

Asunto: Concepto Técnico de Valoración

Respetado Doctor.

Acusamos recibo de su comunicación, radicada en nuestra Entidad con el N° donde nos solicita **“concepto técnico de valoración sobre el documento misional “Folio de Cartulina”**, al respecto le informamos lo siguiente:

Previo a absolver la consulta, se señala que de conformidad con la Resolución No. 106 del 16 de marzo de 2015 *“Por la cual se establece el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de los diferentes empleos de la planta de personal del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado”*, la Subdirección de Patrimonio Documental, es competente para absolver las peticiones y consultas que se dirijan a esta Entidad.

En primera instancia, es bueno precisar que el Folio de Cartulina, es un tipo documental y que los tiempos de retención documental, no se asignan a los tipos documentales, sino a las series y subseries y la disposición final obedece a unos criterios de valoración, los cuales una vez realizados con los respectivos análisis de los valores primarios y secundarios de los documentos, se determinan en las Tablas de Retención Documental.

En ese orden de ideas, La Superintendencia de Notariado y Registro, cuenta con Tablas de Retención Documental aprobadas por el Archivo General de la Nación - AGN, mediante Acuerdo N° 02 de 2002, donde aparece en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, ORIP, la Serie Documental **“REGISTRO DE MATRICULA INMOBILIARIA”** con los tipos documentales:

- Formulario de Calificación
- Escritura
- Venta

- Hipoteca
- Permuta
- Leasing
- Afectación a Vivienda Familiar
- Patrimonio de Familia
- Sucesiones
- Usufructos
- Donación
- Embargos
- Sentencias
- Actas de Conciliación

- Fallos Tribunales de Arbitramento
- Concordato Preventivo
- Concordato Potestativo

La Tabla de Retención aprobada, estableció como tiempos de retención para esta Serie Documental, Cinco (5) años en Archivo de Gestión y quince (15) en el Archivo Central.

Como la Superintendencia ha utilizado diferentes medios para el registro de las acciones efectuadas sobre las matrículas inmobiliarias y una de ellas es actualmente el **Folio de Cartulina**, se sobreentiende que **éste, es un tipo documental de la Serie citada**. Igualmente ocurre con el Folio Electrónico.

Ahora bien; es de suponer que la Superintendencia una vez aprobadas las TRD por el AGN, debió adoptarlas y aplicarlas y que si posteriormente se presentaron cambios estructurales o en las funciones de las dependencias, éstas fueron actualizadas y si ello no fue así, la Entidad deberá hacerlo de conformidad con lo indicado en el Decreto 1080 de 2015 y específicamente lo establecido en el Acuerdo 04 de 2013, así:

ARTÍCULO 14. Actualización. Las Tablas de Retención deberán actualizarse en los siguientes casos:

- a. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
- b. Cuando existan cambios en las funciones.
- c. Cuando la entidad sufra procesos de supresión, fusión, escisión o liquidación.
- d. Cuando se produzcan cambios en el marco normativo del país.
- e. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
- f. Cuando se generen nuevas series y tipos documentales.
- g. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración, soportes documentales y procedimientos que afecten la producción de documentos.

Parágrafo 1. La actualización de las tablas de retención también debe surtir el proceso de aprobación por las instancias correspondientes, la evaluación y convalidación por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación o el Consejo Departamental o Distrital de Archivos y demás procesos señalados en el presente Acuerdo, para su implementación.

Parágrafo 2. De las actualizaciones de las tablas de retención, deberá llevarse un registro documentado con los cambios que se hayan realizado que permitan la trazabilidad del instrumento.

En virtud de lo expuesto, la Superintendencia de Notariado y Registro, deberá actualizar sus Tablas de Retención Documental, teniendo en cuenta lo señalado en el Acuerdo 04 de 2013, Artículos 3 y 4 en relación con el Equipo Interdisciplinario para su Elaboración y los Cuadros de Clasificación Documental; luego deberá presentarlos a su Comité Institucional de Desarrollo Administrativo para su aprobación y posteriormente enviarlas al AGN para su convalidación.

En los anteriores términos se absuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código Contencioso de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 28, del Título II, Derecho de Petición, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

Sin otro particular,

NATASHA ESLAVA VÉLEZ
Subdirectora de Gestión del Patrimonio Documental

Proyectó: Alexander Melo Castro Profesional Especializado Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias
Revisó: William Martínez Jiménez – Coordinador Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias
Archivado en: GEDTS – Conceptos TRD