Archivo General Nación, por lo tanto se requeriría de adecuación de los depósitos de archivo.

### 3.2 ADMINISTRACION Y MANEJO DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos que se producen en la oficina de registro nacen Históricos y permanecen Históricos por los valores secundarios que posee, cada una de las

dependencias han producidos documentos desde el momento que se creó esta oficina y se encuentran documentos a partir de 1889 hasta 1977 los cuales se encuentra en tomos (los tomos están libros, papel, con escritura a mano y máquina de escribir, en cuadernillo y cocidos), como se puede observar en la fotografía No 9.

Fotografía No 9. Tomada en el archivo en la oficina de registro



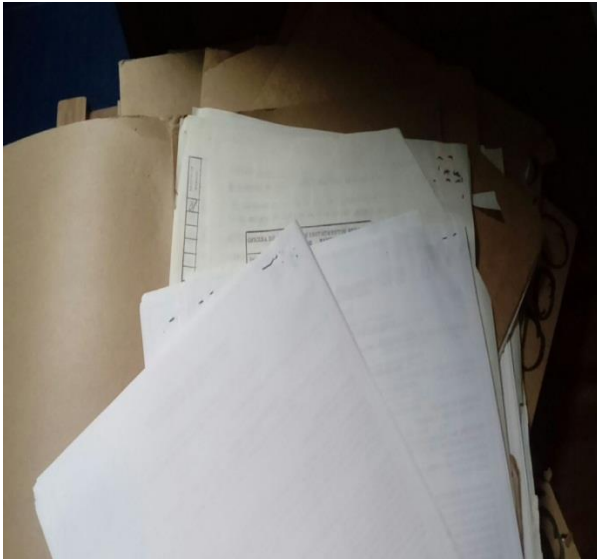
Fuente propia

Estos tomos están organizados por municipios que son los denominados libros de matrículas, y los denominados Libros Primeros, Libros Segundos, Libros de Causas Mortuorias, Libros de Hipotecas, Libros de Cancelaciones, Libros de Embargos, Libros de demandas y Libro de Índices, se usan para consulta interna y consulta de usuarios, aunque estos libros cuentan con una organización no es la más adecuada porque los libros se están deteriorando por la consulta que se realiza a diario no existe otra herramienta como es la microfilmación o la digitalización que permita que los libros se manipulados directamente por los usuarios o los funcionarios, causa de lo anteriormente mencionado los libros se están deteriorando algunas hojas se encuentran rasgadas, manchadas, despegados. Además se encuentran ubicados en estantería de madera sin ninguna protección que detenga el deterioro al que están expuestos desde el momento de su creación

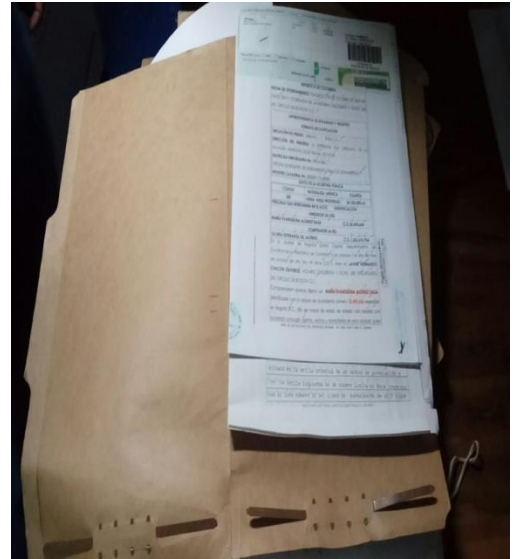
Los documentos que se empezaron a producir a partir de 1977 están en hojas blancas, almacenados en carpetas, con ganchos metálicos y ganchos de cosedora fotografía No 10 y 11, en cajas de cartón, algunos de ellos se encuentran ubicados en la estantería que dispuso la misma oficina (esta estantería cuenta con siete

bandejas) se puede ver en la fotografía No 12 y permanecen en el archivo, los documentos que están a partir de 2006 se encuentra almacenados en cada una de las oficinas para ser consultados cuando sea necesario ellos están ubicados en cajas de cartón, y otras unidades documentales están en archivadores de madera. A su vez las unidades documentales se encuentran en cada una de las áreas productoras como es Área Jurídica, Área de Caja, área de Archivo observar en la fotografía 13, 14, 15 y 16.

Fotografía No 10 unidades documentales gancho de cosedora



Fotografía No 11. Carpeta con gancho metálico



Fotografía No 12. Estantería



Fotografías No 13 .unidades documentales  
Área de Caja



Fotografía No 14. Unidades documentales en el Área Jurídica.



Fotografía No 15. Unidades documentales      Fotografía. No 16 Área de archivo.



Fuente propia

Se debe tener en cuenta la normatividad establecida por el AGN, donde “contempla aspectos administrativos, de infraestructura, del entorno físico en el cual está la documentación y de su organización la administración, la planeación, la gestión documental, servicios de archivos y muy especialmente como “herramienta para evaluar las diferentes variables que inciden en la preservación” y en la “formulación de programas de conservación preventiva”<sup>23</sup>.

<sup>23</sup>CASILIMAS, Inés Y RAMIREZ, Juan Carlos. Manual de organización para fondos acumulados. Bogotá. 2004. Archivo General de la Nación. Archivo general de la Nación. Manual de fondos acumulados. Pág 15.



### 3.3 CONDICIONES DE CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

En cuanto al estado de conservación de la documentación, se pudo determinar que los soportes en los que están los documentos corresponden principalmente a papel, al igual que los sistemas de almacenamiento (carpetas, cajas, AZ) y las condiciones ambientales de los depósitos. Al respecto se pudo identificar elementos en términos del estado de conservación de la documentación, teniendo en cuenta tipos de deterioro tanto biológico, químico y físico.

Como se dijo anteriormente, los documentos almacenados en uno de los depósitos (bodega 2), por la humedad que han recibido, presentan los siguientes tipos de deterioro:

- **Tipo Biológico:** presenta manchas superficiales de color amarillo, presentando alto grado de suciedad, hongos y hay presencia de excremento de roedores. (ver fotografías No. 17 y 18)

Fotografía No 17 Doc. Con deterioro causadas por humedad



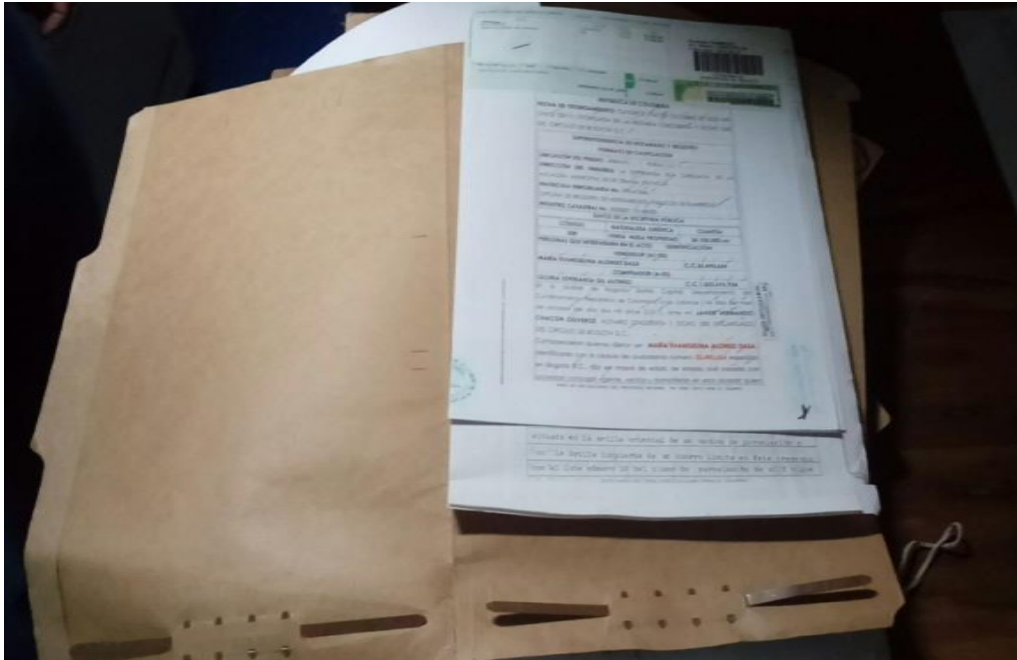
Fotografía No 18. Manchas



- **Tipo Químico:** presenta manchas de óxido asociadas a los ganchos de cosedora y/o legajador, los cuales están sujetando el documento, así mismo decoloración en algunas áreas cercanas al texto. (Observar fotografía No 19)



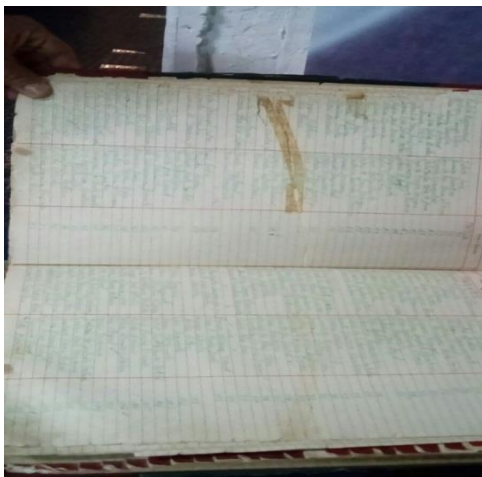
Fotografía No 19. Manchas causadas por oxidación



Fuente propia

- **Tipo Físico:** se visualiza documentación con manchas provocadas por la humedad y envejecimiento del papel, con rasgaduras, dobleces con presencia de ganchos legajador y cosedora y en algunas ocasiones documentos con cintas adhesivas. (Observar fotografía 20, 21 y 22).

Fotografía No 20 Mancha causada por Adhesivo



Fuente propia

Fotografía No 21. Documentos rasgados



Fuente propias

Fotografía No 22. Deterioro por rasgadura



Fuente propia

En el deterioro de los documentos igualmente han influido otros factores como iluminación, ventilación, humedad relativa y temperatura, presentes en las bodegas que inciden con el deterioro de la documentación. (Observar fotografías 23 y 24)

Fotografía No 23 iluminación en archivo Fotografía No 24 exposición a humedad



Fuente propia



Fuente propia

En las dos bodegas las condiciones de iluminación son de luz fluorescente ubicadas en el techo las cuales permanecen encendidas nueve horas en el día, no hay exposición directa de la documentación a la luz solar; en cuanto a la ventilación ésta no se realiza una aireación continua, ya que no cuenta con ventanas, no cuenta con sistema de ventilación artificial y por último en cuanto a la humedad no existe extractor de humedad y si hay filtración de agua en la bajante y techo de la edificación, no se realiza mediciones de control de humedad relativa a la que se encuentra expuesta las unidades de conservación. Aunque se cuenta con estantería no es la que recomienda la normatividad establecidas por el Archivo General de la Nación como se puede observar en la fotografía No 25.

Fotografía No 25. Estanterías



Fuente propia

Mantenimiento y limpieza. En este punto se identifica el mantenimiento, el tipo de limpieza que se realiza en el archivo y la bodega donde reposa las unidades documentales, la frecuencia y los materiales empleados y su respectivo control de plagas.

En la bodega 1 se realiza limpieza dos veces por semana (barrido y trapeado de piso) y en la bodega 2 no se ha realizado limpieza alguna desde el mes de abril del año 2013 cuando se trasladó parte del archivo de la oficina de registro. En cuanto a la fumigación esta se ha realizado anualmente en la bodega 1 y en la bodega 2 no se realiza fumigación ni limpieza a la documentación.

Las unidades documentales del año 2011 al 2014 se encuentra disperso en diferentes dependencias de la oficina de registro, igualmente existe una bodega adicional donde reposa los documentos recolectados desde el año 2006 a 2010 como se puede ver en fotografía No 26.

Fotografía No 26. Unidades documentales en cajas



Fuente propia

Como se puede analizar y muestra la imagen estos documentos se encuentra en la parte de atrás de la archivo en la oficina de registro, se encuentra en cajas, en carpetas y con otros objetos como es sillas, cajas de cartón vacías. (Observar fotografía 26).

Teniendo en cuenta que existe ausencia de implementación y actualización de sistemas archivísticos en la Oficina de Registro Seccional Ramiriquí, no se cuenta con personal profesional para el manejo del archivo en su preservación y conservación, y se tenga en cuenta la reglamentación suscrita en la Ley 594 de 2000, Acuerdo No. 005 del 15/03/2013 y demás normas que se han establecido, es necesario organizar el Fondo Documental Acumulado que reposa en la oficina a partir del año 2009, a su vez carece de organización, clasificación y por lo tanto se puede establecer que existe desorden en cada una de sus dependencias por las unidades documentales que se encuentran almacenadas en cajas y archivadores de madera.



#### 4. INVENTARIO DOCUMENTAL EN SU ESTADO NATURAL

El inventario documental es un control que se debe realizar en el lugar o depósito donde se encuentran almacenada la documentación, donde permite saber la cantidad y tipos documentales existentes, realizando una revisión en el estado que se encuentra la documentación, estableciendo si poseen algún deterioro físico, biológico o ambiental. Además se conoce la información que se encuentra en los soportes y si ésta se encuentra almacenada en CD o en otro medio de información.

##### 4.1 INVENTARIO DOCUMENTAL EN SU ESTADO NATURAL DE LA OFICINA DE REGISTRO SECCIONAL RAMIRIQUI

La oficina de registro de Ramiriqui posee una bodega en arrendamiento, además el archivo que funciona actualmente en las instalaciones donde se guarda y conserva las unidades documentales, se pudo establecer que los documentos se encuentran almacenados en carpetas y cajas de cartón, archivadores de madera y metálicos, una vez identificado lo anterior se procedió a realizar en el formato único de inventario que tiene establecido la Superintendencia de Notariado y registro el inventario, relacionándose los documentos encontrados en su estado natural, pero además estos documentos se encontraron en cajas por dependencias y por años, entidad remitente, entidad productora, unidad administrativa, oficina productora, objeto, registro de entrada, asuntos, fechas extremas, unidad de conservación, número de folios, soporte, frecuencia de consulta, notas y observaciones, etc.

Una vez realizado el inventario se observó que toda la documentación que posee esta entidad no cuenta con procesos técnicos archivísticos que permita darles una organización, preservación y conservación a los mismos. A continuación se relaciona el inventario Documental que se realizó en la oficina de Registro Seccional Ramiriquí.



MinJusticia  
Ministerio de Justicia  
y del Derecho



REPUBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO  
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO  
FORMATO UNICO DE INVENTARIO EN ESTADO NATURAL



Hoja No \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T

N°T Numero de Traslencia

ENTIDAD REMITENTE \_\_\_\_\_  
 ENTIDAD PRODUCTORA \_ OFICINA DE REGISTRO SECCIONAL RAMIRIQUI \_\_\_\_\_  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA \_\_\_\_\_  
 OFICINA PRODUCTORA \_\_\_\_\_  
 OBJETO \_\_\_\_\_

No.	CONSECUTIVO	ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mes-día)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				N° FOLIOS	SOPORTE	Frecuencia de Consulta	NOTAS /OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS				
1	AREA FINANCIERA	Informe de cuentas mensuales ingresos	1-feb-06	31-dic-06	X	X			120	papel		
2		conciliaciones bancarias y extracto financiero ingresos	1-feb-06	31-dic-06	X	X			24	papel		
3		cuentas mensuales de egresos	1-feb-06	31-dic-06	X	X			240	papel		
4		conciliaciones bancarias y extracto financiero egresos	1-feb-06	31-dic-06	X	X			24	papel		
5		certificado de disponibilidad presupuestal	1-feb-06	31-dic-06	X	X			60	papel		
6		certificado de registro presupuestal	1-feb-06	31-dic-06	X	X			60	papel		
7		estadísticas registrales mensuales	1-feb-06	31-dic-06	X	X			72	papel		
8		registro de disponibilidad formato A	1-feb-06	31-dic-06	X	X			60	papel		
9		registro de disponibilidad formato B	1-feb-06	31-dic-06	X	X			5	papel		
10		registro de disponibilidad formato C	1-feb-06	31-dic-06	X	X			55	papel		
11		boletín diario de caja	1-feb-06	31-dic-06	X	X			15300	papel		
12		traslado de fondos	1-feb-06	31-dic-06	X	X			36	papel		
13		INVENTARIO DE MUEBLES E INMUEBLES	1-feb-06	31-dic-06	X	X			15	papel		
14		inventario elementos de consumo	1-feb-06	31-dic-06	X	X			12	papel		
15	AREA DE CAJAS	SOLICITUD Y CERTIFICADOS ESPECIALES	1-feb-06	31-dic-06	X	X			270	papel		
16		Respuesta a la solicitud y respuesta a entidades exentas	1-feb-06	31-dic-06	X	X			380	papel		
17		diario radicador de certificados	1-feb-06	31-dic-06	x	x			756	papel		
18		diario radicador de documentos	1-feb-06	31-dic-06	x	x			264	papel		
19		mayores valores o devoluciones del día	1-feb-06	31-dic-06	x	x			268	papel		

Elaborado por		Entregado por		Recibido por	
Cargo		Cargo		Cargo	
Firma		Firma		Firma	
Lugar	Fecha:	Lugar	Fecha:	Lugar	Fecha

Acuerdo 042 /02 AGN.

GL-GGD-PR-06-FR-02 V.01 29-04-2014



MinJusticia  
Ministerio de Justicia  
y del Derecho



REPUBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO  
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO  
FORMATO UNICO DE INVENTARIO EN ESTADO NATURAL



Hoja No \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T

N°T Numero de Traslafencia

ENTIDAD REMITENTE \_\_\_\_\_  
 ENTIDAD PRODUCTORA \_ OFICINA DE REGISTRO SECCIONAL RAMIRQUI  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA \_\_\_\_\_  
 OFICINA PRODUCTORA \_\_\_\_\_  
 OBJETO \_\_\_\_\_

No.	CONSECUTIVO	ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mes-dia)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				N° FOLIOS	SOPORTE	Frecuencia de Consulta	NOTAS /OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS				
1		diario radicator de certificados	1-feb-06	31-dic-06	x	x			756	Papel		
2		diario radicator de documentos	1-feb-06	31-dic-06	x	x			264	Papel		
3		mayores valores o devoluciones del dia	1-feb-06	31-dic-06	x	x			268	Papel		
4		anulados del dia	1-feb-06	31-dic-06	x	x			264	Papel		
5		reportes de certificados entregados	1-feb-06	31-dic-06	x	x			560	Papel		
6		reporte de documentos entregados	1-feb-06	31-dic-06	x	x			330	Papel		
7		diario radicator de consulta	1-feb-06	31-dic-06	x	x			264	Papel		
8		reporte de certificados desanotados en el dia	1-feb-06	31-dic-06	x	x			545	Papel		
9		reporte de documentos desanotas en el dia	1-feb-06	31-dic-06	x	x			530	Papel		
10		reporte de documentos devueltos en el dia	1-feb-06	31-dic-06	x	x			528	Papel		
11		radicator de matriculas	1-feb-06	31-dic-06	x	x			245	Papel		
12	AREA DE ARC	constancia de apertura a folio	1-feb-06	31-dic-06	x	x			0	Papel		
13		solicitud de certificado a otras seccionales	1-feb-06	31-dic-06	x	x			90	Papel		
14		expedicion de certificado para otras entidades	1-feb-06	31-dic-06	x	x			230	Papel		
15		amplicacion a tradicion de certificados antiguo sistema	1-feb-06	31-dic-06	x	x			345	Papel		
16		radicacion minuta notarial	1-feb-06	31-dic-06	x	x			0	Papel		
17		solicitud certificados a otra dependencia	1-feb-06	31-dic-06	x	x			30	Papel		
18		solicitud certificados a otra dependencia	1-feb-06	31-dic-06	x	x			300	Papel		
19	AREA JURIDIC	Actuaciones administrativas	1-ene-06	31-dic-06	x	x			345	Papel		
20		recursos	1-ene-06	31-dic-06	x	x			185	Papel		

Elaborado por		Entregado por		Recibido por	
Cargo		Cargo		Cargo	
Firma		Firma		Firma	
Lugar	Fecha:	Lugar	Fecha:	Lugar	Fecha

Acuerdo 042 /02 AGN.

GL-GGD-PR-06-FR-02 V.01 29-04-2014



MinJusticia  
Ministerio de Justicia  
y del Derecho



REPUBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO  
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO  
FORMATO UNICO DE INVENTARIO EN ESTADO NATURAL



Hoja No \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T

N°T Numero de Trasliferencia

ENTIDAD REMITENTE \_\_\_\_\_  
 ENTIDAD PRODUCTORA \_ OFICINA DE REGISTRO SECCIONAL RAMIRQUI  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA \_\_\_\_\_  
 OFICINA PRODUCTORA \_\_\_\_\_  
 OBJETO \_\_\_\_\_

No.	CONSECUTIVO	ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mes-dia)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				N° FOLIOS	SOPORTE	Frecuencia de Consulta	NOTAS /OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS				
1		resoluciones cumplase	1-ene-06	31-dic-06	x	x			360	papel		
2		contestacion de tutela	1-ene-06	31-dic-06	x	x			300	papel		
3		resoluciones de permiso de funcionarios	1-ene-06	31-dic-06	x	x			340	papel		
4		resoluciones de desistimiento de registro	1-ene-06	31-dic-06	x	x			360	papel		
5		resolucion de reanotacion de documento	1-ene-06	31-dic-06	x	x			340	papel		
6		resolucion de devoluciones de dinero	1-ene-06	31-dic-06	x	x			100	papel		
7		certificaciones de servicio de alarma y aseo	1-ene-06	31-dic-06	x	x			0	papel		
8		evaluacion de desempeño laboral	1-ene-06	31-dic-06	x	x			90	papel		
9		planillas adpostal	1-ene-06	31-dic-06	x	x			100	papel		
10		oficion recibidos de la registraduria del estado civil	1-ene-06	31-dic-06	x	x			130	papel		
11		contestacion de memorandos superintendencia	1-ene-06	31-dic-06	x	x			70	papel		
12		contestacion a entidades judiciales	1-ene-06	31-dic-06	x	x			85	papel		
13		contestaciones derechos de peticion	1-ene-06	31-dic-06	x	x			70	papel		
14		correcciones por ventanilla a folio	1-ene-06	31-dic-06	x	x			340	papel		
15		constancia de correcciones internas	1-ene-06	31-dic-06	x	x			100	papel		
16		reimpresion de certificados	1-ene-06	31-dic-06	x	x			600	papel		
17												
18												
19												
20												

		Entregado por		Recibido por	
		Cargo		Cargo	
Firma		Firma		Firma	
Lugar	Fecha:	Lugar	Fecha:	Lugar	Fecha

Acuerdo 042 /02 AGN.

GL-GGD-PR-06-FR-02 V.01 29-04-2014





MinJusticia  
Ministerio de Justicia  
y del Derecho



REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO  
FORMATO UNICO DE INVENTARIO EN ESTADO NATURAL



Hoja No \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	NºT

NºT Numero de Tránsito

ENTIDAD REMITENTE \_\_\_\_\_  
 ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA DE REGISTRO SECCIONAL RAMIRQUI  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA \_\_\_\_\_  
 OFICINA PRODUCTORA \_\_\_\_\_  
 OBJETO \_\_\_\_\_

No.	CONSECUTIVO	ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mes-día)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				Nº FOLIOS	SOPORTE	Frecuencia de Consulta	NOTAS /OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS				
1	AREA FINANCIERA	Informe de cuentas mensuales ingresos	1-feb-07	31-dic-07	X	X			110	papel		
2		conciliaciones bancarias y extracto financiero ingresos	1-feb-07	31-dic-07	X	X			28	papel		
3		cuentas mensuales de egresos	1-feb-07	31-dic-07	X	X			270	papel		
4		conciliaciones bancarias y extracto financiero egresos	1-feb-07	31-dic-07	X	X			30	papel		
5		certificado de disponibilidad presupuestal	1-feb-07	31-dic-07	X	X			60	papel		
6		certificado de registro presupuestal	1-feb-07	31-dic-07	X	X			60	papel		
7		estadísticas registrales mensuales	1-feb-07	31-dic-07	X	X			70	papel		
8		registro de disponibilidad formato A	1-feb-07	31-dic-07	X	X			72	papel		
9		registro de disponibilidad formato B	1-feb-07	31-dic-07	X	X			12	papel		
10		registro de disponibilidad formato C	1-feb-07	31-dic-07	X	X			65	papel		
11		boletín diario de caja	1-feb-07	31-dic-07	X	X			16300	papel		
12		traslado de fondos	1-feb-07	31-dic-07	X	X			45	papel		
13		INVENTARIO DE MUEBLES E INMUEBLES	1-feb-07	31-dic-07	X	X			20	papel		
14		inventario elementos de consumo	1-feb-07	31-dic-07	X	X			18	papel		
15	AREA DE CAJAS	SOLICITUD Y CERTIFICADOS ESPECIALES	1-feb-07	31-dic-07	X	X			300	papel		
16		Respuesta a la solicitud y respuesta a entidades exentas	1-feb-07	31-dic-07	X	X			400	papel		
17		diario radicador de certificados	1-feb-07	31-dic-07	x	x			800	papel		
18		diario radicador de documentos	1-feb-07	31-dic-07	x	x			290	papel		
19		mayores valores o devoluciones del día	1-feb-07	31-dic-07	x	x			260	papel		

Elaborado por		Entregado por		Recibido por	
Cargo		Cargo		Cargo	
Firma		Firma		Firma	
Lugar	Fecha:	Lugar	Fecha:	Lugar	Fecha

Acuerdo 042 /02 AGN.  
GL-GGD-PR-06-FR-02 V.01 29-04-2014



MinJusticia  
Ministerio de Justicia  
y del Derecho



REPUBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO  
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO  
FORMATO UNICO DE INVENTARIO EN ESTADO NATURAL



Hoja No \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T

N°T Numero de Traslencia

ENTIDAD REMITENTE \_\_\_\_\_  
 ENTIDAD PRODUCTORA \_ OFICINA DE REGISTRO SECCIONAL RAMIRQUI  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA \_\_\_\_\_  
 OFICINA PRODUCTORA \_\_\_\_\_  
 OBJETO \_\_\_\_\_

No.	CONSECUTIVO	ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mes-dia)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				N° FOLIOS	SOPORTE	Frecuencia de Consulta	NOTAS /OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS				
1		diario radicator de certificados	1-feb-06	31-dic-07	x	x			620	Papel		
2		diario radicator de documentos	1-feb-06	31-dic-07	x	x			250	Papel		
3		mayores valores o devoluciones del dia	1-feb-07	31-dic-07	x	x			260	Papel		
4		anulados del dia	1-feb-07	31-dic-07	x	x			250	Papel		
5		reportes de certificados entregados	1-feb-07	31-dic-07	x	x			570	Papel		
6		reporte de documentos entregados	1-feb-07	31-dic-07	x	x			350	Papel		
7		diario radicator de consulta	1-feb-07	31-dic-07	x	x			230	Papel		
8		reporte de certificados desanotados en el dia	1-feb-07	31-dic-07	x	x			550	Papel		
9		reporte de documentos desanotas en el dia	1-feb-07	31-dic-07	x	x			520	Papel		
10		reporte de documentos devueltos en el dia	1-feb-07	31-dic-07	x	x			500	Papel		
11		radicator de matriculas	1-feb-07	31-dic-07	x	x			240	Papel		
12	AREA DE ARC	constancia de apertura a folio	1-feb-07	31-dic-07	x	x			430	Papel		
13		solicitud de certificado a otras seccionales	1-feb-07	31-dic-07	x	x			420	Papel		
14		expedicion de certificado para otras entidades	1-feb-07	31-dic-07	x	x			320	Papel		
15		amplicacion a tradicion de certificados antiguo sistema	1-feb-07	31-dic-07	x	x			260	Papel		
16		radicacion minuta notarial	1-feb-07	31-dic-07	x	x			180	Papel		
17		solicitud certificados a otra dependencia	1-feb-07	31-dic-07	x	x			340	Papel		
18		solicitud certificados a otra dependencia	1-feb-07	31-dic-07	x	x			320	Papel		
19	AREA JURIDIC	Actuaciones administrativas	1-ene-07	31-dic-07	x	x			330	Papel		
20		recursos	1-ene-07	31-dic-07	x	x			300	Papel		

Elaborado por		Entregado por		Recibido por	
Cargo		Cargo		Cargo	
Firma		Firma		Firma	
Lugar	Fecha:	Lugar	Fecha:	Lugar	Fecha

Acuerdo 042 /02 AGN.

GL-GGD-PR-06-FR-02 V.01 29-04-2014



MinJusticia  
Ministerio de Justicia  
y del Derecho



REPUBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO  
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO  
FORMATO UNICO DE INVENTARIO EN ESTADO NATURAL



Hoja No \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T

N°T Numero de Traslencia

ENTIDAD REMITENTE \_\_\_\_\_  
 ENTIDAD PRODUCTORA \_ OFICINA DE REGISTRO SECCIONAL RAMIRQUI  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA \_\_\_\_\_  
 OFICINA PRODUCTORA \_\_\_\_\_  
 OBJETO \_\_\_\_\_

No.	CONSECUTIVO	ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mes-dia)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				N° FOLIOS	SOPORTE	Frecuencia de Consulta	NOTAS /OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS				
1		resoluciones cumplase	1-ene-07	31-dic-07	x	x			350	papel		
2		contestacion de tutela	1-ene-07	31-dic-07	x	x			340	papel		
3		resoluciones de permiso de funcionarios	1-ene-07	31-dic-07	x	x			120	papel		
4		resoluciones de desistimiento de registro	1-ene-07	31-dic-07	x	x			290	papel		
5		resolucion de reanotacion de documento	1-ene-07	31-dic-07	x	x			340	papel		
6		resolucion de devoluciones de dinero	1-ene-07	31-dic-07	x	x			20	papel		
7		certificaciones de servicio de alarma y aseo	1-ene-07	31-dic-07	x	x			0	papel		
8		evaluacion de desempeño laboral	1-ene-07	31-dic-07	x	x			0	papel		
9		planillas adpostal	1-ene-07	31-dic-07	x	x			120	papel		
10		oficion recibidos de la registraduria del estado civil	1-ene-07	31-dic-07	x	x			230	papel		
11		contestacion de memorandos superintendencia	1-ene-07	31-dic-07	x	x			330	papel		
12		contestacion a entidades judiciales	1-ene-07	31-dic-07	x	x			380	papel		
13		contestaciones derechos de peticion	1-ene-07	31-dic-07	x	x			400	papel		
14		correcciones por ventanilla a folio	1-ene-07	31-dic-07	x	x			300	papel		
15		constancia de correcciones internas	1-ene-07	31-dic-07	x	x			250	papel		
16		reimpresion de certificados	1-ene-07	31-dic-07	x	x			420	papel		
17												
18												
19												
20												

		Entregado por		Recibido por	
		Cargo		Cargo	
Firma		Firma		Firma	
Lugar	Fecha:	Lugar	Fecha:	Lugar	Fecha

Acuerdo 042 /02 AGN.

GL-GGD-PR-06-FR-02 V.01 29-04-2014



MinJusticia  
Ministerio de Justicia  
y del Derecho



REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO  
FORMATO UNICO DE INVENTARIO EN ESTADO NATURAL



Hoja No \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	NºT

NºT Numero de Tránsito

ENTIDAD REMITENTE \_\_\_\_\_  
 ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA DE REGISTRO SECCIONAL RAMIRQUI  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA \_\_\_\_\_  
 OFICINA PRODUCTORA \_\_\_\_\_  
 OBJETO \_\_\_\_\_

No.	CONSECUTIVO	ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mes-día)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				Nº FOLIOS	SOPORTE	Frecuencia de Consulta	NOTAS /OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS				
1	AREA FINANCIERA	Informe de cuentas mensuales ingresos	1-feb-08	31-dic-08	X	X			110	papel		
2		conciliaciones bancarias y extracto financiero ingresos	1-feb-08	31-dic-08	X	X			20	papel		
3		cuentas mensuales de egresos	1-feb-08	31-dic-08	X	X			250	papel		
4		conciliaciones bancarias y extracto financiero egresos	1-feb-08	31-dic-08	X	X			26	papel		
5		certificado de disponibilidad presupuestal	1-feb-08	31-dic-08	X	X			70	papel		
6		certificado de registro presupuestal	1-feb-08	31-dic-08	X	X			65	papel		
7		estadísticas registrales mensuales	1-feb-08	31-dic-08	X	X			70	papel		
8		registro de disponibilidad formato A	1-feb-08	31-dic-08	X	X			65	papel		
9		registro de disponibilidad formato B	1-feb-08	31-dic-08	X	X			10	papel		
10		registro de disponibilidad formato C	1-feb-08	31-dic-08	X	X			55	papel		
11		boletín diario de caja	1-feb-08	31-dic-08	X	X			15700	papel		
12		traslado de fondos	1-feb-08	31-dic-08	X	X			40	papel		
13		INVENTARIO DE MUEBLES E INMUEBLES	1-feb-08	31-dic-08	X	X			12	papel		
14		inventario elementos de consumo	1-feb-08	31-dic-08	X	X			10	papel		
15	AREA DE CAJAS	SOLICITUD Y CERTIFICADOS ESPECIALES	1-feb-08	31-dic-08	X	X			250	papel		
16		Respuesta a la solicitud y respuesta a entidades exentas	1-feb-08	31-dic-08	X	X			400	papel		
17		diario radicador de certificados	1-feb-08	31-dic-08	x	x			700	papel		
18		diario radicador de documentos	1-feb-08	31-dic-08	x	x			230	papel		
19		mayores valores o devoluciones del día	1-feb-08	31-dic-08	x	x			250	papel		

Elaborado por		Entregado por		Recibido por	
Cargo		Cargo		Cargo	
Firma		Firma		Firma	
Lugar	Fecha:	Lugar	Fecha:	Lugar	Fecha

Acuerdo 042 /02 AGN.  
GL-GGD-PR-06-FR-02 V.01 29-04-2014



MinJusticia  
Ministerio de Justicia  
y del Derecho



REPUBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO  
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO  
FORMATO UNICO DE INVENTARIO EN ESTADO NATURAL



Hoja No \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T

N°T Numero de Traslencia

ENTIDAD REMITENTE \_\_\_\_\_  
 ENTIDAD PRODUCTORA \_ OFICINA DE REGISTRO SECCIONAL RAMIRQUI  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA \_\_\_\_\_  
 OFICINA PRODUCTORA \_\_\_\_\_  
 OBJETO \_\_\_\_\_

No.	CONSECUTIVO	ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mes-día)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				N° FOLIOS	SOPORTE	Frecuencia de Consulta	NOTAS /OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS				
1		diario radicator de certificados	1-feb-08	31-dic-08	x	x			730	Papel		
2		diario radicator de documentos	1-feb-08	31-dic-08	x	x			230	Papel		
3		mayores valores o devoluciones del día	1-feb-08	31-dic-08	x	x			250	Papel		
4		anulados del día	1-feb-08	31-dic-08	x	x			230	Papel		
5		reportes de certificados entregados	1-feb-08	31-dic-08	x	x			500	Papel		
6		reporte de documentos entregados	1-feb-08	31-dic-08	x	x			300	Papel		
7		diario radicator de consulta	1-feb-08	31-dic-08	x	x			250	Papel		
8		reporte de certificados desanotados en el día	1-feb-08	31-dic-08	x	x			500	Papel		
9		reporte de documentos desanotas en el día	1-feb-08	31-dic-08	x	x			510	Papel		
10		reporte de documentos devueltos en el día	1-feb-08	31-dic-08	x	x			510	Papel		
11		radicator de matriculas	1-feb-08	31-dic-08	x	x			230	Papel		
12	AREA DE ARC	constancia de apertura a folio	1-feb-08	31-dic-08	x	x			0	Papel		
13		solicitud de certificado a otras seccionales	1-feb-08	31-dic-08	x	x			12	Papel		
14		expedicion de certificado para otras entidades	1-feb-08	31-dic-08	x	x			12	Papel		
15		amplicacion a tradicion de certificados antiguo sistema	1-feb-08	31-dic-08	x	x			0	Papel		
16		radicacion minuta notarial	1-feb-08	31-dic-08	x	x			150	Papel		
17		solicitud certificados a otra dependencia	1-feb-08	31-dic-08	x	x			9	Papel		
18		solicitud certificados a otra dependencia	1-feb-08	31-dic-08	x	x			10	Papel		
19	AREA JURIDIC	Actuaciones administrativas	1-ene-08	31-dic-08	x	x			60	Papel		
20		recursos	1-ene-08	31-dic-08	x	x			55	Papel		

Elaborado por		Entregado por		Recibido por	
Cargo		Cargo		Cargo	
Firma		Firma		Firma	
Lugar	Fecha:	Lugar	Fecha:	Lugar	Fecha

Acuerdo 042 /02 AGN.

GL-GGD-PR-06-FR-02 V.01 29-04-2014



MinJusticia  
Ministerio de Justicia  
y del Derecho



REPUBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO  
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO  
FORMATO UNICO DE INVENTARIO EN ESTADO NATURAL



Hoja No \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T

N°T Numero de Traslafencia

ENTIDAD REMITENTE \_\_\_\_\_  
 ENTIDAD PRODUCTORA \_ OFICINA DE REGISTRO SECCIONAL RAMIRQUI  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA \_\_\_\_\_  
 OFICINA PRODUCTORA \_\_\_\_\_  
 OBJETO \_\_\_\_\_

No.	CONSECUTIVO	ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mes-dia)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				N° FOLIOS	SOPORTE	Frecuencia de Consulta	NOTAS /OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS				
1		resoluciones cumplase	1-ene-08	31-dic-08	x	x			95	papel		
2		contestacion de tutela	1-ene-08	31-dic-08	x	x			25	papel		
3		resoluciones de permiso de funcionarios	1-ene-08	31-dic-08	x	x			23	papel		
4		resoluciones de desistimiento de registro	1-ene-08	31-dic-08	x	x			0	papel		
5		resolucion de reanotacion de documento	1-ene-08	31-dic-08	x	x			0	papel		
6		resolucion de devoluciones de dinero	1-ene-08	31-dic-08	x	x			11	papel		
7		certificaciones de servicio de alarma y aseo	1-ene-08	31-dic-08	x	x			0	papel		
8		evaluacion de desempeño laboral	1-ene-08	31-dic-08	x	x			0	papel		
9		planillas adpostal	1-ene-08	31-dic-08	x	x			39	papel		
10		oficion recibidos de la registraduria del estado civil	1-ene-08	31-dic-08	x	x			0	papel		
11		contestacion de memorandos superintendencia	1-ene-08	31-dic-08	x	x			20	papel		
12		contestacion a entidades judiciales	1-ene-08	31/12/200	x	x			123	papel		
13		contestaciones derechos de peticion	1-ene-08	31-dic-08	x	x			83	papel		
14		correcciones por ventanilla a folio	1-ene-08	31-dic-08	x	x			86	papel		
15		constancia de correcciones internas	1-ene-08	31-dic-08	x	x			19	papel		
16		reimpresion de certificados	1-ene-08	31-dic-08	x	x			210	papel		
17												
18												
19												
20												

		Entregado por		Recibido por	
		Cargo		Cargo	
Firma		Firma		Firma	
Lugar	Fecha:	Lugar	Fecha:	Lugar	Fecha

Acuerdo 042 /02 AGN.

GL-GGD-PR-06-FR-02 V.01 29-04-2014



MinJusticia  
Ministerio de Justicia  
y del Derecho



REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO  
FORMATO UNICO DE INVENTARIO EN ESTADO NATURAL



Hoja No \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	NºT

NºT Numero de Tránsito

ENTIDAD REMITENTE \_\_\_\_\_  
 ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA DE REGISTRO SECCIONAL RAMIRIQUI  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA \_\_\_\_\_  
 OFICINA PRODUCTORA \_\_\_\_\_  
 OBJETO \_\_\_\_\_

No.	CONSECUTIVO	ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mes-día)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				Nº FOLIOS	SOPORTE	Frecuencia de Consulta	NOTAS /OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS				
1	AREA FINANCIERA	Informe de cuentas mensuales ingresos	1-feb-09	31-dic-09	X	X			120	papel		
2		conciliaciones bancarias y extracto financiero ingresos	1-feb-09	31-dic-09	X	X			24	papel		
3		cuentas mensuales de egresos	1-feb-09	31-dic-09	X	X			240	papel		
4		conciliaciones bancarias y extracto financiero egresos	1-feb-09	31-dic-09	X	X			24	papel		
5		certificado de disponibilidad presupuestal	1-feb-09	31-dic-09	X	X			60	papel		
6		certificado de registro presupuestal	1-feb-09	31-dic-09	X	X			60	papel		
7		estadísticas registrales mensuales	1-feb-09	31-dic-09	X	X			72	papel		
8		registro de disponibilidad formato A	1-feb-09	31-dic-09	X	X			60	papel		
9		registro de disponibilidad formato B	1-feb-09	31-dic-09	X	X			5	papel		
10		registro de disponibilidad formato C	1-feb-09	31-dic-09	X	X			55	papel		
11		boletín diario de caja	1-feb-09	31-dic-09	X	X			15300	papel		
12		traslado de fondos	1-feb-09	31-dic-09	X	X			36	papel		
13		INVENTARIO DE MUEBLES E INMUEBLES	1-feb-09	31-dic-09	X	X			15	papel		
14		inventario elementos de consumo	1-feb-09	31-dic-09	X	X			12	papel		
15	AREA DE CAJAS	SOLICITUD Y CERTIFICADOS ESPECIALES	1-feb-09	31-dic-09	X	X			270	papel		
16		Respuesta a la solicitud y respuesta a entidades exentas	1-feb-09	31-dic-09	X	X			380	papel		
17		diario radicador de certificados	1-feb-09	31-dic-09	x	x			756	papel		
18		diario radicador de documentos	1-feb-09	31-dic-09	x	x			264	papel		
19		mayores valores o devoluciones del día	1-feb-09	31-dic-09	x	x			268	papel		

Elaborado por		Entregado por		Recibido por	
Cargo		Cargo		Cargo	
Firma		Firma		Firma	
Lugar	Fecha:	Lugar	Fecha:	Lugar	Fecha

Acuerdo 042 /02 AGN.  
 GL-GGD-PR-06-FR-02 V.01 29-04-2014



MinJusticia  
Ministerio de Justicia  
y del Derecho



REPUBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO  
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO  
FORMATO UNICO DE INVENTARIO EN ESTADO NATURAL



Hoja No \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T

N°T Numero de Trasliferencia

ENTIDAD REMITENTE \_\_\_\_\_  
 ENTIDAD PRODUCTORA \_ OFICINA DE REGISTRO SECCIONAL RAMIRQUI  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA \_\_\_\_\_  
 OFICINA PRODUCTORA \_\_\_\_\_  
 OBJETO \_\_\_\_\_

No.	CONSECUTIVO	ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mes-día)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				N° FOLIOS	SOPORTE	Frecuencia de Consulta	NOTAS /OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS				
1		diario radicador de certificados	1-feb-09	31-dic-09	x	x			756	Papel		
2		diario radicador de documentos	1-feb-09	31-dic-09	x	x			264	Papel		
3		mayores valores o devoluciones del día	1-feb-09	31-dic-09	x	x			268	Papel		
4		anulados del día	1-feb-09	31-dic-09	x	x			264	Papel		
5		reportes de certificados entregados	1-feb-09	31-dic-09	x	x			560	Papel		
6		reporte de documentos entregados	1-feb-09	31-dic-09	x	x			330	Papel		
7		diario radicador de consulta	1-feb-09	31-dic-09	x	x			264	Papel		
8		reporte de certificados desanotados en el día	1-feb-09	31-dic-09	x	x			545	Papel		
9		reporte de documentos desanotas en el día	1-feb-09	31-dic-09	x	x			530	Papel		
10		reporte de documentos devueltos en el día	1-feb-09	31-dic-09	x	x			528	Papel		
11		radicador de matriculas	1-feb-09	31-dic-09	x	x			245	Papel		
12	AREA DE ARC	constancia de apertura a folio	1-feb-09	31-dic-09	x	x			32	Papel		
13		solicitud de certificado a otras seccionales	1-feb-09	31-dic-09	x	x			9	Papel		
14		expedicion de certificado para otras entidades	1-feb-09	31-dic-09	x	x			12	Papel		
15		amplicacion a tradicion de certificados antiguo sistema	1-feb-09	31-dic-09	x	x			0	Papel		
16		radicacion minuta notarial	1-feb-09	31-dic-09	x	x			130	Papel		
17		solicitud certificados a otra dependencia	1-feb-09	31-dic-09	x	x			8	Papel		
18		solicitud certificados a otra dependencia	1-feb-09	31-dic-09	x	x			11	Papel		
19	AREA JURIDIC	Actuaciones administrativas	1-ene-09	31-dic-09	x	x			358	Papel		
20		recursos	1-ene-09	31-dic-09	x	x			172	Papel		

Elaborado por		Entregado por		Recibido por	
Cargo		Cargo		Cargo	
Firma		Firma		Firma	
Lugar	Fecha:	Lugar	Fecha:	Lugar	Fecha

Acuerdo 042 /02 AGN.

GL-GGD-PR-06-FR-02 V.01 29-04-2014





MinJusticia  
Ministerio de Justicia  
y del Derecho



REPUBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO  
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO  
FORMATO UNICO DE INVENTARIO EN ESTADO NATURAL



Hoja No \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T

N°T Numero de Traslencia

ENTIDAD REMITENTE \_\_\_\_\_  
 ENTIDAD PRODUCTORA \_ OFICINA DE REGISTRO SECCIONAL RAMIRQUI  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA \_\_\_\_\_  
 OFICINA PRODUCTORA \_\_\_\_\_  
 OBJETO \_\_\_\_\_

No.	CONSECUTIVO	ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mes-día)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				N° FOLIOS	SOPORTE	Frecuencia de Consulta	NOTAS /OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS				
1		resoluciones cumplase	1-ene-09	31-dic-09	x	x			296	papel		
2		contestacion de tutela	1-ene-09	31-dic-09	x	x			65	papel		
3		resoluciones de permiso de funcionarios	1-ene-09	31-dic-09	x	x			32	papel		
4		resoluciones de desistimiento de registro	1-ene-09	31-dic-09	x	x			0	papel		
5		resolucion de reanotacion de documento	1-ene-09	31-dic-09	x	x			0	papel		
6		resolucion de devoluciones de dinero	1-ene-09	31-dic-09	x	x			14	papel		
7		certificaciones de servicio de alarma y aseo	1-ene-09	31-dic-09	x	x			15	papel		
8		evaluacion de desempeño laboral	1-ene-09	31-dic-09	x	x			48	papel		
9		planillas adpostal	1-ene-09	31-dic-09	x	x			52	papel		
10		oficion recibidos de la registraduria del estado civil	1-ene-09	31-dic-09	x	x			0	papel		
11		contestacion de memorandos superintendencia	1-ene-09	31-dic-09	x	x			39	papel		
12		contestacion a entidades judiciales	1-ene-09	31-dic-09	x	x			136	papel		
13		contestaciones derechos de peticion	1-ene-09	31-dic-09	x	x			121	papel		
14		correcciones por ventanilla a folio	1-ene-09	31-dic-09	x	x			96	papel		
15		constancia de correcciones internas	1-ene-09	31-dic-09	x	x			26	papel		
16		reimpresion de certificados	1-ene-09	31-dic-09	x	x			135	papel		
17												
18												
19												
20												

		Entregado por		Recibido por	
		Cargo		Cargo	
Firma		Firma		Firma	
Lugar	Fecha:	Lugar	Fecha:	Lugar	Fecha

Acuerdo 042 /02 AGN.  
GL-GGD-PR-06-FR-02 V.01 29-04-2014



MinJusticia  
Ministerio de Justicia  
y del Derecho



REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO  
FORMATO UNICO DE INVENTARIO EN ESTADO NATURAL



Hoja No \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	NºT

NºT Numero de Tránsito

ENTIDAD REMITENTE \_\_\_\_\_  
 ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA DE REGISTRO SECCIONAL RAMIRIQUI  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA \_\_\_\_\_  
 OFICINA PRODUCTORA \_\_\_\_\_  
 OBJETO \_\_\_\_\_

No.	CONSECUTIVO	ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mes-día)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				Nº FOLIOS	SOPORTE	Frecuencia de Consulta	NOTAS /OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS				
1	AREA FINANCIERA	Informe de cuentas mensuales ingresos	1-feb-10	31-dic-10	X	X			120	papel		
2		conciliaciones bancarias y extracto financiero ingresos	1-feb-10	31-dic-10	X	X			24	papel		
3		cuentas mensuales de egresos	1-feb-10	31-dic-10	X	X			240	papel		
4		conciliaciones bancarias y extracto financiero egresos	1-feb-10	31-dic-10	X	X			24	papel		
5		certificado de disponibilidad presupuestal	1-feb-10	31-dic-10	X	X			60	papel		
6		certificado de registro presupuestal	1-feb-10	31-dic-10	X	X			60	papel		
7		estadísticas registrales mensuales	1-feb-10	31-dic-10	X	X			72	papel		
8		registro de disponibilidad formato A	1-feb-10	31-dic-10	X	X			60	papel		
9		registro de disponibilidad formato B	1-feb-10	31-dic-10	X	X			5	papel		
10		registro de disponibilidad formato C	1-feb-10	31-dic-10	X	X			55	papel		
11		boletín diario de caja	1-feb-10	31-dic-10	X	X			15300	papel		
12		traslado de fondos	1-feb-10	31-dic-10	X	X			36	papel		
13		INVENTARIO DE MUEBLES E INMUEBLES	1-feb-10	31-dic-10	X	X			15	papel		
14		inventario elementos de consumo	1-feb-10	31-dic-10	X	X			12	papel		
15	AREA DE CAJAS	SOLICITUD Y CERTIFICADOS ESPECIALES	1-feb-10	31-dic-10	X	X			270	papel		
16		Respuesta a la solicitud y respuesta a entidades exentas	1-feb-10	31-dic-10	X	X			380	papel		
17		diario radicador de certificados	1-feb-10	31-dic-10	x	x			756	papel		
18		diario radicador de documentos	1-feb-10	31-dic-10	x	x			264	papel		
19		mayores valores o devoluciones del día	1-feb-10	31-dic-10	x	x			268	papel		

Elaborado por		Entregado por		Recibido por	
Cargo		Cargo		Cargo	
Firma		Firma		Firma	
Lugar	Fecha:	Lugar	Fecha:	Lugar	Fecha

Acuerdo 042 /02 AGN.  
 GL-GGD-PR-06-FR-02 V.01 29-04-2014



MinJusticia  
Ministerio de Justicia  
y del Derecho



REPUBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO  
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO  
FORMATO UNICO DE INVENTARIO EN ESTADO NATURAL



Hoja No \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T

N°T Numero de Trasliferencia

ENTIDAD REMITENTE \_\_\_\_\_  
 ENTIDAD PRODUCTORA \_ OFICINA DE REGISTRO SECCIONAL RAMIRQUI  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA \_\_\_\_\_  
 OFICINA PRODUCTORA \_\_\_\_\_  
 OBJETO \_\_\_\_\_

No.	CONSECUTIVO	ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mes-día)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				N° FOLIOS	SOPORTE	Frecuencia de Consulta	NOTAS /OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS				
1		diario radicator de certificados	1-feb-10	31-dic-10	x	x			756	Papel		
2		diario radicator de documentos	1-feb-10	31-dic-10	x	x			264	Papel		
3		mayores valores o devoluciones del día	1-feb-10	31-dic-10	x	x			268	Papel		
4		anulados del día	1-feb-10	31-dic-10	x	x			264	Papel		
5		reportes de certificados entregados	1-feb-10	31-dic-10	x	x			560	Papel		
6		reporte de documentos entregados	1-feb-10	31-dic-10	x	x			330	Papel		
7		diario radicator de consulta	1-feb-10	31-dic-10	x	x			264	Papel		
8		reporte de certificados desanotados en el día	1-feb-10	31-dic-10	x	x			545	Papel		
9		reporte de documentos desanotas en el día	1-feb-10	31-dic-10	x	x			530	Papel		
10		reporte de documentos devueltos en el día	1-feb-10	31-dic-10	x	x			528	Papel		
11		radicator de matriculas	1-feb-10	31-dic-10	x	x			245	Papel		
12	AREA DE ARC	constancia de apertura a folio	1-feb-10	31-dic-10	x	x			0	Papel		
13		solicitud de certificado a otras seccionales	1-feb-10	31-dic-10	x	x			5	Papel		
14		expedicion de certificado para otras entidades	1-feb-10	31-dic-10	x	x			10	Papel		
15		amplicacion a tradicion de certificados antiguo sistema	1-feb-10	31-dic-10	x	x			0	Papel		
16		radicacion minuta notarial	1-feb-10	31-dic-10	x	x			104	Papel		
17		solicitud certificados a otra dependencia	1-feb-10	31-dic-10	x	x			5	Papel		
18		solicitud certificados a otra dependencia	1-feb-10	31-dic-10	x	x			6	Papel		
19	AREA JURIDIC	Actuaciones administrativas	1-ene-10	31-dic-10	x	x			36	Papel		
20		recursos	1-ene-10	31-dic-10	x	x			49	Papel		

Elaborado por		Entregado por		Recibido por	
Cargo		Cargo		Cargo	
Firma		Firma		Firma	
Lugar	Fecha:	Lugar	Fecha:	Lugar	Fecha

Acuerdo 042 /02 AGN.

GL-GGD-PR-06-FR-02 V.01 29-04-2014



MinJusticia  
Ministerio de Justicia  
y del Derecho



REPUBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO  
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO  
FORMATO UNICO DE INVENTARIO EN ESTADO NATURAL



Hoja No \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T

N°T Numero de Traslencia

ENTIDAD REMITENTE \_\_\_\_\_  
 ENTIDAD PRODUCTORA \_ OFICINA DE REGISTRO SECCIONAL RAMIRQUI  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA \_\_\_\_\_  
 OFICINA PRODUCTORA \_\_\_\_\_  
 OBJETO \_\_\_\_\_

No.	CONSECUTIVO	ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mes-dia)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				N° FOLIOS	SOPORTE	Frecuencia de Consulta	NOTAS /OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS				
1		resoluciones cumplase	1-ene-10	31-dic-10	x	x			301	papel		
2		contestacion de tutela	1-ene-10	31-dic-10	x	x			67	papel		
3		resoluciones de permiso de funcionarios	1-ene-10	31-dic-10	x	x			36	papel		
4		resoluciones de desistimiento de registro	1-ene-10	31-dic-10	x	x			0	papel		
5		resolucion de reanotacion de documento	1-ene-10	31-dic-10	x	x			0	papel		
6		resolucion de devoluciones de dinero	1-ene-10	31-dic-10	x	x			12	papel		
7		certificaciones de servicio de alarma y aseo	1-ene-10	31-dic-10	x	x			15	papel		
8		evaluacion de desempeño laboral	1-ene-10	31-dic-10	x	x			52	papel		
9		planillas adpostal	1-ene-10	31-dic-10	x	x			0	papel		
10		oficion recibidos de la registraduria del estado civil	1-ene-10	31-dic-10	x	x			0	papel		
11		contestacion de memorandos superintendencia	1-ene-10	31-dic-10	x	x			45	papel		
12		contestacion a entidades judiciales	1-ene-10	31-dic-10	x	x			158	papel		
13		contestaciones derechos de peticion	1-ene-10	31-dic-10	x	x			154	papel		
14		correcciones por ventanilla a folio	1-ene-10	31-dic-10	x	x			85	papel		
15		constancia de correcciones internas	1-ene-10	31-dic-10	x	x			21	papel		
16		reimpresion de certificados	1-ene-10	31-dic-10	x	x			169	papel		
17												
18												
19												
20												

		Entregado por		Recibido por	
		Cargo		Cargo	
Firma		Firma		Firma	
Lugar	Fecha:	Lugar	Fecha:	Lugar	Fecha

Acuerdo 042 /02 AGN.

GL-GGD-PR-06-FR-02 V.01 29-04-2014



REPUBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO



SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO  
FORMATO UNICO DE INVENTARIO EN ESTADO NATURAL

Hoja No \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T

N°T Numero de Tránsito

ENTIDAD REMITENTE \_\_\_\_\_  
 ENTIDAD PRODUCTORA \_ OFICINA DE REGISTRO SECCIONAL RAMIRQUI \_\_\_\_\_  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA \_\_\_\_\_  
 OFICINA PRODUCTORA \_\_\_\_\_  
 OBJETO \_\_\_\_\_

No.	CONSECUTIVO	ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mes-día)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				N° FOLIOS	SOPORTE	Frecuencia de Consulta	NOTAS /OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS				
1	AREA FINANCIERA	Informe de cuentas mensuales ingresos	1-feb-11	31-dic-11	X	X			120	papel		
2		conciliaciones bancarias y extracto financiero ingresos	1-feb-11	31-dic-11	X	X			24	papel		
3		cuentas mensuales de egresos	1-feb-11	31-dic-11	X	X			240	papel		
4		conciliaciones bancarias y extracto financiero egresos	1-feb-11	31-dic-11	X	X			24	papel		
5		certificado de disponibilidad presupuestal	1-feb-11	31-dic-11	X	X			60	papel		
6		certificado de registro presupuestal	1-feb-11	31-dic-11	X	X			60	papel		
7		estadísticas registrales mensuales	1-feb-11	31-dic-11	X	X			72	papel		
8		registro de disponibilidad formato A	1-feb-11	31-dic-11	X	X			60	papel		
9		registro de disponibilidad formato B	1-feb-11	31-dic-11	X	X			5	papel		
10		registro de disponibilidad formato C	1-feb-11	31-dic-11	X	X			55	papel		
11		boletín diario de caja	1-feb-11	31-dic-11	X	X			15300	papel		
12		traslado de fondos	1-feb-11	31-dic-11	X	X			36	papel		
13		INVENTARIO DE MUEBLES E INMUEBLES	1-feb-11	31-dic-11	X	X			15	papel		
14		inventario elementos de consumo	1-feb-11	31-dic-11	X	X			12	papel		
15	AREA DE CAJAS	SOLICITUD Y CERTIFICADOS ESPECIALES	1-feb-11	31-dic-11	X	X			270	papel		
16		Respuesta a la solicitud y respuesta a entidades excentas	1-feb-11	31-dic-11	X	X			380	papel		
17		diario radicador de certificados	1-feb-11	31-dic-11	x	x			756	papel		
18		diario radicador de documentos	1-feb-11	31-dic-11	x	x			264	papel		
19		mayores valores o devoluciones del día	1-feb-11	31-dic-11	x	x			268	papel		

Elaborado por		Entregado por		Recibido por	
Cargo		Cargo		Cargo	
Firma		Firma		Firma	
Lugar	Fecha:	Lugar	Fecha:	Lugar	Fecha

Acuerdo 042 /02 AGN.

GL-GGD-PR-06-FR-02 V.01 29-04-2014



MinJusticia  
Ministerio de Justicia  
y del Derecho



REPUBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO  
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO  
FORMATO UNICO DE INVENTARIO EN ESTADO NATURAL



Hoja No \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T

N°T Numero de Trasliferencia

ENTIDAD REMITENTE \_\_\_\_\_  
 ENTIDAD PRODUCTORA \_ OFICINA DE REGISTRO SECCIONAL RAMIRQUI  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA \_\_\_\_\_  
 OFICINA PRODUCTORA \_\_\_\_\_  
 OBJETO \_\_\_\_\_

No.	CONSECUTIVO	ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mes-día)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				N° FOLIOS	SOPORTE	Frecuencia de Consulta	NOTAS /OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS				
1		diario radicator de certificados	1-feb-11	31-dic-11	x	x			756	Papel		
2		diario radicator de documentos	1-feb-11	31-dic-11	x	x			264	Papel		
3		mayores valores o devoluciones del día	1-feb-11	31-dic-11	x	x			268	Papel		
4		anulados del día	1-feb-11	31-dic-11	x	x			264	Papel		
5		reportes de certificados entregados	1-feb-11	31-dic-11	x	x			560	Papel		
6		reporte de documentos entregados	1-feb-11	31-dic-11	x	x			330	Papel		
7		diario radicator de consulta	1-feb-11	31-dic-11	x	x			264	Papel		
8		reporte de certificados desanotados en el día	1-feb-11	31-dic-11	x	x			545	Papel		
9		reporte de documentos desanotas en el día	1-feb-11	31-dic-11	x	x			530	Papel		
10		reporte de documentos devueltos en el día	1-feb-11	31-dic-11	x	x			528	Papel		
11		radicator de matriculas	1-feb-11	31-dic-11	x	x			245	Papel		
12	AREA DE ARC	constancia de apertura a folio	1-feb-11	31-dic-11	x	x			0	Papel		
13		solicitud de certificado a otras seccionales	1-feb-11	31-dic-11	x	x			6	Papel		
14		expedicion de certificado para otras entidades	1-feb-11	31-dic-11	x	x			8	Papel		
15		amplicacion a tradicion de certificados antiguo sistema	1-feb-11	31-dic-11	x	x			0	Papel		
16		radicacion minuta notarial	1-feb-11	31-dic-11	x	x			99	Papel		
17		solicitud certificados a otra dependencia	1-feb-11	31-dic-11	x	x			6	Papel		
18		solicitud certificados a otra dependencia	1-feb-11	31-dic-11	x	x			1	Papel		
19	AREA JURIDIC	Actuaciones administrativas	1-ene-11	31-dic-11	x	x			130	Papel		
20		recursos	1-ene-06	31-dic-11	x	x			86	Papel		

Elaborado por		Entregado por		Recibido por	
Cargo		Cargo		Cargo	
Firma		Firma		Firma	
Lugar	Fecha:	Lugar	Fecha:	Lugar	Fecha

Acuerdo 042 /02 AGN.

GL-GGD-PR-06-FR-02 V.01 29-04-2014



MinJusticia  
Ministerio de Justicia  
y del Derecho



REPUBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO  
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO  
FORMATO UNICO DE INVENTARIO EN ESTADO NATURAL



Hoja No \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T

N°T Numero de Traslencia

ENTIDAD REMITENTE \_\_\_\_\_  
 ENTIDAD PRODUCTORA \_ OFICINA DE REGISTRO SECCIONAL RAMIRQUI  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA \_\_\_\_\_  
 OFICINA PRODUCTORA \_\_\_\_\_  
 OBJETO \_\_\_\_\_

No.	CONSECUTIVO	ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mes-dia)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				N° FOLIOS	SOPORTE	Frecuencia de Consulta	NOTAS /OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS				
1		resoluciones cumplase	1-ene-11	31-dic-11	x	x			109	papel		
2		contestacion de tutela	1-ene-11	31-dic-11	x	x			65	papel		
3		resoluciones de permiso de funcionarios	1-ene-11	31-dic-11	x	x			16	papel		
4		resoluciones de desistimiento de registro	1-ene-11	31-dic-11	x	x			0	papel		
5		resolucion de reanotacion de documento	1-ene-11	31-dic-11	x	x			0	papel		
6		resolucion de devoluciones de dinero	1-ene-11	31-dic-11	x	x			8	papel		
7		certificaciones de servicio de alarma y aseo	1-ene-11	31-dic-11	x	x			12	papel		
8		evaluacion de desempeño laboral	1-ene-11	31-dic-11	x	x			39	papel		
9		planillas adpostal	1-ene-11	31-dic-11	x	x			60	papel		
10		oficion recibidos de la registraduria del estado civil	1-ene-11	31-dic-11	x	x			0	papel		
11		contestacion de memorandos superintendencia	1-ene-11	31-dic-11	x	x			56	papel		
12		contestacion a entidades judiciales	1-ene-11	31-dic-11	x	x			136	papel		
13		contestaciones derechos de peticion	1-ene-11	31-dic-11	x	x			105	papel		
14		correcciones por ventanilla a folio	1-ene-11	31-dic-11	x	x			69	papel		
15		constancia de correcciones internas	1-ene-11	31-dic-11	x	x			25	papel		
16		reimpresion de certificados	1-ene-11	31-dic-11	x	x			125	papel		
17												
18												
19												
20												

		Entregado por		Recibido por	
		Cargo		Cargo	
Firma		Firma		Firma	
Lugar	Fecha:	Lugar	Fecha:	Lugar	Fecha

Acuerdo 042 /02 AGN.  
GL-GGD-PR-06-FR-02 V.01 29-04-2014



MinJusticia  
Ministerio de Justicia  
y del Derecho



REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO  
FORMATO UNICO DE INVENTARIO EN ESTADO NATURAL



Hoja No \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	NºT

NºT Numero de Tránsito

ENTIDAD REMITENTE \_\_\_\_\_  
 ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA DE REGISTRO SECCIONAL RAMIRIQUI  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA \_\_\_\_\_  
 OFICINA PRODUCTORA \_\_\_\_\_  
 OBJETO \_\_\_\_\_

No.	CONSECUTIVO	ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mes-día)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				Nº FOLIOS	SOPORTE	Frecuencia de Consulta	NOTAS /OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS				
1	AREA FINANCIERA	Informe de cuentas mensuales ingresos	1-feb-12	31-dic-12	X	X			120	papel		
2		conciliaciones bancarias y extracto financiero ingresos	1-feb-12	31-dic-12	X	X			24	papel		
3		cuentas mensuales de egresos	1-feb-12	31-dic-12	X	X			240	papel		
4		conciliaciones bancarias y extracto financiero egresos	1-feb-12	31-dic-12	X	X			24	papel		
5		certificado de disponibilidad presupuestal	1-feb-12	31-dic-12	X	X			60	papel		
6		certificado de registro presupuestal	1-feb-12	31-dic-12	X	X			60	papel		
7		estadísticas registrales mensuales	1-feb-12	31-dic-12	X	X			72	papel		
8		registro de disponibilidad formato A	1-feb-12	31-dic-12	X	X			60	papel		
9		registro de disponibilidad formato B	1-feb-12	31-dic-12	X	X			5	papel		
10		registro de disponibilidad formato C	1-feb-12	31-dic-12	X	X			55	papel		
11		boletín diario de caja	1-feb-12	31-dic-12	X	X			15300	papel		
12		traslado de fondos	1-feb-12	31-dic-12	X	X			36	papel		
13		INVENTARIO DE MUEBLES E INMUEBLES	1-feb-12	31-dic-12	X	X			15	papel		
14		inventario elementos de consumo	1-feb-12	31-dic-12	X	X			12	papel		
15	AREA DE CAJAS	SOLICITUD Y CERTIFICADOS ESPECIALES	1-feb-12	31-dic-12	X	X			270	papel		
16		Respuesta a la solicitud y respuesta a entidades exentas	1-feb-12	31-dic-12	X	X			380	papel		
17		diario radicador de certificados	1-feb-12	31-dic-12	x	x			756	papel		
18		diario radicador de documentos	1-feb-12	31-dic-12	x	x			264	papel		
19		mayores valores o devoluciones del día	1-feb-12	31-dic-12	x	x			268	papel		

Elaborado por		Entregado por		Recibido por	
Cargo		Cargo		Cargo	
Firma		Firma		Firma	
Lugar	Fecha:	Lugar	Fecha:	Lugar	Fecha

Acuerdo 042 /02 AGN.  
 GL-GGD-PR-06-FR-02 V.01 29-04-2014





MinJusticia  
Ministerio de Justicia  
y del Derecho



REPUBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO  
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO  
FORMATO UNICO DE INVENTARIO EN ESTADO NATURAL



Hoja No \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T

N°T Numero de Traslencia

ENTIDAD REMITENTE \_\_\_\_\_  
 ENTIDAD PRODUCTORA \_ OFICINA DE REGISTRO SECCIONAL RAMIRQUI  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA \_\_\_\_\_  
 OFICINA PRODUCTORA \_\_\_\_\_  
 OBJETO \_\_\_\_\_

No.	CONSECUTIVO	ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mes-día)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				N° FOLIOS	SOPORTE	Frecuencia de Consulta	NOTAS /OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS				
1		diario radicator de certificados	1-feb-12	31-dic-12	x	x			756	Papel		
2		diario radicator de documentos	1-feb-12	31-dic-12	x	x			264	Papel		
3		mayores valores o devoluciones del dia	1-feb-12	31-dic-12	x	x			268	Papel		
4		anulados del dia	1-feb-12	31-dic-12	x	x			264	Papel		
5		reportes de certificados entregados	1-feb-12	31-dic-12	x	x			560	Papel		
6		reporte de documentos entregados	1-feb-12	31-dic-12	x	x			330	Papel		
7		diario radicator de consulta	1-feb-12	31-dic-12	x	x			264	Papel		
8		reporte de certificados desanotados en el dia	1-feb-12	31-dic-12	x	x			545	Papel		
9		reporte de documentos desanotas en el dia	1-feb-12	31-dic-12	x	x			530	Papel		
10		reporte de documentos devueltos en el dia	1-feb-12	31-dic-12	x	x			528	Papel		
11		radicator de matriculas	1-feb-12	31-dic-12	x	x			245	Papel		
12	AREA DE ARC	constancia de apertura a folio	1-feb-12	31-dic-12	x	x			215	Papel		
13		solicitud de certificado a otras seccionales	1-feb-12	31-dic-12	x	x			12	Papel		
14		expedicion de certificado para otras entidades	1-feb-12	31-dic-12	x	x			4	Papel		
15		amplicacion a tradicion de certificados antiguo sistema	1-feb-12	31-dic-12	x	x			0	Papel		
16		radicacion minuta notarial	1-feb-12	31-dic-12	x	x			169	Papel		
17		solicitud certificados a otra dependencia	1-feb-12	31-dic-12	x	x			0	Papel		
18		solicitud certificados a otra dependencia	1-feb-12	31-dic-12	x	x			0	Papel		
19	AREA JURIDIC	Actuaciones administrativas	1-ene-12	31-dic-12	x	x			96	Papel		
20		recursos	1-ene-12	31-dic-12	x	x			86	Papel		

Elaborado por		Entregado por		Recibido por	
Cargo		Cargo		Cargo	
Firma		Firma		Firma	
Lugar	Fecha:	Lugar	Fecha:	Lugar	Fecha

Acuerdo 042 /02 AGN.

GL-GGD-PR-06-FR-02 V.01 29-04-2014



MinJusticia  
Ministerio de Justicia  
y del Derecho



REPUBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO  
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO  
FORMATO UNICO DE INVENTARIO EN ESTADO NATURAL



Hoja No \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T

N°T Numero de Trasliferencia

ENTIDAD REMITENTE \_\_\_\_\_  
 ENTIDAD PRODUCTORA \_ OFICINA DE REGISTRO SECCIONAL RAMIRQUI  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA \_\_\_\_\_  
 OFICINA PRODUCTORA \_\_\_\_\_  
 OBJETO \_\_\_\_\_

No.	CONSECUTIVO	ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mes-día)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				N° FOLIOS	SOPORTE	Frecuencia de Consulta	NOTAS /OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS				
1		resoluciones cumplase	1-ene-12	31-dic-12	x	x			112	papel		
2		contestacion de tutela	1-ene-12	31-dic-12	x	x			55	papel		
3		resoluciones de permiso de funcionarios	1-ene-12	31-dic-12	x	x			12	papel		
4		resoluciones de desistimiento de registro	1-ene-12	31-dic-12	x	x			0	papel		
5		resolucion de reanotacion de documento	1-ene-12	31-dic-12	x	x			0	papel		
6		resolucion de devoluciones de dinero	1-ene-12	31-dic-12	x	x			9	papel		
7		certificaciones de servicio de alarma y aseo	1-ene-12	31-dic-12	x	x			12	papel		
8		evaluacion de desempeño laboral	1-ene-12	31-dic-12	x	x			39	papel		
9		planillas adpostal	1-ene-12	31-dic-12	x	x			65	papel		
10		oficion recibidos de la registraduria del estado civil	1-ene-12	31-dic-12	x	x			0	papel		
11		contestacion de memorandos superintendencia	1-ene-12	31-dic-12	x	x			45	papel		
12		contestacion a entidades judiciales	1-ene-12	31-dic-12	x	x			152	papel		
13		contestaciones derechos de peticion	1-ene-12	31-dic-12	x	x			89	papel		
14		correcciones por ventanilla a folio	1-ene-12	31-dic-12	x	x			82	papel		
15		constancia de correcciones internas	1-ene-12	31-dic-12	x	x			15	papel		
16		reimpresion de certificados	1-ene-12	31-dic-12	x	x			167	papel		
17												
18												
19												
20												

		Entregado por		Recibido por	
		Cargo		Cargo	
Firma		Firma		Firma	
Lugar	Fecha:	Lugar	Fecha:	Lugar	Fecha

Acuerdo 042 /02 AGN.  
GL-GGD-PR-06-FR-02 V.01 29-04-2014



MinJusticia  
Ministerio de Justicia  
y del Derecho



REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO  
FORMATO UNICO DE INVENTARIO EN ESTADO NATURAL



Hoja No \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	NºT

NºT Numero de Tránsito

ENTIDAD REMITENTE \_\_\_\_\_  
 ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA DE REGISTRO SECCIONAL RAMIRIQUI  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA \_\_\_\_\_  
 OFICINA PRODUCTORA \_\_\_\_\_  
 OBJETO \_\_\_\_\_

No.	CONSECUTIVO	ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mes-día)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				Nº FOLIOS	SOPORTE	Frecuencia de Consulta	NOTAS /OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS				
1	AREA FINANCIERA	Informe de cuentas mensuales ingresos	1-feb-13	31-dic-13	X	X			120	papel		
2		conciliaciones bancarias y extracto financiero ingresos	1-feb-13	31-dic-13	X	X			24	papel		
3		cuentas mensuales de egresos	1-feb-13	31-dic-13	X	X			240	papel		
4		conciliaciones bancarias y extracto financiero egresos	1-feb-13	31-dic-13	X	X			24	papel		
5		certificado de disponibilidad presupuestal	01/02/20013	31-dic-13	X	X			60	papel		
6		certificado de registro presupuestal	1-feb-13	31-dic-13	X	X			60	papel		
7		estadísticas registrales mensuales	1-feb-13	31-dic-13	X	X			72	papel		
8		registro de disponibilidad formato A	1-feb-13	31-dic-13	X	X			60	papel		
9		registro de disponibilidad formato B	1-feb-13	31-dic-13	X	X			5	papel		
10		registro de disponibilidad formato C	1-feb-13	31-dic-13	X	X			55	papel		
11		boletín diario de caja	1-feb-13	31-dic-13	X	X			15300	papel		
12		traslado de fondos	1-feb-13	31-dic-13	X	X			36	papel		
13		INVENTARIO DE MUEBLES E INMUEBLES	1-feb-13	31-dic-13	X	X			15	papel		
14		inventario elementos de consumo	1-feb-13	31-dic-13	X	X			12	papel		
15	AREA DE CAJAS	SOLICITUD Y CERTIFICADOS ESPECIALES	1-feb-13	31-dic-13	X	X			270	papel		
16		Respuesta a la solicitud y respuesta a entidades exentas	1-feb-13	31-dic-13	X	X			380	papel		
17		diario radicador de certificados	1-feb-13	31-dic-13	x	x			756	papel		
18		diario radicador de documentos	1-feb-13	31-dic-13	x	x			264	papel		
19		mayores valores o devoluciones del día	1-feb-13	31-dic-13	x	x			268	papel		

Elaborado por		Entregado por		Recibido por	
Cargo		Cargo		Cargo	
Firma		Firma		Firma	
Lugar	Fecha:	Lugar	Fecha:	Lugar	Fecha

Acuerdo 042 /02 AGN.  
 GL-GGD-PR-06-FR-02 V.01 29-04-2014



MinJusticia  
Ministerio de Justicia  
y del Derecho



REPUBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO  
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO  
FORMATO UNICO DE INVENTARIO EN ESTADO NATURAL



Hoja No \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T

N°T Numero de Traslencia

ENTIDAD REMITENTE \_\_\_\_\_  
 ENTIDAD PRODUCTORA \_ OFICINA DE REGISTRO SECCIONAL RAMIRQUI  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA \_\_\_\_\_  
 OFICINA PRODUCTORA \_\_\_\_\_  
 OBJETO \_\_\_\_\_

No.	CONSECUTIVO	ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mes-día)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				N° FOLIOS	SOPORTE	Frecuencia de Consulta	NOTAS /OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS				
1		diario radicator de certificados	1-feb-13	31-dic-13	x	x			756	Papel		
2		diario radicator de documentos	1-feb-13	31-dic-13	x	x			264	Papel		
3		mayores valores o devoluciones del dia	1-feb-13	31-dic-13	x	x			268	Papel		
4		anulados del dia	1-feb-13	31-dic-13	x	x			264	Papel		
5		reportes de certificados entregados	1-feb-13	31-dic-13	x	x			560	Papel		
6		reporte de documentos entregados	1-feb-13	31-dic-13	x	x			330	Papel		
7		diario radicator de consulta	1-feb-13	31-dic-13	x	x			264	Papel		
8		reporte de certificados desanotados en el dia	1-feb-13	31-dic-13	x	x			545	Papel		
9		reporte de documentos desanotas en el dia	1-feb-13	31-dic-13	x	x			530	Papel		
10		reporte de documentos devueltos en el dia	1-feb-13	31-dic-13	x	x			528	Papel		
11		radicator de matriculas	1-feb-13	31-dic-13	x	x			245	Papel		
12	AREA DE ARC	constancia de apertura a folio	1-feb-13	31-dic-13	x	x			0	Papel		
13		solicitud de certificado a otras seccionales	1-feb-13	31-dic-13	x	x			6	Papel		
14		expedicion de certificado para otras entidades	1-feb-13	31-dic-13	x	x			8	Papel		
15		amplicacion a tradicion de certificados antiguo sistema	1-feb-13	31-dic-13	x	x			0	Papel		
16		radicacion minuta notarial	1-feb-13	31-dic-13	x	x			85	Papel		
17		solicitud certificados a otra dependencia	1-feb-13	31-dic-13	x	x			5	Papel		
18		solicitud certificados a otra dependencia	1-feb-13	31-dic-13	x	x			2	Papel		
19	AREA JURIDIC	Actuaciones administrativas	1-ene-13	31-dic-13	x	x			141	Papel		
20		recursos	1-ene-13	31-dic-13	x	x			78	Papel		

Elaborado por		Entregado por		Recibido por	
Cargo		Cargo		Cargo	
Firma		Firma		Firma	
Lugar	Fecha:	Lugar	Fecha:	Lugar	Fecha

Acuerdo 042 /02 AGN.

GL-GGD-PR-06-FR-02 V.01 29-04-2014



MinJusticia  
Ministerio de Justicia  
y del Derecho



REPUBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO  
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO  
FORMATO UNICO DE INVENTARIO EN ESTADO NATURAL



Hoja No \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T

N°T Numero de Traslencia

ENTIDAD REMITENTE \_\_\_\_\_  
 ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA DE REGISTRO SECCIONAL RAMIRQUI  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA \_\_\_\_\_  
 OFICINA PRODUCTORA \_\_\_\_\_  
 OBJETO \_\_\_\_\_

No.	CONSECUTIVO	ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mes-día)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				N° FOLIOS	SOPORTE	Frecuencia de Consulta	NOTAS /OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS				
1		resoluciones cumplase	1-ene-13	31-dic-13	x	x			109	papel		
2		contestacion de tutela	1-ene-13	31-dic-13	x	x			71	papel		
3		resoluciones de permiso de funcionarios	1-ene-13	31-dic-13	x	x			12	papel		
4		resoluciones de desistimiento de registro	1-ene-13	31-dic-13	x	x			0	papel		
5		resolucion de reanotacion de documento	1-ene-13	31-dic-13	x	x			0	papel		
6		resolucion de devoluciones de dinero	1-ene-13	31-dic-13	x	x			7	papel		
7		certificaciones de servicio de alarma y aseo	1-ene-13	31-dic-13	x	x			15	papel		
8		evaluacion de desempeño laboral	1-ene-13	31-dic-13	x	x			36	papel		
9		planillas adpostal	1-ene-13	31-dic-13	x	x			65	papel		
10		oficion recibidos de la registraduria del estado civil	1-ene-13	31-dic-13	x	x			0	papel		
11		contestacion de memorandos superintendencia	1-ene-13	31-dic-13	x	x			52	papel		
12		contestacion a entidades judiciales	1-ene-13	31-dic-13	x	x			141	papel		
13		contestaciones derechos de peticion	1-ene-13	31-dic-13	x	x			110	papel		
14		correcciones por ventanilla a folio	1-ene-13	31-dic-13	x	x			71	papel		
15		constancia de correcciones internas	1-ene-13	31-dic-13	x	x			20	papel		
16		reimpresion de certificados	1-ene-13	31-dic-13	x	x			142	papel		
17												
18												
19												
20												

		Entregado por		Recibido por	
		Cargo		Cargo	
Firma		Firma		Firma	
Lugar	Fecha:	Lugar	Fecha:	Lugar	Fecha

Acuerdo 042 /02 AGN.

GL-GGD-PR-06-FR-02 V.01 29-04-2014



MinJusticia  
Ministerio de Justicia  
y del Derecho



REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO  
FORMATO UNICO DE INVENTARIO EN ESTADO NATURAL



Hoja No \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	NºT

NºT Numero de Tránsito

ENTIDAD REMITENTE \_\_\_\_\_  
 ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA DE REGISTRO SECCIONAL RAMIRIQUI  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA \_\_\_\_\_  
 OFICINA PRODUCTORA \_\_\_\_\_  
 OBJETO \_\_\_\_\_

No.	CONSECUTIVO	ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mes-día)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				Nº FOLIOS	SOPORTE	Frecuencia de Consulta	NOTAS /OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS				
1	AREA FINANCIERA	Informe de cuentas mensuales ingresos	1-feb-14	31-dic-14	X	X			120	papel		
2		conciliaciones bancarias y extracto financiero ingresos	1-feb-14	31-dic-14	X	X			24	papel		
3		cuentas mensuales de egresos	1-feb-14	31-dic-14	X	X			240	papel		
4		conciliaciones bancarias y extracto financiero egresos	1-feb-14	31-dic-14	X	X			24	papel		
5		certificado de disponibilidad presupuestal	1-feb-14	31-dic-14	X	X			60	papel		
6		certificado de registro presupuestal	1-feb-14	31-dic-14	X	X			60	papel		
7		estadísticas registrales mensuales	1-feb-14	31-dic-14	X	X			72	papel		
8		registro de disponibilidad formato A	1-feb-14	31-dic-14	X	X			60	papel		
9		registro de disponibilidad formato B	1-feb-14	31-dic-14	X	X			5	papel		
10		registro de disponibilidad formato C	1-feb-14	31-dic-14	X	X			55	papel		
11		boletín diario de caja	1-feb-14	31-dic-14	X	X			15300	papel		
12		traslado de fondos	1-feb-14	31-dic-14	X	X			36	papel		
13		INVENTARIO DE MUEBLES E INMUEBLES	1-feb-14	31-dic-14	X	X			15	papel		
14		inventario elementos de consumo	1-feb-14	31-dic-14	X	X			12	papel		
15	AREA DE CAJAS	SOLICITUD Y CERTIFICADOS ESPECIALES	1-feb-14	31-dic-14	X	X			270	papel		
16		Respuesta a la solicitud y respuesta a entidades exentas	1-feb-14	31-dic-14	X	X			380	papel		
17		diario radicador de certificados	1-feb-14	31-dic-14	x	x			756	papel		
18		diario radicador de documentos	1-feb-14	31-dic-14	x	x			264	papel		
19		mayores valores o devoluciones del día	1-feb-14	31-dic-14	x	x			268	papel		

Elaborado por		Entregado por		Recibido por	
Cargo		Cargo		Cargo	
Firma		Firma		Firma	
Lugar	Fecha:	Lugar	Fecha:	Lugar	Fecha

Acuerdo 042 /02 AGN.  
 GL-GGD-PR-06-FR-02 V.01 29-04-2014



MinJusticia  
Ministerio de Justicia  
y del Derecho



REPUBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO  
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO  
FORMATO UNICO DE INVENTARIO EN ESTADO NATURAL



Hoja No \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	N°T

N°T Numero de Traslafencia

ENTIDAD REMITENTE \_\_\_\_\_  
 ENTIDAD PRODUCTORA \_ OFICINA DE REGISTRO SECCIONAL RAMIRQUI  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA \_\_\_\_\_  
 OFICINA PRODUCTORA \_\_\_\_\_  
 OBJETO \_\_\_\_\_

No.	CONSECUTIVO	ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mes-dia)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				N° FOLIOS	SOPORTE	Frecuencia de Consulta	NOTAS /OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS				
1		diario radicator de certificados	1-feb-14	31-dic-14	x	x			756	Papel		
2		diario radicator de documentos	1-feb-14	31-dic-14	x	x			264	Papel		
3		mayores valores o devoluciones del dia	1-feb-14	31-dic-14	x	x			268	Papel		
4		anulados del dia	1-feb-14	31-dic-14	x	x			264	Papel		
5		reportes de certificados entregados	1-feb-14	31-dic-14	x	x			560	Papel		
6		reporte de documentos entregados	1-feb-14	31-dic-14	x	x			330	Papel		
7		diario radicator de consulta	1-feb-14	31-dic-14	x	x			264	Papel		
8		reporte de certificados desanotados en el dia	1-feb-14	31-dic-14	x	x			545	Papel		
9		reporte de documentos desanotas en el dia	1-feb-14	31-dic-14	x	x			530	Papel		
10		reporte de documentos devueltos en el dia	1-feb-14	31-dic-14	x	x			528	Papel		
11		radicator de matriculas	1-feb-14	31-dic-14	x	x			245	Papel		
12	AREA DE ARC	constancia de apertura a folio	1-feb-14	31-dic-14	x	x			241	Papel		
13		solicitud de certificado a otras seccionales	1-feb-14	31-dic-14	x	x			5	Papel		
14		expedicion de certificado para otras entidades	1-feb-14	31-dic-14	x	x			7	Papel		
15		amplicacion a tradicion de certificados antiguo sistema	1-feb-14	31-dic-14	x	x			5	Papel		
16		radicacion minuta notarial	1-feb-14	31-dic-14	x	x			121	Papel		
17		solicitud certificados a otra dependencia	1-feb-14	31-dic-14	x	x			3	Papel		
18		solicitud certificados a otra dependencia	1-feb-14	31-dic-14	x	x			2	Papel		
19	AREA JURIDIC	Actuaciones administrativas	1-feb-14	31-dic-14	x	x			112	Papel		
20		recursos	1-feb-14	31-dic-14	x	x			81	Papel		

Elaborado por		Entregado por		Recibido por	
Cargo		Cargo		Cargo	
Firma		Firma		Firma	
Lugar	Fecha:	Lugar	Fecha:	Lugar	Fecha

Acuerdo 042 /02 AGN.

GL-GGD-PR-06-FR-02 V.01 29-04-2014



MinJusticia  
Ministerio de Justicia  
y del Derecho



REPUBLICA DE COLOMBIA  
MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO  
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO  
FORMATO UNICO DE INVENTARIO EN ESTADO NATURAL



Hoja No \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DIA	NºT

NºT Numero de Traslafencia

ENTIDAD REMITENTE \_\_\_\_\_  
 ENTIDAD PRODUCTORA \_ OFICINA DE REGISTRO SECCIONAL RAMIRQUI  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA \_\_\_\_\_  
 OFICINA PRODUCTORA \_\_\_\_\_  
 OBJETO \_\_\_\_\_

No.	CONSECUTIVO	ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mes-día)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				Nº FOLIOS	SOPORTE	Frecuencia de Consulta	NOTAS /OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS				
1		resoluciones cumplase	1-ene-14	31-dic-14	x	x				papel		
2		contestacion de tutela	1-ene-14	31-dic-14	x	x			71	papel		
3		resoluciones de permiso de funcionarios	1-ene-14	31-dic-14	x	x			12	papel		
4		resoluciones de desistimiento de registro	1-ene-14	31-dic-14	x	x			0	papel		
5		resolucion de reanotacion de documento	1-ene-14	31-dic-14	x	x			0	papel		
6		resolucion de devoluciones de dinero	1-ene-14	31-dic-14	x	x			7	papel		
7		certificaciones de servicio de alarma y aseo	1-ene-14	31-dic-14	x	x			15	papel		
8		evaluacion de desempeño laboral	1-ene-14	31-dic-14	x	x			36	papel		
9		planillas adpostal	1-ene-14	31-dic-14	x	x			65	papel		
10		oficin recibidos de la registraduria del estado civil	1-ene-14	31-dic-14	x	x			0	papel		
11		contestacion de memorandos superintendencia	1-ene-14	31-dic-14	x	x			52	papel		
12		contestacion a entidades judiciales	1-ene-14	31-dic-14	x	x			139	papel		
13		contestaciones derechos de peticion	1-ene-14	31-dic-14	x	x			145	papel		
14		correcciones por ventanilla a folio	1-ene-14	31-dic-14	x	x			75	papel		
15		constancia de correcciones internas	1-ene-14	31-dic-14	x	x			21	papel		
16		reimpresion de certificados	1-ene-14	31-dic-14	x	x			169	papel		
17												
18												
19												
20												

	Entregado por		Recibido por	
	Cargo		Cargo	
Firma	Firma		Firma	
Lugar	Fecha:	Lugar	Fecha:	Lugar

Acuerdo 042 /02 AGN.  
GL-GGD-PR-06-FR-02 V.01 29-04-2014



## 5 TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

En el desarrollo de la organización del fondo acumulado de la oficina de Ramiriquí, es necesario la aplicación de las Tablas de Valoración Documental logrando mejorar la organización de las unidades documentales, teniendo en cuenta el ciclo vital del documento desde el momento que se crea y pasa al archivo de gestión donde cumple los valores primarios y dependiendo el contenido del documento puede poseer valores secundarios que permiten su conservación total el cual se especifica en las tablas de valoración documental.

Las tablas de valoración permiten el análisis completo de la entidad conociendo su estructura organizacional, misión, visión, función, áreas administrativas y las oficinas productoras de documentos, para poder conocer las unidades documentales y a través de las TVD darles la disposición final.

### 5.1 METODOLOGÍA DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Para la elaboración de la Tablas de valoración Documental se partió de la compilación de la información institucional que permitió la identificación y análisis de los actos administrativos de creación y evolución orgánico-funcional de la entidad, así como la reglamentación interna respecto a la gestión documental interna y la administración del archivo institucional. Además de identificar la reglamentación específica que aplica el cumplimiento de las funciones vigentes. Seguidamente se realizó el proceso de levantamiento del diagnóstico de la oficina de registro determinando el estado actual en el que se encuentra las unidades documentales, sus características y su volumen. Posteriormente se efectuó el inventario documental en su estado natural de las unidades de conservación recopilando información sobre los asuntos, fecha de producción, soportes de almacenamiento y la dependencia que los creó. El cuarto paso a seguir se considera que el proceso de valoración documental se realizara efectuando la evaluación de la información documental teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios de los documentos, basándose en los criterios de valoración documental.

Una vez valorada la documentación y aprobada por el comité de archivo se procedió a la preparación física de las unidades documentales como fue eliminar

el polvo y la suciedad que presentaba, teniendo en cuenta las técnicas manuales para evitar el deterioro de los soportes documentales conservando la integridad de la información, se retiró cuidadosamente los elementos metálicos y adhesivos (ganchos de cocedora, ganchos clip, cintas, ganchos de legajo), además se debió retirar materiales que no constituían parte fundamental como son revistas, invitaciones, recortes de prensa, plegables entre otros.

Igualmente se identificó el material que está afectando las unidades documentales por deterioro, por factores bióticos, ambiental y antropogénicos, aislándolos de las unidades documentales para someterlos al tratamiento respectivo.

Teniendo en cuenta lo anterior, se elaboraron los cuadros de clasificación documental para someterlos a consideración del comité de archivo de la oficina de registro y una vez aprobados se aplicará en la organización del fondo acumulado.

El próximo paso fue realizar la selección documental de las unidades que hayan perdido sus valores primarios y que no poseen valores secundarios, registrando cada una en un formato de inventario de eliminación donde se determinó las fechas extremas, el número de folios, las observaciones o notas, la firma del responsable de la unidad documental, la denominación de la unidad de conservación y el visto bueno del funcionario responsable. Posteriormente se realizara la eliminación física de la documentación de acuerdo a lo establecido por el Archivo General de la Nación.

En el último paso se definió y selecciono el volumen documental objeto de conservación, abordando la ordenación de las diferentes series documentales y teniendo en cuenta el sistema de ordenación que responda a las necesidades de consulta y recuperación.

## 5.2 REFORMAS ADMINISTRATIVAS DE 1974

<b>Acto Administrativo</b>	<b>Nombre de la Entidad o Fondo Documental</b>	<b>Unidades Administrativas</b>
Nacionalización de las oficinas de registro a partir del 11 de Febrero de 1974.	Oficina de Registro Seccional Ramiriquí	No hubo modificación de dependencias, solo modificación de aumento salarial y funciones.

### 5.3 CUADROS DE CLASIFICACION POR FONDOS DOCUMENTALES

DEPENDENCIA	FUNCIONES	DOCUMENTOS PRODUCIDOS
Área Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responder por el proceso de registro y de la no inscripción, sin justa causa, de los instrumentos públicos sujetos a registro, sin perjuicio de la responsabilidad que pueda atribuirse a los funcionarios que intervienen en el proceso registral.</li> <li>• Administrar los elementos constitutivos del registro inmobiliario, es decir, la matrícula inmobiliaria, los radicadores de documentos y certificados, los índices de inmuebles y propietarios, el archivo de documentos de antecedentes, el libro de testamentos y el libro de actas de visitas en la oficina de conformidad con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>• Gestionar el registro de las medidas judiciales y administrativas en la ORIP, de conformidad con las normas que rigen su prestación.</li> <li>• Organizar las gestiones relacionadas con la apertura, reconstrucción, unificación y cierre de Folios de matrícula inmobiliaria de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>• Administrar la expedición de certificados sobre la situación jurídica de los bienes inmuebles sometidos a registro, mediante la reproducción fiel y total de las inscripciones contenidas en el folio de matrícula inmobiliaria de conformidad con las normas que</li> </ul>	<p>ACTOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>Actas Actas Funcionarios Actas Notarios Actuaciones Administrativas Auto Citación Notificación Notificación Personal Publicación Diario Oficial Resolución corrección Citación Notificación Notificación Personal Publicación Diario Oficial Contestación a solicitudes Contestación Tutelas Correcciones por ventanilla a Folio Solicitud de corrección Formato de corrección Cumplidos Comisiones Resolución de comisión Constancia de cumplimiento comisión Resolución de reanotación de documentos Memorandos Internos funcionarios Resoluciones Correcciones Internas Resoluciones Devoluciones de Dinero Resoluciones Permiso Funcionarios Resoluciones contestación Recursos</p>

	<p>rigen la prestación de los servicios de notariado y registro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar el proceso de corrección de errores en los que se haya incurrido en la calificación y/o inscripción según marco normativo vigente.</li> </ul> <p>*Dirigir los procesos de apertura de matrícula para bienes prescritos y bienes baldíos que sean del área de influencia de la ORIP, de conformidad con los parámetros legamente establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar el reporte de información a las autoridades catastrales a cerca de los documentos o títulos relativos a las mutaciones y/ o modificaciones de la descripción física de los bienes inmuebles, conforme a los protocolos establecidos para tal fin.</li> <li>• Expedir los actos administrativos y demás providencias necesarias para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Oficina de Registro conforme a las normas establecidas.</li> <li>• Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la Oficinas.</li> </ul>	<p>Resoluciones Desistimiento de Registro Registro de Inscripción de Documentos Copia Original de documento radicado Formatos de Calificación Documentos Registro de Notas Devolutivas</p>
AREA ADMINISTRATIVA	<p>Apoyar los procesos administrativos, operativos y jurídicos de la ORIP, conforme a las políticas y procedimientos de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar y actualizar las bases de datos que contengan la información de los elementos</li> </ul>	<p>INFORME CUENTAS MENSUALES Y ESTADISTICAS Conciliaciones Bancarias Extracto Bancario mensual cuenta ingresos Certificación conciliación Bancaria Extracto Bancario</p>

	<p>constitutivos del registro inmobiliario según la normatividad vigente y las instrucciones recibidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la conservación y consulta de los libros de antiguo sistema de la ORIP, dando cumplimiento a las normas y políticas de la entidad.</li> </ul>	<p>mensual cuenta egresos  Certificación conciliación Bancaria  Cuentas mensuales egresos  Resolución de disponibilidad presupuestal  Cuentas mensuales ingresos  Cuadro de valores de ingresos diarios  Libro de Caja  Libro de Bancos  Cuadro de egresos  Estadísticas Registrales Mensuales  Informe Estadísticas mensuales  Seguimiento de la calificación de documentos  Boletín Diario Caja  Formato IRAS del movimiento caja-bancos  Traslado de fondos  Solicitud bancaria  Formato de contingencia bancaria  Recibo bancario del valor del traslado  <b>INVENTARIO MUEBLES E INMUEBLES</b>  Inventario elementos de consumo  Solicitud de elementos de consumo  Formato ingreso de papelería  Entrada de almacén  Inventario bienes muebles e inmuebles  Formato ingreso de equipos</p>
--	---	--

<p>AREA DE ARCHIVO</p>	<p>Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia diaria que llega a la dependencia, para ser distribuido en las diferentes dependencias de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuir en la programación, organización, ejecución y el control de los procesos de archivo y correspondencia, para dar cumplimiento a la Ley General de Archivo y técnicas de archivo.</li> <li>• Apoyar la realización de los actos administrativos que ordene el jefe inmediato dentro de los términos de ley, con el fin de garantizar la atención oportuna y veraz a los usuarios.</li> <li>• Tramitar la entrega de carpetas que reposan en la dependencia, según instrucciones del jefe inmediato, llevando el control necesario de los préstamos realizados a otras dependencias con el fin de garantizar que la información que en ellas reposa sea inalterada.</li> <li>• Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas</li> </ul>	<p>Copias de inscripciones en antiguo sistema Solicitudes de copias EXPEDICION CERTIFICADOS ANTIGUO SISTEMA Certificación de Ampliación a tradición de certificados de antiguo sistema Certificación especiales de antiguo sistema Constancia de apertura a folio Certificados normales antiguo sistema Constancia de apertura a folio Radicación de minutas para reparto notarial Minuta notarial Radicación minuta notarial Reparto de minuta notarial Solicitud Certificados a otra dependencias Solicitud escrita Respuesta a solicitud</p>
<p>AREA DE CAJA</p>	<p>*Recibir los documentos que llegan para registro y verificar que estén los anexos y copias respectivas o la solicitud de expedición de certificado de libertad y tradición para dar cumplimiento al proceso de radicación de documentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar certificados sobre la situación jurídica de los bienes inmuebles sometidos a registro, mediante la reproducción fiel y</li> </ul>	<p>CONSULTAS DE INDICES Certificaciones especiales Respuesta a la solicitud Reporte de desanotación de certificados Reporte de desanotación diaria documentos Reporte de Entrega de certificados Reporte de entrega de</p>

	<p>total de las inscripciones contenidas en el folio de matrícula inmobiliaria de conformidad con las normas que rigen la prestación de los servicios de notariado y registro.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liquidar y recaudar el dinero por concepto de derechos e impuestos de registro y expedición de certificados de libertad, realizando el cuadre diario de la caja, entregando los dineros recaudados al funcionario competente y/o consignando en las cuentas bancarias asignadas siguiendo los lineamientos institucionales para tal fin.</li> <li>• Generar copia de los documentos e instrumentos que reposan en el archivo de la ORIP de conformidad con los parámetros legamente establecidos.</li> <li>• Intervenir en el proceso de radicación, anotación o des-anotación del sistema, según sea el caso, con el fin de cumplir con las normas e instrucciones sobre la materia.</li> <li>• Atender a los usuarios del servicio público registral en las consultas sobre la propiedad inmobiliaria que se realicen en la ORIP, de acuerdo a la normatividad establecida.</li> <li>• Archivar los documentos y folios tramitados conforme a las normas de gestión documental y las políticas de la Superintendencia.</li> </ul>	<p>documentos  Recibo de consulta  Respuesta solicitud entidades exentas  Contestación remisario de solicitud  Contestación a la solicitud  Recibos de recaudo diario  Certificados  Recibos de recaudo diario documentos  Recibos de consulta de índices  Recibos de recaudo diario certificados internet</p>
--	---	--

5.3.2 Cuadro de Clasificación y Codificación de fondos, secciones y subsecciones documentales

FONDO	CODIGO	SECCION	CODIGO	SUB-SECCION 1
OFICINA DE REGISTRO SECCIONAL RAMIRIQUI-BOYACÁ	10	REGISTRADOR SECCIONAL	11	AREA JURIDICA
	20	AREA ADMINISTRATIVA	21	AREA DE CAJA
			22	AREA DE ARCHIVO
			23	AREA FINANCIERA Y ALMACEN



AREA JURIDICA

<b>COD</b>	<b>SERIE</b>	<b>COD</b>	<b>SUBSERIE</b>
11.1	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS		
	Solicitud Auto Citación Personal Notificación personal Publicación Resolución Citación Personal Notificación personal Publicación Constancia de corrección		
11.2	RESOLUCIONES		
		11.2.1	RESOLUCIÓN DE RECURSOS
			Petición Resolución Citación Personal Notificación Personal Oficio Remisorio Apelación a la Dirección de Registro
		11.2.2	RESOLUCIONES CÚMPLASE
			Solicitud Resolución Notificación Constancia de corrección
		11.2.3	RESOLUCIONES DE PERMISO DE FUNCIONARIOS

			Solicitud de permiso Resolución
		11.2.4	RESOLUCIONES DESISTIMIENTO DE REGISTRO
		11.2.5	RESOLUCIÓN DE REANOTACIÓN DE DOCUMENTO
		11.2.6	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIONES DE DINERO
			Solicitud Recibo original de pago derechos de registro Fotocopia de la cédula Nota devolutiva Resolución Certificación de pago del Banco Agrario Constancia de Correcciones a Folio
11.3	CORRECCIONES A FOLIO		
	Formato de solicitud de corrección Certificado de Tradición y Libertad Constancia de corrección		
11.4	REGISTRO MATRÍCULA INMOBILIARIA		
11.5	CONSTANCIA DE CALIFICACIÓN		
11.6	FORMATO NOTA DEVOLUTIVA		
11.7	ACTAS DE VISITA Y CONTROL INTERNO		
	Informe de la visita		
11.8	CONTESTACIÓN DERECHOS DE PETICIÓN.		
	Solicitud Respuesta		

11.9	CONTESTACIÓN DE TUTELA		
	Cuadernillo de tutela Respuesta		

AREA ADMINISTRATIVA

<b>COD</b>	<b>SERIE</b>	<b>COD</b>	<b>SUBSERIE</b>
20.1	INFORMES		
		20.1.1	INFORME DE CUENTAS EGRESOS MENSUALES
			Factura servicios públicos Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de registro presupuestal Constancia de pago factura
		20.1.2	INFORME DE CUENTAS INGRESOS MENSUALES
			Formato cuadro de ingresos Formato Egresos Libro de Bancos Libro de Caja Certificación Traslado de Fondos
		20.1.3	INFORME DE ESTADÍSTICAS REGISTRALES MENSUALES
			Cuadro de estadísticas Reporte de estadísticas mensuales Reporte documentos devueltos Reporte de certificados reimpresos Reporte Estado de los documentos
		20.1.4	INFORME PLAN OPERATIVO TRIMESTRAL
20.2	CONCILIACIONES		
		20.2.1	CONCILIACIONES BANCARIAS INGRESOS
			Movimiento diario bancario del mes Formato conciliación
		20.2.2	CONCILIACIONES BANCARIAS EGRESOS

			Movimiento diario bancario del mes Formato conciliación
--	--	--	--

AREA ARCHIVO

COD	SERIE	COD	SUBSERIE
22.1	CONSTANCIAS		
	Constancia apertura Certificados de Tradición y Libertad de Antiguo Sistema. Constancia de Ampliación a la tradición de certificados antiguo sistema.		
22.2	NOTAS DEVOLUTIVAS DE CERTIFICADOS DE ANTIGUO SISTEMA		
22.3	SOLICITUDES A OTRAS SECCIONALES		
	Solicitud Oficios recibidos (respuesta)		
22.4	OFICIO REMISOROS A OTRAS DEPENDENCIAS		
	Solicitud recibida. Expedición de certificaciones de inscripción a otras entidades seccionales de Registro.		
22.5	REPARTO NOTARIAL		
	Solicitud Reparto Notarial Minuta Notarial Radicación minuta notarial Constancia de Reparto Notarial		

AREA FINANCIERA Y ALMACEN

COD	SERIE	COD	SUBSERIE
23.1	ALMACEN		

	Movimiento Diario de Almacén Entrada a Almacén Salida de Almacén		
23.2	INFORME ANUAL DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES		

5.4 PROPUESTA TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

**OFICINA DE REGISTRO RAMIRIQUI**  
**FORMATO DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA DE REGISTRO RAMIRIQUI HOJA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA AREA JURIDICA CODIGO 11

COD	SERIE	COD	SUBSERIE	Retención	Disposición Final				Procedimiento
				AC	CT	E	M	S	
11.1	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS			8	X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se conservaran totalmente por el valor histórico que adquieren por ser documentos que reflejan las actuaciones administrativas. (Resolución 1891 del 13 de Marzo de 2009).
	Solicitud Auto Citación Personal Notificación personal Publicación Resolución Citación Personal Notificación personal Publicación Constancia de corrección								
11.2	RESOLUCIONES								
		11.2.1	RESOLUCIÓN DE	8	X		X		Finalizado el tiempo de



			RECURSOS						retención en el archivo central, se conservaran totalmente por el valor histórico que adquieren por ser documentos que reflejan las actuaciones administrativas. (Resolución 1891 del 13 de Marzo de 2009).
			Petición Resolución Citación Personal Notificación Personal Oficio Remisorio Apelación a la Dirección de Registro						
		11.2.2	RESOLUCIONES CÚMPLASE	8	X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se conservaran totalmente por el valor histórico que adquieren por ser documentos que reflejan las actuaciones administrativas. (Resolución 1891 del 13 de Marzo de 2009).
			Solicitud Resolución Notificación  Constancia de corrección						
		11.2.3	RESOLUCIONES DE PERMISO DE FUNCIONARIOS	8	X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se conservaran totalmente por el valor histórico que adquieren por ser documentos que reflejan las actuaciones administrativas. (Resolución 1891 del 13 de Marzo de 2009).
			Solicitud de permiso  Resolución						
		11.2.4	RESOLUCIONES	8	X		X		Finalizado el tiempo de

			DESISTIMIENTO DE REGISTRO					retención en el archivo central, se conservaran totalmente por el valor histórico que adquieren por ser documentos que reflejan las actuaciones administrativas. (Resolución 1891 del 13 de Marzo de 2009).
		11.2.5	RESOLUCIÓN DE REANOTACIÓN DE DOCUMENTO	8	X		X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se conservaran totalmente por el valor histórico que adquieren por ser documentos que reflejan las actuaciones administrativas. (Resolución 1891 del 13 de Marzo de 2009).
		11.2.6	RESOLUCIÓN DE DEVOLUCIONES DE DINERO	8	X		X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se conservaran totalmente por el valor histórico que adquieren por ser documentos que reflejan las actuaciones administrativas. (Resolución 1891 del 13 de Marzo de 2009).
			Solicitud Recibo original de pago derechos de registro Fotocopia de la cédula Nota devolutiva Resolución Certificación de					Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se conservaran totalmente por el valor histórico que adquieren por ser documentos que reflejan las actuaciones administrativas. (Resolución 1891 del 13 de Marzo de 2009).

			pago del Banco Agrario Constancia de Correcciones a Folio					
11.3	CORRECCIONES A FOLIO			4		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar por pérdida de valores. (Resolución 1891 del 13 de Marzo de 2009).
	Formato de solicitud de corrección Certificado de Tradición y Libertad Constancia de corrección							
11.4	REGISTRO MATRÍCULA INMOBILIARIA			12	X		X	Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el soporte papel. (Resolución 1891 del 13 de Marzo de 2009).
11.5	CONSTANCIA DE CALIFICACIÓN			12	X		X	Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el soporte papel. (Resolución 1891 del 13 de Marzo de 2009).
11.6	FORMATO NOTA DEVOLUTIVA			12	X		X	Cumplido su tiempo de retención microfilm y conservar el soporte papel. (Resolución 1891 del 13 de Marzo de 2009).

11.7	ACTAS DE VISITA Y CONTROL INTERNO			8			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, conservar en medio magnético y eliminar el soporte papel. (Resolución 1891 del 13 de Marzo de 2009).
	Informe de la visita								
11.8	CONTESTACIÓN DE DERECHOS DE PETICIÓN.			3				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 5% sobre los derechos de petición de tipo misional. (Resolución 1891 del 13 de Marzo de 2009).
	Solicitud								
	Respuesta								
11.9	CONTESTACIÓN DE TUTELA			8	X			X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 5% sobre los derechos de petición de tipo misional. (Resolución 1891 del 13 de Marzo de 2009).
	Cuadernillo de tutela								
	Respuesta								

**CONVENCIONES**

**CT**= Conservación Total

**E**= Eliminación

**M**= Microfilmación

**S**=Selección

**Firma responsable:** \_\_\_\_\_

Jefe de archivo

**Fecha:**

**OFICINA DE REGISTRO RAMIRIQUI**  
**FORMATO DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA DE REGISTRO RAMIRIQUI HOJA      DE       
 UNIDAD ADMINISTRATIVA AREA ADMINISTRATIVA CODIGO 20

COD	SERIE	COD	SUBSERIE	Retención	Disposición Final				Procedimiento
				AC	CT	E	M	S	
20.1	INFORMES								
		20.1.1	INFORME DE CUENTAS EGRESOS MENSUALES	7	X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se conservará totalmente dado que consolidan el manejo de los movimientos contables de la entidad. (Resolución 1891 del 13 de Marzo de 2009). Por código del comercio estos pueden eliminarse a los 20 años
			Factura servicios públicos Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de registro presupuestal Constancia de pago factura						
		20.1.2	INFORME DE CUENTAS INGRESOS MENSUALES	7		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar teniendo en cuenta que la información está registrada
			Formato cuadro de						

			ingresos Formato Egresos Libro de Bancos Libro de Caja Certificación Traslado de Fondos					en los libros mayores y balances. (Resolución 1891 del 13 de Marzo de 2009). Por código del comercio estos pueden eliminarse a los 20 años
		20.1.3	INFORME DE ESTADÍSTICAS REGISTRALES MENSUALES	3		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar dado que esta información se consolida en la Oficina de Planeación de la SNR. (Resolución 1891 del 13 de Marzo de 2009).
			Cuadro estadísticas Reporte estadísticas mensuales Reporte documentos devueltos Reporte certificados reimpresos Reporte Estado de los documentos					
		20.1.4	INFORME PLAN OPERATIVO TRIMESTRAL	3		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar dado que esta información se consolida en la Oficina de Planeación de la SNR. (Resolución 1891 del 13

									de Marzo de 2009).
20.2	CONCILIACIONES								
		20.2.1	CONCILIACIONES BANCARIAS INGRESOS	7		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar teniendo en cuenta que la información está registrada en los libros mayores y balances. (Resolución 1891 del 13 de Marzo de 2009). Por código del comercio estos pueden eliminarse a los 20 años
			Movimiento diario bancario del mes  Formato conciliación						
		20.2.2	CONCILIACIONES BANCARIAS EGRESOS	7		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar teniendo en cuenta que la información está registrada en los libros mayores y balances. (Resolución 1891 del 13 de Marzo de 2009). Por código del comercio estos pueden eliminarse a los 20 años
			Movimiento diario bancario del mes  Formato conciliación						

**CONVENCIONES**

**CT**=Conservación Total

**E**= Eliminación

**M**= Microfilmación

**S**= Selección

**Firma responsable:** \_\_\_\_\_

Jefe de archivo

**Fecha:**

**OFICINA DE REGISTRO RAMIRIQUI**  
**FORMATO DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA DE REGISTRO RAMIRIQUI HOJA        DE         
 UNIDAD ADMINISTRATIVA AREA DE CAJA CODIGO 21

COD	SERIE	COD	SUBSERIE	Retención	Disposición Final				Procedimiento
				AC	CT	E	M	S	
21.1	BOLETINES DIARIOS			4				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 20% (Resolución 1891 del 13 de Marzo de 2009).
	Formato Boletín Recibo de Caja de Impuesto de registro Recibo de caja de mayor valor impuesto de registro Consignaciones (certificados y documentos – anexos) Recibo de consultas Consignaciones (anexos) Resumen diario de ingresos (Conformador) Informe recaudos (tiracaja) Resumen diario de ingresos Certificados								



	Resumen diario de ingresos Documentos Movimiento diario recaudado por el banco Formato certificados reimpresos y matriculas abiertas en el día.								
21.2	REPORTES CUENTA PRODUCTO			4				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 20% (Resolución 1891 del 13 de Marzo de 2009).
	Reporte ingresos por certificados Reporte ingresos por documentos Reporte Documentos Devueltos Reporte de Mayores valores pagados Reporte recibos anulados del día (recibos de caja anulados) Reporte de documentos desanotados Reporte de documentos entregados Reporte de certificados entregados Matriculas abiertas								
21.3	CONTESTACIONES			8		X			Finalizado el tiempo de

	OFICIALES ENVIADAS								retención en el archivo central eliminar dado que esta información forma parte integral de los expedientes en cada una de las unidades administrativas. (Resolución 1891 del 13 de Marzo de 2009).
--	--------------------	--	--	--	--	--	--	--	---

**CONVENCIONES**

**CT**=Conservación Total

**E**= Eliminación

**M**= Microfilmación

**S**= Selección

**Firma responsable:** \_\_\_\_\_

Jefe de archivo

**Fecha:**

**OFICINA DE REGISTRO RAMIRIQUI**  
**FORMATO DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA OFICINA DE REGISTRO RAMIRIQUI HOJA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA AREA DE ARCHIVO CODIGO 22

COD	SERIE	COD	SUBSERIE	Retención	Disposición Final				Procedimiento
				AC	CT	E	M	S	
22.1	CONSTANCIAS			3		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión se propone efectuar procesos de eliminación de los certificados entrega inmediata expedidos para el cliente externo, toda vez que el libro radicador de certificados este impreso. (Resolución 1891 del 13 de Marzo de 2009).
	Constancia apertura Certificados de Tradicón y Libertad de Antiguo Sistema Constancia de Ampliación a la tradicón de certificados antiguo sistema								
22.2	NOTAS DEVOLUTIVAS DE CERTIFICADOS DE ANTIGUO SISTEMA			3		X			Cumplido su tiempo de retención microfilmarse y conservar el soporte papel. (Resolución 1891 del 13 de Marzo de 2009).
22.3	SOLICITUDES A			3		X			Finalizado el tiempo de

	OTRAS SECCIONALES								retención en el archivo central se propone efectuar su eliminación. (Resolución 1891 del 13 de Marzo de 2009).
	Solicitud Oficios recibidos (respuesta)								
22.4	OFICIO REMISOROS A OTRAS DEPENDENCIAS			3	X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, microfilmarse y eliminar el soporte papel. (Resolución 1891 del 13 de Marzo de 2009).
	Solicitud recibida Expedición de certificaciones de inscripción a otras entidades seccionales de Registro								
22.5	REPARTO NOTARIAL			3		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar por pérdida de valores. (Resolución 1891 del 13 de Marzo de 2009).
	Solicitud Reparto Notarial Minuta Notarial Radicación minuta notarial Constancia de Reparto Notarial								

**CONVENCIONES**

**CT**=Conservación Total

**E**= Eliminación

**M**= Microfilmación

**S**= Selección

Firma responsable: \_\_\_\_\_

Jefe de archivo

Fecha:

**OFICINA DE REGISTRO RAMIRIQUI  
 FORMATO DE TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA** OFICINA DE REGISTRO RAMIRIQUI **HOJA**      **DE**       
**UNIDAD ADMINISTRATIVA** AREA FINANCIERA Y ALMACEN **CODIGO** 23

COD	SERIE	COD	SUBSERIE	Retención	Disposición Final				Procedimiento
				AC	CT	E	M	S	
23.1	ALMACEN			8		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, conservar en medio magnético y microfilmación y eliminar el soporte papel. (Resolución 1891 del 13 de Marzo de 2009).
	Movimiento Diario de Almacén								
	Entrada a Almacén Salida de Almacén								
23.2	INFORME ANUAL DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES			8	X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, conservar en medio magnético y microfilmación y eliminar el soporte papel. (Resolución 1891 del 13 de Marzo de 2009).

**CONVENCIONES**

**CT**=Conservación Total

**E**= Eliminación

**M**= Microfilmación

**S**= Selección

**Firma responsable:** \_\_\_\_\_

Jefe de archivo

**Fecha:**

## CONCLUSIONES

Este trabajo se quiere incentivar a la oficina de registro para que intervenga el fondo acumulado que posee la entidad donde se preserve y conserve las unidades documentales, permitió afianzar los conocimientos adquiridos en el desarrollo de la especialización, además poder beneficiar una entidad como la oficina de registro.

Con la organización del fondo acumulado se pudo realizar el diagnóstico para verificar como se encuentran las unidades documentales, la infraestructura física e interna, en qué medida estos factores se están afectando la integridad de los documentos, se identificó los tipos documentos que posee y poder determinar cuál es el proceso que se necesita para estas unidades documentales.

El proceso de inventario en su estado natural permitió conocer las unidades documentales que tiene la oficina de registro para su respectiva organización, estas unidades documentales se encontraron almacenadas en cajas de cartón, legajos con ganchos metálicos y ganchos de cosedora los cuales están deteriorando la documentación a la vez se encontraron por áreas y por años.

En este caso como los sugiere el Archivo General de la Nación recomienda para organizar los fondos acumulados es necesario que se elaboren y aplique las Tablas de Valoración Documental porque en ellas se establece la disposición final de las unidades documentales, el tiempo de retención en el archivo central, y se verifica los diferentes tipos documentales los cuales se almacenaran en el archivo histórico por los valores secundarios y misionales que adquirieron con el desarrollo de las actividades y el servicio que brinda a al público. En las Tablas de valoración se relacionara la disposición final de los diferentes tipos documentales sustentando su tiempo de retención o disposición de acuerdo a la normatividad vigente.

Con las Tablas de Valoración Documental se recomienda otras herramientas que ayudan a la preservación y conservación de las unidades documentales como es la microfilmación y la digitalización que permite el acceso a la documentación sin manipularlos directamente. Al aplicar las TVD se realizara la eliminación de copias, documentos que no tienen que ver con los servicios que presta la entidad y para ello se hará un acta donde quedara por escrito y se relacionaran los documentos que se eliminarán.

Es indispensable que la oficina de registro cuente con personal capacitado para manejar el área de archivo y aplique los procesos técnicos que sean necesarios para preservar y conservar las unidades documentales con la mayor calidad posible. Además realizar un programa de gestión documental que ayude a darle una normalización y organización a la documentación que se crea diariamente.

Es importante que la persona que este manejando el archivo realice todos los procesos técnicos según la problemática que presenta las unidades documentales como se pudo identificar en algunas unidades documentales presenta deterioro y presentan hongos. A su vez haga recomendaciones directamente a la entidad sobre los procesos que se deben realizar, como es la limpieza, de la documentación y de las instalación donde permanece almacenada, las herramientas que se necesiten para salvaguardar la documentación y tener en cuenta la normatividad que se ha ido estableciendo con el paso de los años por el Archivo General de la Nación

## RECOMENDACIONES

Las recomendaciones que se relacionan a continuación son para dar un mejor manejo al archivo que posee la oficina de registro en Ramiriquí, se ha tenido en cuenta la normatividad vigente y aportes personales que permiten la preservación y conservación de las unidades documentales.

La oficina de registro en Ramiriquí debe adecuar las instalaciones donde se encuentra almacenada las unidades documentales teniendo en cuenta la normatividad vigente que garantice la preservación y conservación de las unidades documentales.

La oficina de registro debe contar con las normas de seguridad tanto para el personal que maneja el archivo como para las unidades documentales, el personal debe utilizar guantes, tapabocas, bata y gorro, esto permite que los funcionarios no estén expuestos y la documentación no sea manchada con las huellas de quienes manipulan los documentos, además tener un extinguidores acorde a cada una de las áreas que funcionan allí.

Implementar un plan archivístico que permita dar una organización adecuada a las unidades documentales que se producen a diario.

Brindar una capacitación a todos los funcionarios para que conozcan la importancia que posee la documentación y como se debe consultar sin causar más deterioro del que ya posee.

La superintendencia de notariado y registro debe implementar herramientas que permitan la consulta de los documentos para evitar su deterioro por la manipulación de los funcionarios y el público.

La oficina de registro debe asignar un espacio para la consulta de las unidades documentales que este fuera del área de archivo o si tiene ingreso utilicen las herramientas necesarias como son guantes tapabocas para la manipulación de los documentos y por salubridad.

Respecto a los computadores que se encuentran ubicados en el área de archivo se debe ubicar en un lugar fuera del área de archivo para evitar un accidente



ocasionado por un corto circuito pues los computadores permanecen prendidos las 24 horas del día.

La oficina de registro debe contar con herramientas en la organización de la documentación como es asignar carpetas de cuatro solapas para las unidades documentales, guardarlos en cajas acorde a las carpetas pero que lleven asignación topográfica, la estantería cumpla con lo establecido por la normatividad.

En los tomos que posee la oficina de registro debe asignarle unas cajas especiales que sean acorde a su tamaño para evitar el deterioro al que se encuentran expuestos de igual forma ubicarlos en estantería metálica.

Es indispensable realizar restauración algunos documentos que tiene deterioro a causa de hongos, pescadito de plata y roedores, además los tomos tiene deterioro por la manipulación a los que se encuentran expuestos por la consulta que se realiza a diario, es necesario realizar algunos procesos que permitan la preservación y conservación de estas unidades documentales.

La oficina de registro aunque tenga ubicado su archivo en instalaciones de arrendamiento debe adaptarlas para conservar los documentos en las mejores condiciones posibles y además adaptar las nuevas instalaciones de acuerdo a la normatividad existente realizando una revisión a que normas se debe acoger para dar un mejor manejo a la documentación y preservación de los mismos.

Cuando se realice el traslado de la oficina de registro especialmente se debe ser cuidadosos con los documentos del archivo porque en ellos reposa la misión de la entidad y la fe pública, esto con los documentos que permanecen en la oficina de archivo como las unidades documentales que se encuentran en la bodega.

La oficina de registro debe contar con un plan de prevención de desastres o con un plan de contingencia en caso de inundación, incendio o terremotos para poder preservar la documentación.

## INFOGRAFÍA

<http://www.archivogeneral.gov.co/>

[www.supernotariado.gov.co/Historia](http://www.supernotariado.gov.co/Historia) del Notariado y Registro en Colombia.

[www.supernotariado.gov.co/Historia](http://www.supernotariado.gov.co/Historia) del Notariado y Registro en Colombia.

[http://www.ambitojuridico.com/...04hacia un registro unico de instrumentos.](http://www.ambitojuridico.com/...04hacia_un_registro_unico_de_instrumentos)

[www.wikipedia.com/ARCHIVISTICA](http://www.wikipedia.com/ARCHIVISTICA)

<http://ordenandoarchivos.blogspot.com.co/2009/11/ciclo-vital-de-los-documentos.html>

<http://www.unal.edu.co/una/docs/RL/Externa/Archivo%20General%20de%20la%20Nacion/ACUERDO%2002%20de%202004%20%20FDA.pdf>

<http://usbnoticias.info/post/4877>

[http://www.archivogeneral.gov.co/politicas.](http://www.archivogeneral.gov.co/politicas)

<http://archivocentralcamaracali.blogspot.com/.../ analisis-la-ley-594-de-2000.ht...>

<http://wp.presidencia.gov.co/sitios/normativa/decretos/2014/Decretos2014/DECRETO%202723%20DEL%2029%20DE%20DICIEMBRE%20DE%202014.pdf>

**Acuerdo 037 De 2002. (Septiembre 20), [Derogado por el art. 15, Acuerdo Archivo General de la Nación 008 de 2014.](#)**

CASILIMAS, Inés Y RAMIREZ, Juan Carlos. Manual de organización para fondos acumulados. Bogotá. 2004. Archivo General de la Nación. Pág 13 y pág 15.

Correa C, Ramón. Monografías de los Pueblos De Boyacá. Una publicación de la ACADEMIA BOYACENSE DE HISTORIA.

ANEXOS

## ANEXO A

<b>III. COMPETENCIA LABORAL</b>	
<b>B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatuto Registral</li> <li>• Principios de Contabilidad y Finanzas.</li> <li>• Ofimática nivel medio.</li> <li>• Software Operativos, de Seguridad y Ofimático</li> <li>• Manejo de inventarios</li> </ul>	
<b>IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica con especialización en: Administración, Administración de Empresas, Administración y Contabilidad, Sistemas, Sistemas de Información, Gestión de Redes de Datos, Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, Archivo, Gestión Documental, y aquellas del área de conocimiento.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

**TÉCNICO OPERATIVO GRADO 16**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Nivel:	Técnico
Código:	3132
Grado:	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa
<b>OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>	
<b>A. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Mantener actualizado los sistemas de respaldo de información de las Oficinas de Registro y la Superintendencia con el fin de velar por la seguridad de la Información de la Entidad, mantener operando los servidores y equipos de cómputo con el fin de prestar un servicio de calidad a los Usuarios.	
<b>B. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar los programas y proyectos relacionados con las tecnologías de la información adoptados por la entidad de acuerdo con las directrices recibidas por la coordinación con las demás dependencias.</li> <li>• Realizar backups periódicos y restitución de archivos cuando se requieran de la información que manejan las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y dependencias de la Superintendencia con el fin de tener copias de respaldo</li> <li>• Ejecutar los procedimientos que adopte la entidad para el desarrollo, instalación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica, de acuerdo con los lineamientos que en la materia generan las entidades competentes.</li> <li>• Aplicar las especificaciones técnicas para la administración, la recepción y la entrega de la información de acuerdo con los protocolos de intercambio de la misma.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar apoyo en la adecuación de los sistemas e instrumentos de gestión de la información de la entidad, y realizar mejoras de acuerdo con las solicitudes recibidas.</li> <li>• Mantener actualizado el hardware de las ORIP de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>• Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico de acuerdo con las orientaciones impartidas.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.</li> </ul>	
<b>III. COMPETENCIA LABORAL</b>	
<b>A. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los backups periódicos y restitución de archivos se realizan periódicamente con el fin de tener copias de respaldo de la información de las dependencias de la Superintendencia.</li> <li>• El desarrollo, instalación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica se ejecuta de acuerdo con los lineamientos que en la materia generan las entidades competentes.</li> <li>• los sistemas e instrumentos de gestión de la información de la entidad, son adecuados para resolver las solicitudes recibidas</li> <li>• El hardware de las ORIP, se encuentran actualizadas de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>• La recepción y entrega de la información se aplica según las especificaciones técnicas de la administración.</li> </ul>	
<b>B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.</li> <li>• Metodologías de investigación, diseño en proyectos de ingeniería</li> <li>• Herramientas tecnológicas aplicadas a los sistemas de información (Oracle, Unix, Java, HTML, redes)</li> <li>• Telemática</li> <li>• Normas generales sobre Notariado y Registro.</li> <li>• Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.</li> <li>• Gestión documental.</li> </ul>	
<b>IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación tecnológica en: Tecnología en telemática, tecnología en electrónica desescolarizada, especialización tecnológica en electrónica de controles, tecnología en sistematización de datos, tecnología en electrónica, tecnología naval en electrónica.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Conocimientos en técnicas de archivo.
- Conocimiento Ley 594 del 2000 y demás normas proferidas por el Archivo General de la Nación.
- Conocimiento básico de bases de datos para manejo de archivos.
- Estatuto de Notariado y Registro
- Contabilidad.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 16**

Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Nivel:	Asistencial
Código:	4044
Grado:	16
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Carrera administrativa

**II. CONTENIDO FUNCIONAL****A. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar labores de carácter asistencial, administrativo y operativo, de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos, que permitan efectuar las gestiones administrativas en forma eficiente y eficaz, facilitando el cumplimiento misional de la dependencia y la SNR.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia diaria que llega a la dependencia, para ser distribuido en las diferentes dependencias de la entidad.
- Contribuir en la programación, organización, ejecución y el control de los procesos de archivo y correspondencia, para dar cumplimiento a la Ley General de Archivo y técnicas de archivo.
- Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos a fin de conservar la debida reserva de los documentos e información a cargo de la dependencia.
- Apoyar la realización de los actos administrativos que ordene el jefe inmediato dentro de los términos de ley, con el fin de garantizar la atención oportuna y veraz a los usuarios.
- Tramitar la entrega de carpetas que reposan en la dependencia, según instrucciones del jefe inmediato, llevando el control necesario de los préstamos realizados a otras dependencias con el fin de garantizar que la información que en ellas reposa sea inalterada.
- Realizar las solicitudes al área encargada de los suministros de oficina requeridos, a fin de mantener actualizado el stock de dichos elementos.

- Realizar los mantenimientos y reparaciones pertinentes de las diferentes redes de la Entidad, así mismo a los diferentes aparatos telefónicos, electrodomésticos, infraestructura y muebles de oficina.
- Realizar las diligencias que se requieran en la dependencia bajo las instrucciones del jefe inmediato para agilizar los trámites de la misma.
- Mantener actualizadas las diferentes señales informativas y revisar periódicamente los dispositivos de seguridad, cumpliendo así con las diferentes normas de seguridad industrial.
- Responder los elementos asignados para el desarrollo de sus funciones.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Conocimiento de técnicas de archivo.
- Conocimiento Ley 594 del 2000 y demás normas proferidas por el Archivo General de la Nación.
- Conocimiento básico de bases de datos para manejo de archivos.
- Conocimiento de Ofimática nivel medio.
- Electricidad y electrónica.
- Conocimientos básicos en instalaciones hidráulicas y sanitarias.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.



- Realizar los mantenimientos y reparaciones pertinentes de las diferentes redes de la Entidad, así mismo a los diferentes aparatos telefónicos, electrodomésticos, infraestructura y muebles de oficina.
- Realizar las diligencias que se requieran en la dependencia bajo las instrucciones del jefe inmediato para agilizar los trámites de la misma.
- Mantener actualizadas las diferentes señales informativas y revisar periódicamente los dispositivos de seguridad, cumpliendo así con las diferentes normas de seguridad industrial.
- Responder los elementos asignados para el desarrollo de sus funciones.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

#### COMPETENCIA LABORAL

#### B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Conocimiento de técnicas de archivo.
- Conocimiento Ley 594 del 2000 y demás normas proferidas por el Archivo General de la Nación.
- Conocimiento básico de bases de datos para manejo de archivos.
- Conocimiento de Ofimática nivel medio.
- Electricidad y electrónica.
- Conocimientos básicos en instalaciones hidráulicas y sanitarias.

#### IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 13

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Nivel:	Asistencial
Código:	4044
Grado:	13
Dependencia:	Oficina de Registro e Instrumentos Públicos
Cargo del jefe inmediato:	Registrador Principal o Seccional
Naturaleza del empleo:	Carrera Administrativa

#### II. CONTENIDO FUNCIONAL

#### A. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar soporte a las actividades que se derivan de la prestación del servicio público registral relacionadas con temas administrativos, operativos y jurídicos de la ORIP, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Recibir los documentos que llegan para registro y verificar que estén los anexos y copias respectivas o la solicitud de expedición de certificado de libertad y tradición para dar cumplimiento al proceso de radicación de documentos.
- Generar certificados sobre la situación jurídica de los bienes inmuebles sometidos a registro, mediante la reproducción fiel y total de las inscripciones contenidas en el folio de matrícula inmobiliaria de conformidad con las normas que rigen la prestación de los servicios de notariado y registro.
- Liquidar y recaudar el dinero por concepto de derechos e impuestos de registro y expedición de certificados de libertad, realizando el cuadre diario de la caja, entregando los dineros recaudados al funcionario competente y/o consignando en las cuentas bancarias asignadas siguiendo los lineamientos institucionales para tal fin.
- Colaborar con el estudio y calificación de los documentos que se presentan para inscripción en el registro de instrumentos públicos, efectuando labores de clasificación y ordenamiento de documentos que deben pasarse estudio jurídico o administrativo, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Registrador.
- Generar copia de los documentos e instrumentos que reposan en el archivo de la ORIP de conformidad con los parámetros legamente establecidos.
- Orientar a los usuarios y suministrar la información acerca del proceso de registro de conformidad con los procedimientos establecidos.
- Intervenir en el proceso de radicación, anotación o desanotación del sistema, según sea el caso, con el fin de cumplir con las normas e instrucciones sobre la materia.
- Atender a los usuarios del servicio público registral en las consultas sobre la propiedad inmobiliaria que se realicen en la ORIP, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Participar en el proceso de reparto notarial de la ORIP, según las directrices impartidas por el jefe inmediato.
- Apoyar actividades propias de los procedimientos de ejecución presupuestal, gestión de ingresos, contabilidad y devoluciones en la ORIP, de conformidad con los lineamientos institucionales.
- Realizar labores propias de los servicios generales que demande la ORIP, según las políticas institucionales.
- Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio registral lo requieran, atendiendo las instrucciones del jefe inmediato.
- Archivar los documentos y folios tramitados conforme a las normas de gestión documental y las políticas de la Superintendencia.
- Desarrollar la sistematización o digitalización derivada del proceso registral de la ORIP, acorde con lineamientos institucionales.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

**III. COMPETENCIA LABORAL**

**B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

- Básicos en proceso de registro

## ANEXOS B

abogado titulado y tener más de treinta (30) años de edad. <b>Artículo 76, Ley 1579 de 2012</b>	menos por ocho (8) años, o la profesión con buen crédito por un término no menor de diez (10) años. <b>Artículo 77 Ley 1579 de 2012.</b>
--	---

**REGISTRADOR SECCIONAL GRADO 10****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Denominación del empleo:	Registrador Seccional
Nivel:	Directivo
Código:	0192
Grado:	10
Dependencia:	Oficina de Registro e Instrumentos Públicos Superintendente de Notariado y Registro
Cargo del jefe inmediato:	Carrera Registral
Naturaleza del empleo:	

**OFICINA PRINCIPAL DE REGISTRO E INSTRUMENTOS PÚBLICOS****II. CONTENIDO FUNCIONAL****A. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir la prestación del servicio público de registro de la propiedad inmueble de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Estatuto de Registro e Instrumentos Públicos y con los efectos consagrados en la ley.

**B. FUNCIONES ESENCIALES**

- Responder por el funcionamiento técnico y administrativo de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos a su cargo.
- Responder por el proceso de registro y de la no inscripción, sin justa causa, de los instrumentos públicos sujetos a registro, sin perjuicio de la responsabilidad que pueda atribuirse a los funcionarios que intervienen en el proceso registral.
- Administrar los elementos constitutivos del registro inmobiliario, es decir, la matrícula inmobiliaria, los radicadores de documentos y certificados, los índices de inmuebles y propietarios, el archivo de documentos de antecedentes, el libro de testamentos y el libro de actas de visitas en la oficina de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Gestionar el registro de las medidas judiciales y administrativas en la ORIP, de conformidad con las normas que rigen su prestación.
- Organizar las gestiones relacionadas con la apertura, reconstrucción, unificación y cierre de Folios de matrícula inmobiliaria de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Administrar la expedición de certificados sobre la situación jurídica de los bienes inmuebles sometidos a registro, mediante la reproducción fiel y total de las inscripciones contenidas en el folio de matrícula inmobiliaria de conformidad con las normas que rigen la prestación de los servicios de notariado y registro.
- Garantizar el proceso de corrección de errores en los que se haya incurrido en la calificación y/o inscripción según marco normativo vigente.

- Dirigir los procesos de apertura de matrícula para bienes prescritos y bienes baldíos que sean del área de influencia de la ORIP, de conformidad con los parámetros legamente establecidos.
- Organizar el proceso de cancelación de asientos registrales que se presenten en la operación de la ORIP conforme a las disposiciones del estatuto registral.
- Garantizar el reporte de información a las autoridades catastrales a cerca de los documentos o títulos relativos a las mutaciones y/ o modificaciones de la descripción física de los bienes inmuebles, conforme a los protocolos establecidos para tal fin.
- Participar en la operación de las unidades de registro móvil que se realicen en el área de influencia de la ORIP, coordinando el trámite de recepción y radicación de los títulos o documentos y culminando el proceso de registro de acuerdo con los lineamientos institucionales adoptados para la entidad.
- Implementar en la ORIP las políticas de servicio al ciudadano y asegurar su desarrollo y cumplimiento en la oficina conforme a la normatividad vigente y en concordancia con el Sistema de Gestión de Calidad.
- Facilitar las relaciones del ciudadano con el registro del inmueble, atendiendo los criterios de máxima simplificación, diversificación de canales de atención y principios de celeridad en la administración pública soportados en políticas de servicio al ciudadano y gobierno en línea.
- Orientar la gestión documental en la ORIP, conforme a las políticas establecidas por la Superintendencia.
- Expedir copia de los documentos e instrumentos que reposan en el archivo de la ORIP de conformidad con los parámetros legamente establecidos.
- Reportar a las respectivas ORIP Principal y a la Dirección Regional la información relacionada con el manejo administrativo y financiero de la ORIP, en coordinación con las políticas formuladas por la Superintendencia.
- Expedir los actos administrativos y demás providencias necesarias para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Oficina de Registro conforme a las normas establecidas.
- Dar posesión del cargo a los funcionarios de su respectiva ORIP, en las diferentes situaciones administrativas, previa verificación del cumplimiento de los requisitos y calidades requeridas para ello. El cumplimiento de esta obligación constituye causal de mala conducta.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la Oficinas.
- Organizar las actividades relacionadas con la gestión del talento humano dentro de la ORIP de acuerdo con las necesidades institucionales y las políticas de la entidad.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

### III. COMPETENCIA LABORAL

#### B. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

- Estatuto Registral
- Estatuto Notarial
- Derecho Constitucional.
- Derecho Civil.
- Procedimiento Civil.
- Derecho Administrativo

- Procedimiento Administrativo
- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Planeación Estratégica.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Normas de Contratación y administración de personal.
- Formulación y seguimiento de proyectos.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
- Código Disciplinario Único
- Administración Pública.
- Ofimática básica.

**IV. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Para ser Registrador de Instrumentos Públicos, se requiere ser nacional colombiano, ciudadano en ejercicio, abogado titulado y tener más de treinta (30) años de edad. <b>Artículo 76 Ley 1579 de 2012</b></p>	<p>Haber ejercido cargo público de dirección, manejo y control por un término tres (3) años, o la judicatura o el profesorado universitario en derecho al menos por cuatro (4) años, o la profesión con buen crédito por un término no menor de cinco (5) años. <b>Artículos 78 Ley 1579 de 2012.</b></p>