PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

San Gil - Santander

TABLA DE CONTENIDO:

No.	Tema	Pág
1.	INTRUDUCCION	3
2.	DEFINICION DE PGD	3
3.	ALCANCE	4
4.	OBJETIVOS	4
5.	DEFINICIONES	4
6.	PUBLICO A QUIEN VA DIRIGIDO	5
7.	REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD	5
7.1	Requerimientos normativo	5
7.2	Requerimientos administrativos	11
7.3	Requerimientos tecnológicos	12
7.4.	Requerimientos de gestión del cambio	12
8.	LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE GESTION DOCUMENTAL	13
9.	PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL	14
9.1	Planeación documental	15
9.2	Producción documental	17
9.3	Gestión y trámite	17
9.4	Organización	17
9.5	Transferencias	17
9.6	Disposición de documentos	18
9.7	Preservación a largo plazo	19
9.8	Valoración	19
10	IMPORTANCIA DE LA GESTION DOCUMENTAL	20
11	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)	20
12	ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	22
13	REFERENCIAS	22
14	RELACION DE CAMBIOS	23

1. INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental - PGD es un instrumento archivístico, el cual está enmarcado en el cumplimiento de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo, Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información y el Decreto 1080 de 2015, Libro II Parte VIII Título II Capítulo V – Gestión de documentos. Así mismo, en el cumplimiento del Artículo 2.8.2.5.10., de este último decreto, el cual establece formular el Programa Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, articulado con el Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Como instrumento archivísti**co** el PGD le aporta a la Notaría Primera de San Gil, en el desarrollo a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación aportando al mejoramiento de la gestión documental de la entidad y a la construcción de una cultura de gestión documental y de acceso a la información por usuarios internos y externos, preservando la memoria institucional acorde con las buenas prácticas.

2. DEFINICIÓN DE PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

El PGD desarrolla sistemáticamente los ocho (8) procesos de gestión documental que son:

a. Planeación
b. Producción
c. Gestión y trámite
d. Organización
e. Transferencias
f. Disposición de documentos
g. Preservación a largo plazo

h. Valoración

El Programa de Gestión documental establece un marco de referencia para la administración del ciclo vital de los documentos producto de las actividades de la Notaría, observando los aspectos económicos, administrativos y tecnológicos que permitan establecer con participación de todos los trabajadores, la mejora de todo el sistema de gestión documental.

La Notaría Primera del Círculo de San Gil, ha implementado acciones de mejora continua en la gestión documental, dando aplicación a la normatividad y garantizando que la gestión documental sea eficiente y de calidad.

La información del Programa de Gestión Documental PGD, está basada en el resultado de auditorías internas, mejoramiento continuo y autodiagnósticos.

3. ALCANCE

Realizar, diseñar e implementar Instrumentos Archivísticos que optimicen la Gestión Documental al interior de la Notaría Primera del Circulo de San Gil, de conformidad con las directrices administrativas y legales vigentes en materia de protección, salvaguarda y custodia de la información.

4. OBJETIVOS

Proporcionar los estándares tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación, en las etapas de su ciclo vital con el fin de preservar y conservar el soportefísico, a través de la construcción del Programa de Gestión Documental PGD.

5. DEFINICIONES

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia

del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tablas de Retención Documental (TRD) son un instrumento archivístico definido por La norma ISAD-G (Norma Internacional de Descripción Archivística) que sirve para controlar el ciclo de vida de los documentos en una organización.

Gestión documental: conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía

Libro de protocolo: el Protocolo es el archivo fundamental del Notario y se forma con todas las escrituras que se otorgan ante él y con las actuaciones y documentos que se insertan en el mismo.

Libro anual: inventario indicando tomo, año, nombre del primer otorgante y nombre del último otorgante.

Libro de relación: se anotan las escrituras en el orden en que se vayan numerando y registradas en cinco columnas según lo estipulado en el Artículo 109 de la ley 960 de 1970.

Libro de actas de visita: son las realizadas por los entes de vigilancia y control comola Superintendencia de Notariado y Registro.

6. PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

El PGD está dirigido a los trabajadores que están encargados del manejo, custodia y conservación de los documentos que se generan al servicio de la Notaría Primera de San Gil, a los asesores externos, a terceros interesados en los trámites adelantados en la Notaría, a los entes de control y a la ciudadanía en general que requiera acceso

a la información.

7. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

7.1 Requerimientos Normativos

Todo el proceso de gestión documental de la Notaría Primera, se fundamentó en el Decreto Ley 960 de 1970 en sus artículos 106 al 118 detalla la forma específica de los libros que deben llevar los notarios, custodia conservación y almacenamiento. Dispone la norma en comento:

"TITULO IV. DE LOS LIBROS QUE DEBEN LLEVAR LOS NOTARIOS Y DE LOS ARCHIVOS.

CAPITULO I. DE LOS LIBROS

Artículo 106. Libros*. Corresponde al Notario llevar los siguientes libros que constituyen elarchivo de la Notaría: el Libro de Protocolo; el Libro de Relación;el Índice Anual; y el Librode Actas de Visita.*

Artículo 107. Libro de Protocolo*. El Protocolo es el archivo fundamental del Notario y seforma con todas las escrituras que se otorgan ante él y con las actuaciones y documentosque se insertan en el mismo. Tendrá vigencia desde el 1o. de enero hasta el 31 de diciembrede cada año y constará del número de tomos que sea necesario formar, procurando que noexceda de mil el número de hojas de cada tomo. Las escrituras se colocarán en el orden numérico sucesivo que les corresponda y se numerarán las hojas que las compongan y lasde los documentos agregados.*

Artículo 108. Conservación del Libro de Protocolo*. Los tomos del Protocolo se coserány encuadernarán debidamente para que presten las mayores seguridades de integridad y conservación. Al final de cada uno de ellos, el Notario pondrá la correspondiente nota declausura con su firma entera y la fecha.*

Artículo 109. Libro de Relación*. Como complementario del Protocolo, el Notario llevará el Libro de Relación en el cual se anotarán las escrituras que vayan numerando, en el ordenque lo sean , en cinco columnas que se destinarán a la consignación de los*

siguientes datos en su orden: 1o. Fecha del instrumento; 2o. Número de la escritura; 3o. apellidos y nombresde los otorgantes, vendedores, permutantes que comparezcan en primer término, donantes, constituyentes de gravámenes, arrendadores, cancelantes, enajenantes, poderdantes, testadores, mutuantes, protocolizantes, declarantes, etc.; 4o.nombre y apellidos de los comparecientes de la otra parte, cuando se trate de relaciones bilaterales, y 5o. naturalezadel acto o contrato.

***Artículo 110. Relación de Comparecientes**. Cuando en la columna 3a. deban anotarse los apellidos y nombres de varios comparecientes, se escribirán los del primero y se agregará la expresión "y otro" u "otros". Lo mismo se hará para el caso de pluralidad de contratantes que deban inscribirse en la columna 4a. Al tratarse de protocolización de expedientes se indicará la naturaleza del proceso y el nombre de las partes. La constitución,incorporación, reforma, disolución o liquidación de personas jurídicas se anotará por la razón social o la denominación estatutaria.*

***Artículo 111. Índice del Libro de Relación**. A medida que se vayan anotando los instrumentos en el Libro de Relación, se irá formando el Índice alfabético por los apellidos y nombres que figuren en la columna 3a. de aquel, el cual contendrá, además, los datos delas columnas 1a., 2a., 4a. y 5a. Este índice será también cronológico dentro de cada letra del alfabeto.*

***Artículo 112. Libro de Actas de Visita**. Las actas de las visitas ordinarias o extraordinarias que practiquen los funcionarios encargados de la vigilancia notarial, formarán el Libro de Actas de Visita que mantendrá y guardará el Notario.*

CAPITULO II. DE LA GUARDA Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

***Artículo 113. Custodia y conservación de los archivos.** Los Protocolos y libros de Relación e Índice serán custodiados con la mayor vigilancia por los Notarios de cuyas oficinas no podrán sacarse. Si hubiere de practicarse inspección judicial sobre alguno de estos libros, el funcionario se trasladará con su Secretario a la Oficina del Notario respectivopara la práctica de la diligencia.*

***Artículo 114. Consulta de los archivos**. Consultar Cualquier persona podrá los archivos notariales, con el permiso y bajo la vigilancia del Notario o de personas*

autorizadas por éste.

***Artículo 115. Envío al archivo oficial**. El Protocolo y los Libros de Relación e Índice se mantendrán en las Notarías hasta su envío al archivo o según la reglamentación que sobreel particular se expida.*

CAPITULO III. DE LA ENTREGA Y RECIBO DE LOS ARCHIVOS

***Artículo 116. Entrega del archivo por traslado al archivo oficial o cambio de notario.** Tanto en el caso de traslado de los libros al archivo oficial como en el de remplazo del Notario, habrá lugar a entrega del archivo a quien deba continuar en el ejercicio del cargo o asuma su guarda, mediante inventario que estará intervenido por funcionario de la vigilancia notarial o delegado de la misma. El inventario se consignará en acta de visita.*

***Artículo 117. Entrega de archivo**. La entrega comprenderá todo el archivo a cargo del Notario que la hace, con arreglo al inventario con que lo haya recibido e inclusión del que haya formado en su propio ejercicio.*

***Artículo 118. Procedimiento de entrega del archivo.** El Notario saliente hará entrega personal del archivo al sucesor, a menos que haya imposibilidad para ello, caso en el cualpodrá hacerla su apoderado, curador, heredero, cónyuge o alba cea. Si hubiere urgencia lorecibirá otro Notario o el Alcalde.*

***Artículo 119. Retiro temporal del notario.** No habrá lugar a entrega en los casos de retirotemporal del Notario por licencia, cuando se haya encargado de las funciones a persona insinuada por el Notario y bajo la responsabilidad de éste.*

Así mismo, en la Ley 594 de 2000 **"***Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras **disposiciones**"* se establece, entre otras cosas, el ámbito de aplicación de la Ley indicando:

***"ARTÍCULO 2º.** Ámbito de aplicación. La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, **las entidades privadas que cumplen funciones públicas** y los demás organismos regulados por la presente ley." (Negrillas fuera de*

texto).

Por su parte la Ley 1712 de 2014 "*Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones"* dispone:

"ARTÍCULO 5. Ámbito de aplicación. *Las disposiciones de esta ley serán aplicables a las siguientes personas en calidad de sujetos obligados:*

(…)

a) Toda entidad pública, incluyendo las pertenecientes a todas las Ramas del Poder Público, en todos los niveles de la estructura estatal, central o descentralizada por servicios o territorialmente, en los órdenes nacional, departamental, municipal y distrital.

b) Los órganos, organismos y entidades estatales independientes o autónomos y de control;

c) Las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público;…"

Seguidamente, establece la norma en comento:

"ARTÍCULO 15. Programa de Gestión Documental. *Dentro de los seis (6) meses siguientes a la entrada en vigencia de la presente ley, los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia."*

El Decreto 103 de 2015 ***"****Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014*

y se dictan otras disposiciones" señala:

"Programa de Gestión Documental

Artículo 36. Mecanismo de adopción y actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública. *El Registro de Activos de Información, el índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información y el Programa de Gestión Documental, deben ser adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado.*

(…)

Artículo 44. Concepto del Programa de Gestión Documental. *En desarrollo de la Ley 1712 de 2014 se entenderá por Programa de Gestión Documental el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.*

Artículo 45. Articulación y/o integración del Programa de Gestión Documental con los instrumentos de gestión de información. *La información incluida en el Registro de Activos de Información, en el índice de Información Clasificada y Reservada, y en el Esquema de Publicación de Información, definidos en el presente decreto, debe ser identificada, gestionada, clasificada, organizada y conservada de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en el Programa de Gestión Documental del sujeto obligado.*

El sujeto obligado debe contar con políticas de eliminación segura y permanente de la información, una vez cumplido el tiempo de conservación establecido en las tablas de retención documental o tablas de valoración documental, el Programa de Gestión Documental y demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación.

Artículo 46. Aplicación de lineamientos generales sobre el Programa de Gestión Documental. *Los sujetos obligados aplicarán en la elaboración del Programa de Gestión Documental los lineamientos contenidos en Decreto 2609 de 2012 o las normas que lo sustituyan o modifiquen.*

El Decreto 1081 de 2015 establece:

"PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 2.1.1.5.4.1. Concepto del Programa de Gestión Documental*. En desarrollo de la Ley 1712 de 2014 se entenderá por Programa de Gestión Documental el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.*

ARTÍCULO 2.1.1.5.4.2. Articulación y/o integración del Programa de Gestión Documental con los instrumentos de gestión de información. *La información incluida en el Registro de Activos de Información, en el Índice de Información Clasificada y Reservada, y en el Esquema de Publicación de Información, definidos en el presente decreto, debe ser identificada, gestionada, clasificada, organizada y conservada de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, valoración y tiempos definidos en el Programa de Gestión Documental del sujeto obligado.*

El sujeto obligado debe contar con políticas de eliminación segura y permanente de la información, una vez cumplido el tiempo de conservación establecido en las tablas de retención documental o tablas de valoración documental, el Programa de Gestión Documental y demás normas expedidas por el Archivo General de la Nación.

ARTÍCULO 2.1.1.5.4.3. Aplicación de lineamientos generales sobre el Programa de Gestión Documental. *Los sujetos obligados aplicarán en la elaboración del Programa de Gestión Documental los lineamientos contenidos en Decreto 2609 de 2012 o las normas que lo sustituyan o modifiquen."*

En este orden, los Notarios al ser particulares que cumplen funciones públicas, se encuentran obligados al cumplimiento de la Ley 594 de 2000, de la Ley 1712 de 2014, los Decreto mencionados y demás disposiciones que se hayan expedido para su desarrollo.

7.2 Requerimientos Administrativos

La Notaría Primera de San Gil, está comprometida con la planeación, cumplimiento de los objetivos, metas y actividades trazadas para el desarrollo del sistema de gestión documental, utilizando las herramientas informativas o recursos con los que cuenta:

Espacio adecuado para disposición física de los protocolos, garantizando la conservación de la documentación, teniendo en cuenta las condiciones ambientales del mismo.

Personal calificado y comprometido con el resguardo, protección y confiabilidad de la información desarrollada en cada una de las áreas.

Las dependencias de la Notaría Primera cuentan con un espacio apropiado para las funciones de trabajo del personal destinado al manejo del archivo.

El (la) Notario (a) y el Coordinador de Archivo y Correspondencia lideran y revisan el Programa de Gestión Documental PGD antes de la aprobación por parte del Comité Interno de Archivo. Lo anterior, encaminado al cumplimiento de la normatividad vigente.

Creación de un Comité Interno de Archivo, integrado por un grupo interdisciplinario con el objeto de realizar valoración documental y entre otras cosas, de que apruebe el PGD, las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental, entre otros.

7.3 Requerimientos Tecnológicos

En el proceso de registro de la información dentro de la Notaría Primera se utilizan herramientas de Excel o formatos para seguimiento y control de la documentación los cuales revisan manualmente para su intervención. Al implementar el sistema de

gestión documental será implícito adoptar herramientas tecnológicas que permitan el crecimiento y desarrollo de este al interior de la Notaría Primera.

Toda la información relacionada con el Programa de Gestión Documental se publicará periódicamente en la página Web de la Notaría.

7.4 Requerimientos de Gestión del cambio

Se realizarán capacitaciones o talleres en donde se explicarán con casos tomados del proceso implementado de gestión documental generando una cultura en todos los miembros de la Notaría Primera.

Se diseñarán presentaciones que orienten a todo el personal y estrategias necesarias para adoptar las directrices establecidas y mejores prácticas de la gestión documental teniendo como base la tecnología de la información y las comunicaciones.

8.0 LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Política del programa de gestión documental:

La Notaría Primera está comprometida en mantener, garantizar las condiciones encaminadas a la protección de los documentos desde su producción hasta su disposición final, incorporando las tecnologías de la información y comunicaciones que garanticen la difusión y acceso a la información, respetando así el derecho fundamental que tienen los ciudadanos a la información para lo cual establece:

Contar con Tablas de Retención Documental TRD, aprobadas y convalidadas de tal forma que contemple la estructura orgánico-funcional de la Notaría.

Los tipos de documentos que en el desarrollo e implementación del Programa de Gestión Documental tales como actas, procedimientos, guías o formatos deben ser aprobados y firmados por el notario y personal encargado del archivo o en su defecto

el comité designado.

Utilizar el medio de conservación de empaste documental designado por la Notaría para los libros o tomos de conservación total de acuerdo con los criterios establecidos en las Tablas de Retención Documental TRD.

Todos los funcionarios que integran la Notaría Primera estarán comprometidos en el proceso de gestión documental, serán sensibilizados y capacitados según las directrices establecidas.

Normalizar y estandarizar las actividades de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los registros o documentos, a través de la definición de elementos archivísticos que permitan el manejo adecuado de la documentación, recibida o enviada (interna o externa) por las diferentes dependencias.

Implementar e incentivar el uso compartido de los archivos o documentos internos o de revisión mediante las herramientas tecnológicas actuales (OneDrive, drive, carpetas compartidas).

El personal responsable de la administración del archivo histórico realizara las siguientes actividades:

Actualizar los inventarios de protocolos notariales a través de la base de datos designada para tal fin.

La documentación física creada en las áreas será informada al encargado del proceso o auxiliar documental.

La responsabilidad de mantener, resguardar el control la información generada al interior de cada área pertenece directamente a los coordinadores o funcionario encargado del área.

Los documentos entregados para resguardo al archivo central estarán relacionados en el formato.

Mantener las Tablas de Retención TRD actualizadas de cada dependencia o Área de trabajo y estas deberán ser notificadas al responsable del sistema de gestión documental.

9.0 PROCESOS DE LA GESTION DOCUMENTAL

La Gestión Documental se fundamenta en ocho (8) procesos que deben desarrollarse en todos los niveles en la Notaria Primera del Círculo de San Gil, como lo define el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.9; estos procesos son los siguientes:

PLANEACION → PRODUCCION → GESTION Y TRÁMITE → ORGANIZACIÓN → TRAN → TRANSFERENCIA → DISPOSICION FINAL → PRESERVACION A LARGO PLAZO → VALORACION

Con base en el Literal a) el cual hace referencia a la Planeación, la Notaria Primera del Circulo de San Gil, adopta el modelo descrito por el Archivo General de la Nación, en el cual se describen los aspectos y criterios a tener en cuenta, desarrollo de

actividades y el tipo de requisito que se necesita para la funcionalidad del mismo y que de acuerdo al Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental del Archivo General de la Nación, se encuentra clasificado como: Administrativo A, Legal L, Funcional F y Técnico T, por cada Lineamiento: Tabla 2. Definición de requisitos de acuerdo a su clasificación.

9.1 Planeación documental

La Notaria Primera del Círculo de San Gil realizará las actividades que se encaminan a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Estas actividades comprenden la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de Gestión Documental.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUSION		
		A	L	F	T	Corto	Med	L. plazo
Administración documental	Elaboración, Aprobación, Publicación de la Política de Gestión Documental	X	X	X		2023		
	Actualización, Aprobación, Publicación del Programa de Gestión Documental-PGD	X	X	X		2023		
	Elaboración, Aprobación, Publicación del Plan Institucional de Archivos-PINAR	X	X	X		2024		
	Presentación TRD Consejo Departamental de Archivos, Convalidación, Publicación e Implementación TRD	X	X	X		2023		
	Elaboración de Inventarios Documentales Archivos de Gestión	X	X	X	X		2024	
	Elaboración, Publicación Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos.		X	X	X		2024	
	Elaboración, Publicación Banco Terminológico		X	X			2024	
	Elaboración, Publicación de la Tabla de Control de Acceso - TAC articulada con las políticas de seguridad de la Notaria Primera	X	X	X	X		2024	
	Seguimiento y Control del Programa de Gestión Documental-PGD, Plan Institucional de Archivos-PINAR, Sistema Integrado de Conservación-SIC	X	X			2023		
Directrices para la creación y diseño de documentos	Seguimiento a flujos documentales, producción documental en cada una de las unidades administrativas, para garantizar disponibilidad, acceso, preservación y disposición final.	X	X			2023		
	Seguimiento a la gestión de las PQRS mediante portal	X	X			2023		

	web, correo electrónico, canal telefónico, y presencial, y aquellos dispuestos por la Notaría Primera de San Gil, lo que permitirá realizar el trámite oportuno de las comunicaciones Oficiales							
Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA	Normalización de los procedimientos de digitalización con base en la Guía expedida por el AGN.	X			X		2024	

9.2 Producción documental

La Notaria Primera del Círculo de San Gil, realizará las actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato, estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUSION		
		A	L	F	T	Corto	Med.	L. Plazo
Estructura de los documentos	Para la elaboración de Comunicaciones Oficiales, en el cual se incluye la definición de la creación y diseño de los documento, medios y técnicas de producción, determinación de tamaños, calidad, tipos de soportes, gramaje de papel, tintas Impresión, bolígrafos), diplomática en términos de imagen corporativa, logotipo de la entidad, tipos de letras, firmas autorizadas, se tendrá en cuenta la norma GTC-185 ICONTEC –ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.	X	X	X		2024		

9.3 Gestión y trámite

La Notaria Primera del Círculo de San Gil, efectuará el conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUSION		
		A	L	F	T	Corto	Med-	L. plazo
Registro y distribución de documentos	Elaboración Manual de la Ventanilla Única Integral de comunicaciones Oficiales, en donde se halal contenido la recepción, radicación y distribución documentos oficiales	X	X	X		2023		

	que ingresan a la entidad por los diferentes canales de comunicación.							
	Realizar el seguimiento de entrega de documentos a usuarios internos y externos de acuerdo a los procedimientos establecidos.	X		X		2023		
Acceso y Consulta	Elaboración de Tabla de Control de Acceso - TAC, formato de préstamos y demás mecanismos electrónicos para facilitar el acceso a la información por parte de usuarios internos y externos.	X		X	X		2024	
	Elaboración del banco terminológico, actualización de Series y Subseries, para garantizar la interoperabilidad con sistemas de información y usuarios.	X		X	X		2024	
Control y seguimiento	De acuerdo al manual de funciones de dependencias, realizar seguimiento de tiempos de respuesta a usuarios internos y externos	X		X		2023		

9.4 Organización

La Notaria Primera del Círculo de San Gil, realizará las operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de Gestión Documental, clasificándose, ubicándolo en el nivel adecuado, ordenándose y describiendo adecuadamente.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUSION		
		A	L	F	T	Corto	Med	L. plazo
Organización	Identificación y asignación de las series documentales de acuerdo a CCD y TRD	X		X	X	2023		
	Clasificación de los documentos de acuerdo a las TRD de cada dependencia manteniendo vínculo con el trámite y el proceso que le dio origen	X		X	X	2023		
Ordenación	Conformar los expedientes respetando principio de procedencia y orden original	X		X	X	2023		
	Realizar la foliación de los documentos con base en la conformación del expediente y el principio de orden original.	X		X	X	2023		
	Elaboración y/o actualización del Formato Unico de Inventario Documental - FUID	X	X	X	X		2024	

9.5 Transferencias

La Notaria Primera del Círculo de San Gil, adoptará las medidas para transferir los documentos durante las fases de archivo, bien sea del Archivo de Gestión al Archivo Central, o de este al Histórico, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE	EJECUSION

		REQUISITO						
		A	L	F	T	Corto	Med	L. plazo
Preparación de la transferencia	Realizar el Cronograma para las transferencias primarias y secundarias conforme a las TRD		X	X		2023		
	Aplicar los tiempos de retención establecidos en las TRD	X		X		2023		
	Realizar el procedimiento de las transferencias secundarias acorde a lo emitido por el AGN y firmas responsables del proceso de entrega de transferencias.	X	X	X	X		2024	
Validación de la transferencia	Revisión de los procedimientos de clasificación, ordenación, unidades de conservación, embalaje, diligenciamiento FUID de acuerdo a lo estipulado por el AGN, firmas responsables del proceso de entrega de transferencias.						2024	
Migración, refreshing, emulación o conversión	Realizar el procedimiento definiendo los lineamientos para la migración, refreshing, emulación de los documentos electrónicos de la Notaria Primera.	X		X	X		2024	2025

9.6 Disposición de documentos

La Notaria Primera del Círculo de San Gil, realizará la selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental – TRD o en las Tablas de Valoración Documental - TVD.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUSION		
		A	L	F	T	Corto	Med	L. plazo
Directrices Generales	Aplicar el procedimiento de disposición final dispuesto en las TRD/TVD	X		X	X		2024	
Conservación total, Selección y Microfilmación, y/o Digitalización	Elaboración de los lineamientos para la disposición final de los documentos electrónicos de archivo	X		X	X	2023		
Eliminación	Elaboración procedimiento de eliminación segura de documentos físicos y electrónicos.	X		X	X	2023		
	Formalización de actas de eliminación documental aprobadas por el Comité interno de Archivo.	X	X	X	X		2024	
	Publicación de Actas de eliminación siguiendo la trazabilidad del proceso e Inventarios documentales de los documentos que serán sometidos a eliminación						2024	

9.7 Preservación a largo plazo

La Notaria Primera del Círculo de San Gil, ejecutará las acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUSION		
		A	L	F	T	Corto	Med	L. plazo
Sistema Integrado de Conservación	Implementación del Plan de Conservación	X	X	X	X			
	Elaboración del Plan de Preservación Digital a largo Plazo de acuerdo a las necesidades de la Notaria Primera.	X	X	X			2024	
Seguridad de la información	Elaborar el Plan de preservación digital, en donde incluya cronograma, técnicas y dispositivos para almacenamiento seguro de datos.	X	X	X			2024	
Requisitos para la preservación y conservación de los documentos electrónicos de archivo	Identificación de los documentos que ingresan y se producen en la notaria Primera, en formato electrónico.			X	X	2023		
	Elaborar los lineamientos articulados con el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.	X	X	X	X		2024	
	Verificación de que las TRD garanticen la preservación de documentos electrónicos	X	X		X	2023		
Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo	Elaboración del procedimiento y los criterios de los métodos de conversión que utilizará la notaria Primera para evitar la pérdida, degradación de información en formato electrónico (refreshing, emulación migración).	X	X	X	X		2024	

9.8 Valoración

La Notaria Primera del Círculo de San Gil, realizará el proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

ASPECTO/CRITERIO	ACTIVIDADES	TIPO DE REQUISITO				EJECUSION		
		A	L	F	T	Corto	Med	L. plazo
Directrices generales	Culminar proceso de aprobación de las TRD por parte del Comité Interno de Archivo y la Convalidación ante el Consejo Departamental de Archivos del Departamento de Santander.	X	X			2023	2024	
	Suscripción de Series y Subseries Documentales ante el Archivo General de la Nación-AGN.	X	X				2024	
	Implementación de las TRD y TVD publicación de las mismas en la página web de la Notaria Primera de San Gil.	X		X	X	2023		

10. IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Al implementar instrumentos archivísticos dentro de la Notaría Primera, no solo se protegerán los procesos documentales, con ahorro en lapso dentro de la dinámica de

consulta, costos de producción, almacenamiento a largo plazo, además de concatenar y fortalecer los sistemas de Protección de Datos Personales, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión de la Calidad, entre otros.

11. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

Las Tablas de Retención Documental (TRD) son herramientas archivísticas que clasifican, bajo categorías denominadas series, todos los documentos y registros, constituidos por cada una de las áreas conforme a la estructura organizacional vigente. A su vez, las Tablas de Retención Documental definen los tiempos de conservación de cada serie y tipo el documental, estableciendo la fecha en que los documentos deben ser transferidos, conservados o eliminados.

Beneficios de las Tablas de Retención Documental (TRD)

Impactan a gran escala en cada uno de los procesos administrativos de la Notaría así:

- Facilitan el manejo de la información.
- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Permiten el manejo integral de los documentos, conociendo realmente que documentación debe ser digitalizada, conservada, seleccionada y eliminada.
- Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.
- Reducen significativamente el costo por almacenamiento documental tanto para soporte tradicional papel, como para soportes digitales y electrónicos.

Tablas de Retención Documental:

Logo Notaría	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:		Notaría ----------									Página 1 de 1
OFICINA PRODUCTORA:		PROTOCOLO							CÓDIGO OFICINA:		
CODIGO	SERIE	SUBSERIES	RETENCIÒN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO-NORMA
			Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Magnético	CT	D	E	
1	Actas	1.1 Acta de testimonio		30			x			Conservación total por ser documento de evidencias y posteriormente se aplicara digitalización
		1.2 Acta de comparecencia		30			x			
		1.3 Acta de liquidación herencia		30			x			
		1.4 Acta de Remate		30			x			
2	Libros	2.1 Libro de actas de conciliación	30				x			Conservación total y digitalización Decreto 960 de 1970
		2.2 Libro de relación	30				x			Archivo Excel digital decretos 960/1970 art 22,106,107 y 109
		2.3Libro de acta de visitas	30				x			Conservación total decreto 960 de 1970 Artículo 56 decreto 2148 de 1993.
		2.4 Libro de protocolo	30				x			
		2.5 Libro índice numérico	30				x			
		2.5 Libro índice alfabético	30				x			
		2.6 Tomos de Escrituras	30				x			Decretos 1260/1970 Y 2158/1970
		2.7 Tomo de Registro Matrimonio	30				x			
		2.8 Tomo de Registro civil	30				x			
		2.9 Tomo registro defunción	30				x			
		2.10 tomo de antecedentes Varios	30				x			
3	contratos	3.1 contratos proveedores								Código civil, código sustantivo del trabajo
		3.2 contratos de aprendices SENA								
4	Informes	4.1 Informes a SNR								

CONVENCIONES		APROBACIÒN			
CT:	Conservación Total	Firma responsable de archivo			
D:	Digitalización	Firma Notario:			
E:	Eliminación	Fecha de aprobación:		Acta	

NOTA: Esta Tabla está sujeta a los ajustes del caso según las necesidades de la Notaría, la creación de nomenclaturas, organigrama y distribución de funciones que se generará como plan de mejora institucional y una vez se cree el Comité interno de Archivo en la Notaría Primera de San Gil para la correspondiente aprobación de las Tablas de Gestión Documental definitivas y demás funciones a cargo de dicho Comité.

Cuadro de Clasificación Documental:

Escudo notaria	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL				
Sigla Dependencia	**Código Dependencia**	**Código Serie**	**Serie Documental**	**Código Subserie**	**Subserie Documental**
DP	1	1	Actas	1.1	Acta de testimonio
				1.2	Acta de comparecencia
				1.3	Acta de liquidación herencia
PT		2	Libros	2.1	Libro de actas de conciliación
				2.2	Libro de relación
				2.3	Libro de acta de visitas
				2.4	Libro de protocolo
				2.5	Libro índice numerico
				2.6	Libro índice alfabetico
				2.7	Tomo de Registro Matrimonio
				2.8	Tomo de Registro civil
				2.9	Tomo registro defunción
				2.10	Tomo de antecedentes Varios

CONVENCIONES			APROBACIÒN			
Sigla	**Dependencia**	**Código**				
DP	Despacho Notarial	1	**Firma responsable de archivo**			
AD	Administración	2	**Firma Notario:**			
PT	Protocolo	3				
AJ	Asesoria Jurídica	4	**Fecha de aprobación:**		**Acta**	

12. ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD

El Programa de Gestión Documental PGD, es un documento susceptible de mejoras continuas, por lo que el Área de Archivo y Correspondencia estará encargada de realizar el seguimiento necesario y permanente para generar y adaptar los cambios procedimentales que este documento requiera, asimismo, tendrá la función de elaborar los planes y programas que complementen el PGD. El Comité interno de Archivo avalará los cambios al Programa de Gestión Documental.

13. REFERENCIAS

Decreto 2148 de 1983 administrativo de función pública Artículo del 53 al 56.

Archivo General de la Nación Circular N. 4 de 2003 Organización de historias laborales.

Decreto 960 de 1970 artículos 106 al 118.

Decreto No. 2609 del 14 de diciembre del 2012. *"Por el cual se reglamenta el Título V de la ley 594 del 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley, 1437 de 2011 y*

se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".

14. RELACIÓN DE CAMBIOS:

FECHA	RELACIÓN DE CAMBIOS
11 de mayo de 2022	Elaboración
27 de noviembre de 2022	Aprobación por parte de Comité Interno de Archivo