

INSTRUCCIÓN ADMINISTRATIVA No. 19

PARA: REGISTRADORES DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS

DE: SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO

ASUNTO: PROYECTO DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL,
DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN DE ARCHIVOS DE OFICINAS DE
REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS

FECHA: 21 NOV 2016

Respetados señores Registradores:

El Gobierno Nacional ha celebrado un convenio de Cooperación Internacional con la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID).

Dentro del desarrollo del mencionado convenio, USAID celebró un contrato con un operador de gestión y digitalización documental con el objeto de realizar dicha labor en los archivos de dieciséis (16) Oficinas de Registro y de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.

Para tales efectos, el operador contratado por USAID ha estado adelantando los procedimientos correspondientes atendiendo las disposiciones normativas aplicables establecidas en la Constitución Política, en la Ley 594 de 2000, en la Ley 1579 de 2012 y en las circulares y conceptos emitidos por el Archivo General de la Nación sobre el tema.

Además del respeto por la normatividad aplicable en temas de archivo, la labor del operador se ha estado adelantando de tal manera que se garantiza la disponibilidad inmediata ya sea en medio digital o físico de la documentación necesaria para no entorpecer las labores diarias y cotidianas de las oficinas en las que se ha implementado el proyecto de digitalización.

Adicionalmente, el proyecto en cuestión no implica la transferencia de archivos en tanto estos nunca serán remitidos definitivamente a otra entidad, por el contrario, permanecerán bajo custodia de la Superintendencia de Notariado y Registro y para su disposición final serán trasladados al archivo central general de la entidad ubicado en el municipio de Funza (Cundinamarca).

El proyecto de digitalización en cuestión es posible gracias a un contrato celebrado por USAID dentro del marco del Convenio Internacional suscrito por

dicha Agencia con el Gobierno Nacional, que a la fecha ya se está ejecutando con normalidad en la mayoría de las Oficinas de Registro seleccionadas, con unas obligaciones contractuales claras, con un plan de trabajo aprobado, con unos tiempos definidos y lo más importante, bajo el marco legal nacional en materia de gestión documental. /

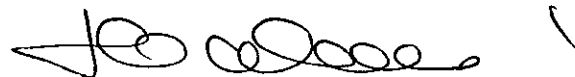
Bajo estas condiciones, es preciso señalar algunos puntos concretos:

- La documentación continuará bajo custodia de la Superintendencia en todo momento, inclusive para su disposición final (que de acuerdo con el protocolo de gestión documental es de conservación permanente). /
- El operador ha implementado un protocolo de préstamos y envíos que garantiza la disponibilidad permanente de la documentación para las Oficinas de Registro, de modo que las actividades diarias y cotidianas de las oficinas en ejercicio de sus funciones se desarrolle con normalidad. /
- Las instalaciones de las Oficinas de Registro no cuentan con los sitios de bodega de archivo que cumplan con las condiciones y la normatividad emanada por el Archivo General de la Nación – AGN, en especial el Acuerdo 049 de 2000, respecto a las edificaciones donde se almacenan documentos, en especial por aspectos estructurales, distribución de áreas, capacidad de almacenamiento, estantería, mobiliario, resistencia al piso, condiciones ambientales, (Temperatura, humedad, filtrado de aire), iluminación, etc., lo que hace que difícilmente se puedan conservar dichos documentos en las Oficinas de Registro con las debidas medidas de control. /
- En el desarrollo del proyecto se garantiza que la documentación que se traslade desde las ORIPS sea salvaguardada en todo momento y al momento de su organización, digitalización y conservación se cumpla con lo establecido en el artículo 19 de la Ley 594 de 2000. /
- El traslado y transporte de los archivos de los expedientes de antecedentes de Registro Inmobiliario se realizará desde el lugar en el que se encuentre el archivo (16 Oficinas de Registro) hasta las instalaciones habilitadas en la ciudad de Bogotá D.C., donde se realizará la Organización Documental, Digitalización e Indexación y posteriormente se trasladará a las bodegas de la Superintendencia en el municipio de Funza (Cundinamarca), sitio asignado como archivo central, para su conservación y preservación total siendo entregada la información digitalizada a cada una de las oficinas objeto del proyecto. /

- Para ello, el operador efectuará la verificación, punteo y registro de los expedientes en estado natural recibidos, en presencia de funcionarios de la ORIP, de la Superintendencia de Notariado y Registro y de USAID. ✓
- Los funcionarios involucrados, levantarán un acta donde se indique la relación total de los expedientes recibidos y embalados en cada contenedor de seguridad y el estado de los mismos en cada ORIP. ✓
- Finalmente, la documentación estará organizada en físico y debidamente digitalizada. Las imágenes reposarán en los servidores de la Superintendencia para su consulta digital, a la cual tienen acceso completo las Oficinas de Registro. Así mismo estarán en físico en las bodegas del Archivo Central de la Superintendencia en Funza, para su consulta material cuando jurídicamente se requiera. ✓

Dentro de este marco, los Registradores de las Oficinas en las que se adelanta el proyecto, deberán facilitar la realización de las gestiones y la operación del proyecto de digitalización, teniendo en cuenta que es una oportunidad que favorece a la Superintendencia en una medida importante respecto de la conservación adecuada de la documentación registral en condiciones adecuadas de preservación y digitalización.

Cordialmente,



JORGE ENRIQUE VÉLEZ GARCÍA
Superintendente de Notariado y Registro

Revisó y Aprobó:

Claudia María Álvarez Uribe – Asesora Despacho Superintendente
Oscar Anibal Luna Olivera – Director Administrativo y Financiero
Marcos Jaher Parra Oviedo – Jefe Oficina Asesora Jurídica

