CIRCULAR N° 1363

FECHA: 29 de agosto de 2014

DE: SECRETARIA GENERAL

PARA: REGISTRADORES Y FUNCIONARIOS DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS

ASUNTO: ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO.

Respetado (a) Registrador (a):

En consideración a la decisión Aprobada por el Comité de Desarrollo Administrativo de la Entidad oficializada mediante Resolución número 9618 de 29 de agosto de 2014 y con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en la misma, se requiere que cada Oficina de Registro de Instrumentos Públicos proceda a la eliminación de la copia del recibo de caja denominado documento de apoyo, agotando el siguiente procedimiento:

1. Identificar las vigencias de recibos a eliminar según resolución.
2. Contar las unidades de documentos por vigencias.
3. Elaborar relación según cuadro adjunto.

OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS		
RELACION DE RECIBOS A ELIMINAR		
FECHA : día/mes/año		
Vigencia	Cantidad de recibos	Observación

4. Procedimiento de destrucción de la documentación por medio de la técnica de picado sin contravenir las normas del medio ambiente.
5. Elaborar acta de eliminación según modelo anexo.
6. Enviar acta de eliminación y relación al correo correspondencia@supernotariado.gov.co del Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia de Notariado y Registro para su publicación en la Pagina WEB.

Es necesario aclarar que el proceso físico de la eliminación de dichos documentos fue autorizado mediante el acto administrativo (Resolución número 9618 de 29 de agosto de 2014), por lo que no es necesario que se remita el acta para aprobación.

Cordialmente,

MARÍA EMMA OROZCO ESPINOSA
Presidente del Comité de Desarrollo Administrativo

Anexo: formato **acta de eliminación documental en 1 folio.**

Proyectó: Luz Edith Florian – Coordinadora Grupo de Gestión Documental.

ACTA DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL N°

En_________________________, a los ________ ( ) días del mes de ______ de ____
Siendo las _________________, se procede a la destrucción de los documentos de apoyo, teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución 9618 del 29 de agosto de 2014 de la SNR, y lo estipulado en el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, - AGN- Artículo 4° parágrafo "los documentos de apoyo no se consideran en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados, cuando pierdan su utilidad o vigencia dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia", en concordancia con el Acuerdo 027 de 2006 del AGN, donde se define "Documento de apoyo: Es aquel de carácter general que por la información que contiene incide en el cumplimiento de funciones especificas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las Oficinas". Teniendo en cuenta lo anterior, ya que las ORIP acumulan copia de los recibos de caja de turnos y certificados, teniendo en cuenta que la primera copia se encuentra en los asientos contables y en los diferentes sistemas SIR o Folio, en el radicador y en el tiracaja; pues se trata de papel químico que pierde la información que contiene con el pasar del tiempo.

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos ______________________________

Código de Registral ______________________________

Documentos a eliminar: Copia de recibos de caja.

Fechas extremas de documentación: Desde: día/mes/año hasta: día/mes/año

Se anexa relación de recibos.

Quienes intervienen:

Nombre Registrador (a) Funcionario (a)