NOTARÍA 1 DE SAN GIL

Registro de Activos de Información

Serie Documental	Subserie Documental	Nombre o Título de la Información	Descripción de la categoría de información	Idioma	Medio de conservación	Descripción del Soporte	Presentación de la información (FORMATO)	Estado de la Información
ESCRITURAS	ESCRITURAS PUBLICAS	Reconocimiento de paternidad de hijo	Normatividad Pública	Español	Fisico	Fisico	Papel	En buen estado
ESCRITURAS	ESCRITURAS PUBLICAS	Legitimación de hijos	Normatividad Pública	Español	Fisico	Fisico	Papel	En buen estado
ESCRITURAS	ESCRITURAS PUBLICAS	Registro civil. Corrección	Normatividad Pública	Español	Fisico	Fisico	Papel	En buen estado
ESCRITURAS	ESCRITURAS PUBLICAS	Liquidación de la sociedad conyugal	Normatividad Pública	Español	Fisico	Fisico	Papel	En buen estado
ESCRITURAS	ESCRITURAS PUBLICAS	Divorcio - cesación de efectos civiles de	Normatividad Pública	Español	Fisico	Fisico	Papel	En buen estado
ESCRITURAS	ESCRITURAS PUBLICAS	Sociedad patrimonial entre compañeros	Normatividad Pública	Español	Fisico	Fisico	Papel	En buen estado
ESCRITURAS	ESCRITURAS PUBLICAS	Unión marital de hecho	Normatividad Pública	Español	Fisico	Fisico	Papel	En buen estado
ESCRITURAS	ESCRITURAS PUBLICAS	Capitulaciones Matrimoniales	Normatividad Pública	Español	Fisico	Fisico	Papel	En buen estado
ESCRITURAS	ESCRITURAS PUBLICAS	Matrimonio Civil	Normatividad Pública	Español	Fisico	Fisico	Papel	En buen estado
ESCRITURAS	ESCRITURAS PUBLICAS	Testamento	Normatividad Pública	Español	Fisico	Fisico	Papel	En buen estado
ESCRITURAS	ESCRITURAS PUBLICAS	Protocolizaciones	Normatividad Pública	Español	Fisico	Fisico	Papel	En buen estado
ESCRITURAS	ESCRITURAS PUBLICAS	Disolución y liquidación de la sociedad	Normatividad Pública	Español	Fisico	Fisico	Papel	En buen estado
ESCRITURAS	ESCRITURAS PUBLICAS	Sucesiones (Liquidación de herencia)	Normatividad Pública	Español	Fisico	Fisico	Papel	En buen estado
REGISTRO CIVIL	REGISTRO CIVIL	Registro Civil de Defunción	Normatividad Pública	Español	Fisico	Fisico	Papel	En buen estado
REGISTRO CIVIL	REGISTRO CIVIL	Registro Civil de Matrimonio	Normatividad Pública	Español	Fisico	Fisico	Papel	En buen estado
REGISTRO CIVIL	REGISTRO CIVIL	Registro Civil de Nacimiento	Normatividad Pública	Español	Fisico	Fisico	Papel	En buen estado
INFORMES	INFORMES UIAF	Reporte de Operación Notarial (RON).	Normatividad Pública	Español	Digital	Digital	Excel	En buen estado
INFORMES	INFORMES UIAF	Reporte de Operaciones intentadas y	Normatividad Pública	Español	Digital	Digital	Excel	En buen estado
INFORMES	INFORMES UIAF	Reporte de ausencia de operaciones	Normatividad Pública	Español	Digital	Digital	Excel	En buen estado
INFORMES	INFORMES UIAF	Reporte de transacciones en efectivo	Normatividad Pública	Español	Digital	Digital	Excel	En buen estado
INFORMES	INFORMES UIAF	Reporte de ausencia de transacciones en	Normatividad Pública	Español	Digital	Digital	Excel	En buen estado
INFORMES	INFORMES UIAF	Reporte de adjudicaciones en remate	Normatividad Pública	Español	Digital	Digital	Excel	En buen estado
INFORMES	INFORMES DIAN	Información exogena	Normatividad Pública	Español	Digital	Digital	Excel	En buen estado
AUTENTICACIONES	AUTENTICACIONES	autenticaciones	Normatividad Pública	Español	Fisico	Fisico	Papel	En buen estado
INFORMES	INFORME NOTARIAL	Informe Estadistico Notarial	Normatividad interna	Español	Fisico	Fisico	Papel	En buen estado
BASE DE DATOS	BASE DE DATOS	BASE DE DATOS SIPRON	BASE DE DATOS SIPRON	Español	Digital	Digital	DIGITAL	En buen estado

La consulta y acceso a la información que administran los Notarios tiene normas especiales de consulta previstas en el Decreto Ley 960 de 1970 en sus artículos 106 y siguientes, al punto de señalarse en el Estatuto que el protocolo no puede ser trasladado de la Notaría e inclusive en caso de que este deba ser consultado por el juez, este debe acudir a la Notaría (Artículo 113 Decreto Ley 960 de 1970).

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

MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

San Gil, abril de 2023

CONTENIDO TEMATICO:

No.	Tema	Pág
1	**RESEÑA HISTORICA DE LA NOTARIA PRIMERA DEL CIRCULO DE SAN GIL**	3
2	INTRODUCCION	4
3	JUSTIFICACION	4
4	VISION	5
5	MISION	5
6	COMPETENCIAS DE LOS NOTARIOS	6
7	OBJETIVOS	7
7.1	Objetivos generales	7
7.2	Objetivos específicos	7
8	MARCO JURIDICO	7
9	CONCEPTOS TEÓRICOS DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)	9
9.1	Definición	9
9.2	Alcance	9
10	ANTECEDEDENTES DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	10
11	Procesos contemplados en la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD).	12
12	ETAPAS LLEVADAS A CABO EN LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)	18
12.1	PRIMERA ETAPA: Investigación preliminar	18
12.2	SEGUNDA ETAPA: Análisis e interpretación de la información recolectada	19
12.3	TERCERA ETAPA: Elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD).	20
12.4	CUARTA ETAPA: Aplicación	23
12.5	QUINTA ETAPA. Seguimiento y actualización de las (TRD)	23
13	INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) DE LA ALCALDÍA DE EL SOCORRO (SANTANDER)	24
14	APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD).	28
15	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	29
16	UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y REALMACENAMIENTO	33
17	GLOSARIO DE TERMINOLOGIA ARCHIVISTICA	
18	BIBLIOGRAFIA	42
19	ANEXOS	43

1. RESEÑA HISTORICA DE LA NOTARIA PRIMERA DEL CIRCULO DE SAN GIL - SANTANDER

La Notaría Primera del Circulo de San Gil, tiene un Protocolo Notarial desde el año 1695 y por Acta del primero (1) Agosto de 1992, el Doctor MIGUEL SALOMON CAMACHO entrega al señor WILSON MASSEY CADENA ,en la Alcaldía del municipio de San Gil, con aprobación del representante de vigilancia el Doctor JOSE MARIA GUIJO PEREZ, mediante resolución 6867 del 11 diciembre 1991, haciendo entrega de 114 libros desde el año 1695 hasta el año 1899, y por Acta del veintisiete (27) Noviembre del 2000, la Doctora NUBIA CECILIA REYES GOMEZ, entrega al señor WILSON MASSEY CADENA en la Alcaldía del municipio de San Gil, con aprobación del representante de vigilancia notarial a la Doctora ELSA PEREZ MERCADO, mediante resolución 4766 del 13 octubre 2000, haciendo entrega de 308 libros desde el año 1900 hasta el año 1969, por Acta del trece (13) diciembre del 2004, el doctor PEDRO JULIO MORA VARGAS, entrega al señor WILSON MASSEY CADENA en la Alcaldía del municipio de San Gil, con aprobación del representante de vigilancia a la Doctora ELSA PEREZ MERCADO , mediante resolución 5077 del 28 septiembre 2004 haciendo entrega de 37 libros desde el año 1970 hasta el año 1973, y desde esta fecha se encuentra el protocolo en las instalaciones de la Notaria Primera de San Gil, ubicada en la carrera 10 -N°- 10/25 local 102 acorde a la Resolución N° 3986 del 20 Abril 2018, siendo la actual notaria la Doctora ANGELA YOLIMA SANCHEZ ACUÑA, y mediante Resolución 1028 de 1980, se crea la Notaria Primera del Circulo de San Gil, posteriormente mediante Decreto 1191 de 1905 expedido por la presidencia de la Republica ;vistos los conceptos de los Gobernadores de los Departamentos sobre la creación de nuevas Notarías y modificación de las existentes; y teniendo en consideración lo dispuesto en el artículo 63 de la Ley 63 de 1905, se Decretó en su Art. 1.° Habrá dentro de los respectivos Departamentos en que está dividida la República, los Circuitos de Notaría y Registro en el que se mencionó el Departamento de Santander y en el que se indicaron la categoría y el número de Notarias del Municipio de San Gil que continuación se expresan: Notaria Primera y Notaria Segunda ambas de segunda categoría, correspondiendo el anterior historial a la Notaria Primera del Circulo de San Gil.

2. INTRODUCCIÓN:

La ausencia de una política archivística eficiente en las instituciones incide de manera substancial en la organización y eficiencia de la misma; ya que los documentos producidos por éstas, objeto y evidencia de su quehacer, se convierten en fondos acumulados de papeles que lejos de informar, vician su razón de ser, entorpecen la labor administrativa para los cuales fueron elaborados y pierden su calidad de soportes legales, contables, fiscales e históricos; elementos necesarios para la participación ciudadana, la transparencia, el control de la gestión pública y la garantía de los derechos individuales y colectivos.

La Ley 594 de 2000, en su Artículo 24, el Decreto 1080 de 2015, los Acuerdos 004 y 05 de 2013, el Acuerdo 04 de 2019 y la Circular 03 de 2015, establecen entre otros, que es obligatorio para las entidades públicas y privadas que presten servicios públicos, o aquellas privadas que produzcan documentos de interés general para la comunidad, elaborar, actualizar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental (TRD), como un elemento indispensable en la gestión documental, además de ser un instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los Archivos de Gestión, Central e Histórico de las entidades, las cuales deben ser actualizadas oportunamente para atender las modificaciones por cambios en los procesos, reformas organizacionales y funcionales, cuyo alcance va desde la identificación de modificaciones estructurales, funcionales o de la gestión documental en la institución, hasta la aprobación de la nueva Tabla de Retención Documental (TRD) por parte del Comité Interno de Archivo.

3. JUSTIFICACIÓN

La Notaría Primera del Círculo de San Gil, en aras de cumplir con la normativa archivística, en especial lo preceptuado de la ley 594 de 2000 ley general de archivos, en su Artículo 43 Protocolos notariales “Los protocolos notariales pertenecen a la Nación. Los que tengan más de treinta años deberán ser transferidos por la correspondiente notaría al Archivo General Notarial del respectivo círculo. Y en complimiento de Programa de Gestión Documental PGD, dio inicio al proceso de elaboración de la Notaria Primera del Círculo de San Gil.

El proceso de elaboración de Tablas de Retención Documental en la Notaría Primera del Circulo de San Gil dio inicio a partir del día 16 de febrero de 2023, fecha en la que se realizó una capacitación y sensibilización con todos los funcionarios, en donde se abordaron temas a cerca de la importancia de mantener los archivos organizados, clasificados y conservados, por ser documentos importantes para la historia y de interés ciudadano.

Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD), se tuvo en cuenta el acto administrativo No. 001 (1 de noviembre de 2022) por la cual se crearon las dependencias, el sistema de clasificación y nomenclatura para las dependencias y empleos de la Notaría Primera de San Gil y se establece el organigrama institucional de la Notaría Primera del Circulo de San Gil.

Además de lo anterior la Notaría Primera del Circulo de San Gil es consiente que los procesos de gestión documental deben adelantarse no sólo por los requerimientos legales, sino también por criterios de calidad y competitividad. Las entidades cada día se suman a los lineamientos ofrecidos por el AGN y las normas internacionales, como ventaja competitiva frente al manejo ágil y confiable de la información, su administración, almacenamiento y consulta.

4. MISION

Consolidarnos como la mejor Notaría del Departamento de Santander, destacando por nuestra atención y servicio honesto, seguro y rápido a la ciudadanía, a través de la optimización de todos nuestros recursos, especialmente de nuestro equipo de profesionales con experiencia.

5. VISIÓN

Ser una Notaria reconocida por sus prácticas absolutamente transparentes y apegadas a la ley, mediante un sólido equipo de trabajo con experiencia, capaces de brindar un servicio seguro, rápido y eficiente, logrando hacer del trámite notarial, una experiencia satisfactoria.

6. COMPETENCIAS DE LOS NOTARIOS

Compete a los notarios (Artículo 3 del Estatuto Notarial – Decreto 960 de 1970)

- Recibir, extender y autorizar las declaraciones que conforme a las Leyes requieran escritura pública y aquellas a las cuales los interesados quieran revestir de esta solemnidad.
- Autorizar el reconocimiento espontáneo de documentos privados.
- Dar testimonio de la autenticidad de firmas de funcionarios o particulares y de otros Notarios que las tengan registradas ante ellos.
- Dar fe de la correspondencia o identidad que exista entre un documento que tenga a la vista y su copia mecánica o literal.
- Acreditar la existencia de las personas naturales y expedir la correspondiente fe de vida.
- Recibir y guardar dentro del protocolo los documentos o actuaciones que la Ley o el Juez ordenen protocolizar o que los interesados quieran proteger de esta manera.
- Expedir copias o certificaciones según el caso, de los documentos que reposen en sus archivos.
- Dar testimonio escrito con fines jurídico – probatorio de los hechos percibidos por ellos dentro del ejercicio de sus funciones y de que no haya quedado dato formal en sus archivos.
- Intervenir en el otorgamiento, extensión y autorización de los testamentos solemnes que conforme a la Ley civil deban otorgarse ante ellos.
- Practicar apertura y publicación de los testamentos cerrados.
- Llevar el registro del estado civil de las personas en los casos, por los sistemas y con las formalidades prescritos en la Ley.
- Las demás funciones que les señalen las Leyes.

7. OBJETIVOS

7.1 **Objetivos generales**

Realizar la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD) de las secciones y áreas de trabajo de la Notaría Primera del Circulo de San Gil (Santander), en cumplimiento de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), el Decreto 2609 de 2012, el Acuerdo 004 de 2013, el Acuerdo 04 de 2019 y en general la normatividad que regula la política archivística nacional, como también la reglamentación y metodologías para la organización, conservación y difusión de los documentos, el desarrollo de elementos técnicos y normativos del Sistema Nacional de Archivos, la sensibilización y regulación sobre la importancia de los archivos para la administración y la cultura, así como la conservación y preservación del patrimonio documental de la Notaria Primera del Circulo de San Gil (Santander).

7.2 **Objetivos específicos**

- ✓ Racionalizar la producción documental
- ✓ Facilitar el manejo de la Información.
- ✓ Mejorar el servicio de consulta reduciendo el tiempo de recuperación de la información.
- ✓ Facilitar el control y acceso a los documentos a través de los tiempos estipulados por las T.R.D.
- ✓ Garantizar la conservación de los documentos que tienen carácter histórico.
- ✓ Regular las transferencias de los documentos en diferentes fases de archivo.
- ✓ Sensibilizar a los funcionarios de las diferentes secciones y áreas de trabajo de la Notaria Primera del Circulo de San Gil, a cerca de la responsabilidad que tienen en la organización, preservación y difusión del archivo institucional.

8. MARCO JURÍDICO

El proceso de elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Notaria Primera del Circulo de San Gil (Santander), se inicia teniendo en cuenta los principales

lineamientos, tanto de tipo administrativo, como jurídico que enmarcan el tema archivístico en este país.

Algunas de las normas que regulan la importancia del manejo de la información y su adecuada administración, se encuentran concentradas en las siguientes Leyes, Decretos, Acuerdos, Circulares y Directivas:

- ✓ Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos
- ✓ Ley 1437 de 2011. Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
- ✓ Ley 1409 de 2010. Código de ética
- ✓ Decreto 2364 de 2012 Firma electrónica
- ✓ Decreto 2693 de 2012 Gobierno en línea
- ✓ Decreto 2609 de 2012 Gestión documental
- ✓ Decreto 1515 de 2013 Transferencias documentales
- ✓ Acuerdo 04 de 2019 Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.
- ✓ Acuerdo 002 de 2014 Organización de expedientes
- ✓ Acuerdo 05 de 2013 Procesos de clasificación y ordenación
- ✓ Acuerdo 04 de 2013 Tablas de Retención documental
- ✓ Acuerdo 002 de 2004 Organización de fondos acumulados
- ✓ Acuerdo 042 de 2002 Organización Archivos de Gestión – Inventario Documental
- ✓ Acuerdo 038 de 2002 Inventario Documental
- ✓ Acuerdo 060 de 2001 Pauta de comunicaciones oficiales
- ✓ Acuerdo 049 y 050 de 2000 Conservación de documentos
- ✓ Acuerdo 07 de 1994 Reglamento Archivo General de la Nación
- ✓ Circular 001 de 2013. Directrices para el cumplimiento e implementación del decreto 2578 de 2012.
- ✓ Circular 005 de 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel.

- ✓ Circular 002 de 2012. Adquisición de herramientas tecnológicas de gestión documental.
- ✓ Circular 001 de 2012. Competencias del personal encargado del manejo documental y archivístico en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- ✓ Circular 001 de 2007. Cumplimiento de la Ley 594 de 2000
- ✓ Circular 012 de 2004. Orientaciones para el cumplimiento de la circular 004 de 2003 (Organización de Historias laborales).

9. CONCEPTOS TEÓRICOS DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

9.1 **Definición.**

Las Tablas de Retención Documental (TRD), son un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

9.2**Alcance.**

La Notaria Primera del Círculo de San Gil (Santander), se verá beneficiada con la elaboración e implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) de cada una de las secciones y áreas de trabajo que conforma la estructura administrativa, en razón a que éstas:

- ✓ Facilitan el manejo de la información.
- ✓ Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- ✓ Permiten a la entidad proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- ✓ Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- ✓ Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- ✓ Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- ✓ Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.

Desde el punto de vista del trabajo archivístico, las Tablas de Retención Documental (TRD), son fundamentales porque:

- ✓ Permiten el manejo integral de los documentos.

- ✓ Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total.
- ✓ Ayudan a controlar la producción y trámite documental.
- ✓ Identifican y reflejan las funciones institucionales.
- ✓ Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos.
- ✓ Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el Archivo de Gestión.

10. ANTECEDEDENTES DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DE LA NOTARIA PRIMERA DEL CIRCULO DE SAN GIL – SANTANDER

La Notaria Primera del Círculo de San Gil, mediante Acta 02 del 27 de noviembre de 2022, se aprobó el Programa de Gestión Documental PGD, el cual contempla entre otros la elaboración de las Tablas de Retención Documental.

Mediante Acto 01 de 01 de noviembre de 2022, se crearon las Dependencias, el sistema de clasificación y nomenclatura para las dependencias y empleos de la Notaría Primera de San Gil y se estableció el organigrama institucional.

Nombre de la Dependencia
DESPACHO DEL (LA) NOTARIO (A)
COORDINACION DE PERSONAL Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Área de Contabilidad y Biometría
Área de Servicios Generales
Área de Talento Humano
Área de Seguridad y Salud en el Trabajo
COORDINACIÓN JURÍDICA
Área de Escrituración.
Área de Registro Civil, Servicio al ciudadano y otros trámites notariales.
COORDINACIÓN DE TIC's
Área de Sistemas
Área de Asistencia Técnica
COORDINACIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Área de Archivo y Correspondencia

11. MARCO METODOLÓGICO

11.1 Procesos contemplados en la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD).

El desarrollo de los principios básicos a nivel operativo se inició con los procesos técnicos que constituyen herramientas de primera mano en la gestión documental: Identificación, Valoración, Selección y Eliminación. Los dos primeros preceden la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD) y los dos últimos son su resultado. A continuación, se detalla cada uno.

Identificación.

La identificación permite reconocer la procedencia, caracterizar y describir la documentación motivo de análisis.

Como ya se anotó, la identificación de las secciones, Áreas de trabajo, Series y Sub-series dentro del fondo documental, se realizó teniendo en cuenta la estructura orgánico-funcional de la Notaria Primera del Círculo de San Gil. Este procedimiento denominado clasificación, permite ubicarse en el nivel que se quiere caracterizar y describir.

La identificación se estableció de lo general a lo particular, de la misma manera como se realiza la descripción, así:

FONDO SECCION SUB-SECCION

Ejemplo:

Fondo: Notaria Primera del Circulo de San Gil

Sección: Coordinación Jurídica

Subsección: Área de Escrituración

Se partió del FONDO (Notaria Primera del Circulo de San Gil) identificándolo con toda la documentación producida por cada una de las dependencias y Áreas de trabajo en estudio,

pasando por la SECCION y SUB-SECCION que son las agrupaciones documentales generadas por las unidades administrativas de mayor y menor rango.

Fondo: NOTARIA PRIMERA DEL CIRCULO DE SAN GIL

Secciones:

1. DESPACHO DEL (LA) NOTARIO (A)
2. COORDINACIÓN DE PERSONAL Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
3. COORDINACIÓN JURÍDICA
4. COORDINACIÓN DE TIC's
5. COORDINACIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Subsecciones o Áreas de trabajo:

1. Área de Contabilidad y Biometría
2. Área de Servicios Generales
3. Área de Talento Humano
4. Área de Seguridad y Salud en el Trabajo
5. Área de Escrituración.
6. Área de Registro Civil, Servicio al ciudadano y otros trámites notariales.
7. Área de Sistemas
8. Área de Asistencia Técnica
9. Área de Archivo y Correspondencia

Una vez identificadas el nivel jerárquico de cada Sección, Subsección y/o área de trabajo, se procedió a utilizar la siguiente codificación:

No.	Nombre de la Dependencia
100	**DESPACHO DEL (LA) NOTARIO (A)**
110	**COORDINACIÓN DE PERSONAL Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**
111	Área de Contabilidad y Biometría
112	Área de Servicios Generales
113	Área de Talento Humano
114	Área de Seguridad y Salud en el Trabajo
120	**COORDINACIÓN JURÍDICA**
121	Área de Escrituración.
122	Área de Registro Civil, servicio al ciudadano y otros trámites notariales.
130	**COORDINACIÓN DE TICs**
131	Área de Sistemas
132	Área de Asistencia Técnica

140	**COORDINACIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**
141	Área de Archivo y Correspondencia

Luego de identificados y establecidos los anteriores niveles jerárquicos se descendió al nivel documental:

SERIE SUB-SERIE TIPO DOCUMENTAL

Ejemplo: Cuadro de Clasificación Documental CCD

NOTARÍA 1 DE SAN GIL					CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL		
Sigla/Código	Sección	Sigla/Código	Subsección	Código	Series	Código	Subseries
DN-100	DESPACHO DEL/LA NOTARO/A			100-01	ACTAS	100-01.01	Actas de comparecencia
						100-01.02	Actas complementarias
						100-01-03	Actas de entrega entre notarios
				100-02	ACTOS ADMINISTRATIVOS	100-02.01	Circulares dispositiva
						100-02.02	Circulares informativas
						100-02.03	Memorandos
						100-02.04	Resoluciones
				100-03	CERTIFICACIONES NOTARIALES	100.03.01	Certificaciones notariales
						100-03.02	Certificaciones de supervivencia
				100-04	CUSTODIA DE ARCHIVOS RESERVADOS	100-04.01	Procesos de adopción de menores
						100-04.02	Testamentos en sobre cerrado
				100-05	DECLARACIONES EXTRAJUICIO		
				100-06	INFORMES	100-06.01	Informes organismos de control y entidades de vigilancia.
						100-06.02	Informes de registro civil
						100-06.03	Informes Indice de transparencia Administrativa ITA
						100-06.04	informe Reporte de Operaciones intentadas y operaciones
						100-06.05	Informe de Reporte de Operación Notarial (RON).
						100-06.06	Informe reporte de ausencia de operaciones sospechosas
						100-06.07	Reporte de ausencia de transacciones en efectivo.
						100-06.08	Reporte de transacciones en efectivo.
				100-07	LIBROS	100-07.01	Libro de actas de visita de la Superintendencia de Notariado

La SERIE está constituida por Unidades Documentales que bien pueden ser simples (un solo tipo documental) o complejas (tipos documentales diferentes). Las series inventariadas son la base para verificar y controlar las transferencias documentales. Así mismo, las series constituyen la unidad básica de valoración porque reflejan las actividades desarrolladas por la oficina productora en virtud de las funciones asignadas.

Valoración.

El objetivo de la valoración es proteger el patrimonio documental ya que permite el establecimiento de los valores primarios y secundarios y su permanencia en cada una de las fases de archivo.

La valoración en el ciclo vital.

Pueden existir criterios generales para la valoración, teniendo como base el ciclo vital de los documentos y el funcionamiento institucional. Para tales efectos se tuvo en cuenta el uso, su frecuencia y las normas que regulan la producción documental en cada una de las dependencias o secciones objeto de estudio.

Estos criterios permiten determinar si un documento está en su fase activa, semiactiva o inactiva. Las dos primeras fases hacen relación a los VALORES PRIMARIOS, en tanto que la tercera puede contener o no documentos con VALORES SECUNDARIOS.

En el proceso de análisis de la documentación que se genera en cada una de las secciones y sub-secciones se tuvo en cuenta los siguientes aspectos:

Valor administrativo.

El que contiene un documento, una serie de documentos o un grupo documental, para la entidad productora, relacionado con el trámite o asunto que motivó su creación. Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier institución u organismo para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la toma de decisiones y la planeación.

Valor jurídico.

Es aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.

Valor legal.

Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la Ley.

Valor fiscal.

Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor contable.

Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública.

El análisis de la documentación de acuerdo a los valores antes mencionados, son los que sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Notaria Primera del Círculo de San Gil; como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva.

Algunos documentos nacen con valores permanentes, por las razones arriba citadas, otros alcanzan estos valores como resultado del análisis de valoración.

Selección.

La Selección es el proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio del muestreo. La selección documental permite:

- ✓ Optimizar el control y facilitar el acceso a los documentos requeridos por la Administración Municipal o por el usuario externo.
- ✓ Ofrecer acervos documentales integrales que reflejen la estructura de la entidad productora.
- ✓ Reducir costos en espacio, tiempo y materiales.
- ✓ Garantizar la conservación documental.

Para el caso de la Notaria Primera de San Gil, el Comité Interno de Archivo determino aplicar para la selección un muestreo del 5% en cada una de las Series y/o subseries que analizados sus valores secundarios aplican una muestra representativa para la historia y el interés cultural.

Para la determinación de la muestra en la disposición final, en cuanto a selección, se contó con el conocimiento amplio de la institución por parte de los integrantes del Comité Interno de Archivo, señalando algunos elementos indispensables tenidos en cuenta para abordar este proceso:

- ✓ La selección se aplicó a la documentación que ha perdido su vigencia.
- ✓ La selección se aplicó a series documentales cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series.
- ✓ La selección se aplicó a series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total.
- ✓ Se aplicó la selección a través de muestreo para series que no ameritan conservarse totalmente.
- ✓ Mediante el proceso de identificación, valoración y selección documental permitió establecer qué documentos deben ser eliminados.

Eliminación.

Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

- ✓ La decisión de eliminar documentos, fue realizada por el Comité Interno de Archivo
- ✓ Las series documental a las cuales se le asignó en la TRD (eliminación) deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por las Tablas de Retención Documental (TRD).
- ✓ Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente Tabla de Retención Documental (TRD). La eliminación deberá realizarse atendiendo lo estipulado al respecto.
- ✓ Las eliminaciones deben formar parte del proceso de preparación de las transferencias primarias y secundarias, es decir, cuando los archivos de gestión se transfieren al Central y este al Histórico. En todos los casos deberá levantarse un acta firmada por el Comité Interno de Archivo, la cual deberá ir acompañada de su respectivo inventario.

Para los anteriores procedimientos se tomó como referente algunos conceptos el Banco Terminológico (BANTER) del Archivo General de la Nación.

12. ETAPAS LLEVADAS A CABO EN LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

La elaboración de esta propuesta de las Tablas de Retención Documental TRD de la Notaria Primera del Circulo de San Gil (Santander), se basa en lo dispuesto en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, en el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, convalidación, implementación, publicación, e inscripción en el registro único de series documentales RUSD de las Tablas de Retención Documental (TRD).

12.1 PRIMERA ETAPA: Investigación preliminar

Recolección de la Información

Se adelantó un primer paso de recolección de información de la Notaria Primera del Círculo de San Gil, en donde se enfocó la mirada hacia la comprensión de la dinámica institucional, en términos logísticos y administrativos, con el objeto de interpretar la trazabilidad de la documentación y la identificación de necesidades en términos de organización de la documentación.

La elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD), se basó en el estudio de la estructura orgánico-funcional de la Notaría Primera, establecida mediante Acto 01 de fecha 01 de noviembre de 2022 “Por medio de la cual se crean las Dependencias, el sistema de clasificación y nomenclatura para las dependencias y empleos de la Notaría Primera de San Gil y se establece el organigrama institucional”.

De igual manera se aplicó la Encuesta Estudio de Unidad Documental, para lograr establecer en la fuente las unidades documentales que produce la Notaria Primera del Círculo de San Gil en ejercicio de sus funciones.

Identificación estructura orgánico-funcional

Estructura orgánica de la Notaria Primera del Circulo de San Gil

Se procedió a investigar sobre la estructura orgánico-funcional vigente de la Notaría Primera de San Gil, la cual sirvió como soporte para el levantamiento de las (TRD), por cuanto permite claridad en términos de funciones y asuntos en la generación y administración de documentos de cada dependencia o sección en estudio, así como reconocer la procedencia de cada documento, el fondo al que pertenece y la sección o sub-sección responsable de su administración.

Entrevista en las áreas, a funcionarios generadores de documentos

Se aplicó la ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL, en cada una de las secciones y subsecciones, la cual arrojó importantes datos relativos al comportamiento de cada documento, su recorrido, manejo y relación con la función de la dependencia que lo genera y en consecuencia, que deberá administrarlo.

En los resultados de la encuesta dejó evidenciar la producción documental de cada sección y cuáles son documentos de apoyo, a qué sección pertenecen, la valoración documental, tiempos de retención y cuál documentación queda registrada en las (TRD). Así mismo sirvió de soporte importante para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental (CCD).

12.2 SEGUNDA ETAPA: Análisis e interpretación de la información recolectada

Con base en la investigación arrojada en la aplicación de las encuestas y el análisis de la estructura organizacional, se compiló información fundamental para identificar el funcionamiento de cada una de las secciones. Se hizo también acopio de la información legal: Actos administrativos, disposiciones normativas de tipo estructural, Manual de funciones, Manual de procedimientos y Organigramas, lo que permitió claridad en los procesos, para establecer las series y subseries.

Igualmente, se tuvo en consideración toda la información referente a la normatividad vigente para regular la administración de documentos: Leyes, Decretos y Actos administrativos del orden nacional e interno de la entidad, así como técnicas y modelos administrativos de gestión actualizados.

12.3 TERCERA ETAPA: Elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD).

Identificación de Series y Sub-series

Una vez recopilada la información pertinente, se procede a estructurar las (T.R.D), teniendo en cuenta los documentos generados por la Notaria Primera del Circulo de San Gil y aquellos que por disposición legal o de otro tipo deben ser conservados bajo condiciones especiales y por períodos específicos, determinándose las series y sub-series.

Codificación alfanumérica por dependencias.

No.	Nombre de la Dependencia
100	**DESPACHO DEL (LA) NOTARIO (A)**
110	**COORDINACIÓN DE PERSONAL Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**
111	Área de Contabilidad y Biometría
112	Área de Servicios Generales
113	Área de Talento Humano
114	Área de Seguridad y Salud en el Trabajo
120	**COORDINACIÓN JURÍDICA**
121	Área de Escrituración.
122	Área de Registro Civil, servicio al ciudadano y otros trámites notariales.
130	**COORDINACIÓN DE TICs**
131	Área de Sistemas
132	Área de Asistencia Técnica
140	**COORDINACIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**
141	Área de Archivo y Correspondencia

Con base en la estructura orgánica- funcional, se procedió a la codificación de las series y sub-series y a la identificación alfanumérica de cada sección como se muestra a continuación:

Las secciones y sub-secciones se identifican mediante iniciales del nombre. Ejemplo:

DESPACHO DE LA NOTARIA: DN.

Se establece una codificación en DECENAS, de acuerdo con los fondos documentales y con base en la estructura jerárquica, en donde:

100 corresponde al Despacho de la Notaria

Las Secciones se subdividen e identifican en UNIDADES, derivándose numéricamente del Fondo Documental. Ejemplo:

La sección Coordinación de Personal y/o asuntos Administrativos, se identifica con las iníciales CPAA y su nomenclatura es 110, porque se deriva de la centena 100.

La subsección Contabilidad y Biometría, se identifica con las siglas ACB y origina de la sección anterior diferenciándose por unidades ascendentes y su nomenclatura es 111.

Coordinación Jurídica, se identifica con las iníciales CJ y su nomenclatura es 120, porque se deriva de la centena 100.

La subsección de Escrituración, se identifica con las iniciales AE y su nomenclatura es 121.

Confrontación con el organigrama

Las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Notaría Primera del Círculo de San Gil, están conformadas por un Fondo Documental: con ocho (05) secciones y diez (9) sub-secciones o Áreas de trabajo, obedeciendo estrictamente a la estructura funcional de la Notaría Primera del Círculo de San Gil (Santander).

Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental.

Con la información obtenida hasta el momento, se procedió a la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental (CCD), que permite constatar no sólo las series y sub-series de cada sección y su-sección, sino también la tipología, tal como se describe en el presente ejemplo:

NOTARÍA 1 DE SAN GIL					CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL		
Sigla/Código	Sección	Sigla/Código	Subsección	Código	Series	Código	Subseries
CPAA-110	COORDINACION DE PERSONAL Y/O ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	ACB-111	AREA DE CONTABILIDAD Y BIOMETRIA	111-01	APORTES PARAFISCALES	111-01.01	Aportes administración de riesgos profesionales ARP,
						111-01.02	Aportes a la caja de conpensación familiar
						111.01.03	Aportes entidad promotora de salud EPS.
						111.01.04	Aportes a fondos de pensiones
				111-02	BIOMETRIA		
				111-03	COMPROBANTES CONTABLES	111-03.01	Comprobantes de egreso
						111-03.02	Comprobantes de ingreso

Elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD)

Con base en los procesos anteriormente mencionados, se conformaron las Tablas de Retención Documental (TRD), las cuales deben propender por minimizar procesos, reducir el volumen de los archivos y agilizar la consulta de los documentos.

Ejemplo:

NOTARÍA 1 DE SAN GIL				TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												versión:
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL (LA) NOTARIO (A) SIGLA DN CODIGO 100																
CÓDIGOS				DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE INICIAL			PROCEDIMIENTO
Sección	Sub-sección	Serie	Subserie	Series Documental	Subserie	Tipos Documentales	AG	AC	CT	E	D	S	P	EL	O	
100		100-01	100-01.01	**ACTAS**	Actas de comparecencia	*Actas de comparecencia *Solicitud	5	20	X		X		X			Esta subserie, se conserva en el Archivo de Gestión por cinco (5) años y (20) años en el Archivo Central, dada la importancia para la consulta periodica del Notario. Posteriormente se digitalizan y se transfieren al Archivo Central. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité interno de Archivo
100		100-01	100-01.02	**ACTAS**	Actas complementarias	*Actas complementarias *Solicitud	5	20	X		X		X			Esta subserie, se conserva en el Archivo de Gestión por cinco (5) años y (20) años en el Archivo Central, por la importancia para la consulta periodica del Notario. Posteriormente se digitalizan y se transfieren al Archivo Central. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité interno de Archivo

La valoración documental, los períodos de retención y disposición final, fueron establecidos algunos por interpretación de la Ley, el (BANTER) del AGN y otros propuestos por los gestores de la documentación en cada Sección o Subsección, ante las instancias correspondientes, acordes con las necesidades administrativas de la Notaria Primera del Circulo de San Gil.

Aprobación de las Tablas de Retención Documental (TRD)

Elaboradas las (TRD) se presentarán ante el Comité Interno de Archivo de la Notaría Primera del Circulo de San Gil, para su respectiva evaluación y concepto técnico favorable; seguidamente el Comité Interno de Archivo realizará su aprobación mediante acto administrativo y posteriormente se enviarán el Consejo Departamental de Archivo para su convalidación conforme al Decreto 2578 de 2012.

12.4 CUARTA ETAPA: Aplicación

Una vez aprobadas las (TRD) por parte del Comité Interno de Archivo, la Notaria Primera emitirá un acto administrativo aprobando y ordenando su implementación en las secciones y subsecciones de la Notaria Primera del Circulo de San Gil, ordenando su difusión indicando:

- ✓ Fecha a partir de la cual son de obligatorio cumplimiento.
- ✓ Instructivo o manual para su aplicación

Toda vez que las Tablas de Retención Documental (TRD) son una importante herramienta archivística, no lo son todo, por lo cual se hace necesario socializarlas y capacitar al personal en el manejo mediante un efectivo Programa de Gestión Documental (PGD).

12.5 QUINTA ETAPA. Seguimiento y actualización de las (TRD).

Las entidades públicas se hallan en continua transformación, en procesos de desarrollo y avance continuo, por tanto, es importante que se instituyan políticas de calidad en gestión documental y con ello se lleven a cabo procesos de actualización, seguimiento y adecuación de dichas tablas.

13. INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) DE LA ALCALDÍA DE EL SOCORRO (SANTANDER)

Definición de cada una de las columnas, abreviaturas y convenciones utilizadas

Entidad productora o fondo documental (Notaria Primera del Círculo de San Gil): Entidad en la cual se realiza el proceso de elaboración e implementación de Tablas de Retención Documental (TRD).

Oficina productora. Unidad Administrativa que conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones. En este espacio aparece el nombre de la dependencia seguido de su correspondiente código. Ejemplo: Despacho del Notario/a Código DN-100

Código. Sistema convencional que identifica tanto las unidades productoras de documentos como sus series respectivas.

Serie. Nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Se hallan registradas en orden alfabético.

En esta columna aparece el nombre de las series documentales, escritas en mayúscula sostenidas, posteriormente, cuando se da el caso, aparecen los nombres de las sub-series documentales identificadas en mayúscula Inicial. Cuando sea el caso aparecen los tipos documentales que integran la serie o sub-serie documental respectivamente, estos se hallan identificados con escritura normal.

Retención. Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las oficinas. Es el tiempo que se debe mantener las series o sub-series documentales en el Archivo de Gestión, una vez cumplida su vigencia, luego hacer su respectiva entrega al Archivo Central, de acuerdo con la TRD.

RETENCION

AG	AC
5	15

Cómo se debe leer en la Tabla de Retención Documental (TRD) de acuerdo a esta información:

Consérvese en el Archivo de Gestión durante (5) años y después de cumplida su vigencia transfiérase al Archivo Central, donde se debe conservar por quince (15) años más.

Archivo de Gestión (A.G). Es aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten. Es el Archivo de las oficinas productoras.

Archivo Central (A.C). Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o traslados por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Disposición final. Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su Conservación total (C.T), Eliminación (E), Digitalización (D), Selección (S).

Soporte inicial: Papel (P), Electrónico (E), Otro (O)

Selección (S). La selección se impone cuando la serie documental no se va a conservar totalmente, en este evento, debe practicarse un muestreo atendiendo las características de la serie. En la casilla de disposición final se consigna el destino final que va a recibir la serie o sub-serie documental, una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión y/o Central.

Las siguientes son las alternativas que se pueden establecer para la disposición final:

Conservación Total (C.T). Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura procedimientos y políticas de la entidad productora convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

Cuando se marca esta casilla de debe interpretar que la Serie o Sub-serie documental se conserva permanentemente, por considerarse de valor histórico.

Eliminación (E). Cuando se marca esta casilla de debe interpretar que la Serie o Sub-serie documental se puede eliminar totalmente una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central, según el caso.

Selección (S). Cuando se marca esta casilla de debe interpretar que la Serie o Sub-serie documental debe ser sometida a una selección, para lo cual se aplica el método de muestreo del 5% contemplado para conservar parte de la información.

Conservación total y Digitalización (CT y D). Cuando se marcan estas dos opciones se debe interpretar que la Serie o Sub-serie documental se conserva totalmente por ser considerada de valor histórico y se sugiere efectuar digitalización, con el objeto de preservar el documento en soporte papel, el cual de todas formas no debe ser eliminado.

Selección y Digitalización (S y D). Cuando se marcan estas dos opciones se interpreta que debe dejarse una muestra de la Serie o Sub-serie documental y la documentación resultante de este proceso se debe digitalizar.

Procedimientos. En esta columna se hallan consignados los procesos aplicados en la modalidad de conservación permanente, digitalización, selección y eliminación.

ORGANIGRAMA:

CUADRO DE CLASIFICACIÓN GENERAL

Sigla/Cód:	Sección:	Sigla/Cod:	Subsección:
DN-100	DESPACHO DEL/LA NOTARIO/A		
CPAA-110	COORDINACION DE PERSONAL Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	CB-111	Contabilidad y Biometría
		SG-112	Servicios Generales
		TH-113	Talento Humano
		SST-114	Seguridad y Salud en el Trabajo
CJ-120	COORDINACION JURIDICA	E-121	Escrituración
		RCSC-122	Registro Civil, Servicio al Ciudadano y otros trámites notariales.
CT-130	COORDINACIÓN DE TIC´s	S-131	Sistemas
		AT-132	Asistencia Técnica
CAC-140	COORDINACIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	AC-141	Archivo y Correspondencia

14. APLICACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD).

La organización de los Archivos de Gestión de las secciones y subsecciones de la Notaria Primera del Circulo de San Gil, debe partir de la Tabla de Retención de Documentos al interior de la Entidad, la cual debe estar aprobada por el Comité Interno de Archivo y adoptada mediante acto administrativo. Igualmente cabe resaltar que las Tablas de Retención Documental (TRD), debe ser sometida a evaluación y actualización cuando existan modificaciones estructurales que en algún momento puedan darse al interior de la entidad.

15. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Formato único de inventario documental (FUID)

NOTARÍA 1 DE SAN GIL

ÁNGELA YOLIMA SANCHEZ ACUÑA
NOTARIA PRIMERA DEL CIRCULO DE SAN GIL
NIT No. 24.040.829-7

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA Y/O SECCION	
FECHA	

Signatura Topográfica	Unidades de Conservación					No. Folio	Código	Nombre: Serie, Subserie, Asun	Fechas Extremas		Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas y/o Observaciones
	Caja	Carpeta	Tomo	CD	Serial CPU	Peso Kbs		Expediente o Archivo magnétic	Inicial	Final			
Módulo:	1	1											
Estante:													
Bandeja:		2											
		3											
		4											
		5											

Elaborado por:		Firma del Responsable:	FIRMA DEL JEFE DE LA OFICINA
Cargo:		Cargo:	

Recibido por:	
Cargo:	

Definición e importancia.

Remisión de los documentos del Archivo de Gestión al Central y de este al Archivo Histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas, empleando el formato de Inventario Documental prescrito por el Archivo General de la Nación.

Las transferencias documentales permiten:

- ✓ Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información.
- ✓ Evitar la producción y acumulación irracional de documentos
- ✓ Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.

- ✓ Solucionar, a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en las dependencias e instituciones productoras.
- ✓ Concentrar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.
- ✓ Guardar precaucional o definitivamente la documentación, en las mejores condiciones de conservación.

En toda entidad se deben realizar transferencias internas de los Archivos de Gestión o de oficinas al Central y, finalmente, al Histórico o permanente. Este proceso se realiza teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, con la periodicidad que establezcan las Tablas de Retención Documental (TRD), como se explica a continuación.

Archivo de Gestión o de oficina.

En este archivo reposan los documentos generados en los procesos de gestión administrativa. El tiempo de permanencia de la documentación en éste depende fundamentalmente del trámite y de las normas internas indicadas en las Tablas de Retención Documental (TRD), para luego decidir su traslado al Archivo Central mediante Inventario Documental.

Las oficinas deberán transferir al Archivo Central (AC) aquellas Series y Sub-series documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en las Tablas de Retención Documental (TRD) correspondiente. Deberán transferirse los expedientes con sus tipos documentales ordenados, respetando la secuencia de su producción, y previamente depurados, extrayendo copias, tarjetas sociales, circulares, memorandos informativos, que no impliquen valores secundarios.

Toda transferencia deberá ir acompañada de un inventario en el que se relacionarán las Series, Sub-series y unidades documentales, consignando las fechas extremas y el número de folios. Con la ejecución de estas transferencias no sólo se descongestionan las oficinas, sino que se establecerá un vínculo más estrecho entre los Archivos de Gestión (AG) y el Archivo Central (AC).

Archivo Central (AC).

A este archivo son transferidos los documentos de los Archivos de Gestión cuya consulta no es tan frecuente, es decir, cuando están en su segundo ciclo de vida (semiactivos). El Archivo Central deberá facilitar la consulta tanto a las oficinas productoras como al público en general de acuerdo a las normas que lo regulen.

Recibidos los documentos en el Archivo Central, el funcionario encargado deberá constatar que las series y sub-series documentales transferidas concuerdan con el inventario que las relaciona, para proceder a incorporarlas en las agrupaciones documentales correspondientes de acuerdo con el cuadro de clasificación CCD, establecido para cada oficina. La documentación permanecerá en el Archivo Central durante el tiempo estipulado en las Tablas de Retención Documental (TRD).

Antes de transferir al Archivo Histórico se aplicará la disposición final y procedimientos previstos en las Tablas de Retención Documental (TRD).

Archivo Histórico o permanente.

Aquel al cual se transfiere la documentación del Archivo Central o del Archivo de Gestión de acuerdo a lo contemplado en las Tablas de Retención Documental (TRD), y esta debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.

Al transferir la documentación al Archivo Histórico se debe cotejar con el inventario para incorporarla al fondo documental correspondiente, señalándole la signatura topográfica.

Preparación física de la documentación.

Para realizar transferencias documentales en cada fase de archivo, se debe preparar y arreglar la documentación siguiendo los pasos que se enuncian a continuación:

Limpieza de la documentación.

Esta labor debe adelantarse en un espacio con buenas condiciones de ventilación, iluminación e higiene.

- ✓ El personal dedicado a esta tarea deberá disponer de elementos de trabajo apropiados como: overol, gorra, mascarilla y guantes.

- ✓ Para realizar esta labor se debe contar con un equipo mínimo que comprende: aspiradora, brochas, telas de algodón, bayetilla. La aspiradora debe estar dotada de una boquilla de succión protegida con tela suave, las brochas deben ser de cerda suave y las telas de algodón preferiblemente blancas. Emplear la aspiradora sólo para las partes externas de los libros, tomos y demás encuadernaciones. Para la parte interna y el interior del pliegue de los cuadernillos, utilizar la brocha de cerdas suaves.

Eliminación de material metálico.

Este proceso no debe realizarse independiente ni aisladamente. Debe efectuarse con extremo cuidado para evitar la mezcla indiscriminada de documentos que pueda afectar la foliación y descripción correspondiente.

- ✓ Eliminar el material metálico: clips, ganchos de cosedora, legajadores, etc. procurando no ocasionar deterioros de tipo físico a la documentación.

Con el fin de no separar la unidad documental de los expedientes, se puede cambiar el material metálico por elementos elaborados en material plástico o con recubrimientos que eviten su oxidación. En su defecto puede emplearse un fragmento o trozo de papel, como barrera entre el material metálico y la documentación.

- ✓ Reemplazar las carpetas tradicionales por materiales desacidificados o de cartulina blanca.
- ✓ Identificación del material afectado por biodeterioro.

Si se detecta material afectado especialmente por agentes biológicos como hongos y/o insectos, debe separarse del no contaminado e identificar la unidad de conservación con una marquilla de color rojo en un lugar visible. Dicho material deberá mantenerse bajo condiciones de depósito con buena ventilación y aislado de fuentes de alta humedad y temperatura.

Con la aspiradora debe eliminarse el polvo de la unidad de conservación -caja, carpeta, legajo- en su parte externa.

Solicitar servicio de personal especializado para los procesos de desinfección del material afectado antes de incorporar dichos documentos a su sitio de depósito.

Revisión y Foliación

La documentación deberá numerarse consecutiva y cronológicamente al interior de la misma, teniendo en cuenta las siguientes recomendaciones:

Utilizar un lápiz de mina negra y blanda para numerar desde uno (1) en adelante, en la esquina superior derecha de la hoja, de manera legible y sin enmendaduras.

La numeración existente no debe corregirse y si se detecta algún error en ella debe numerarse nuevamente, tachando la anterior.

Los documentos que por su formato o tamaño estén doblados, se numerarán como un sólo folio. Los impresos, insertos en la unidad documental (folletos, estudios, boletines, plegables, etc.) deben numerarse en un solo folio y en orden consecutivo. En el campo de notas del inventario se registrará el número de folio del impreso, título, año y número total de páginas.

Los folios totalmente en blanco (es decir, que no contengan información en recto ni vuelto) y que estén sueltos, no se deben enviar en la transferencia. Aquellos que estén cosidos o adheridos al legajo, no deben separarse ni foliarse.

16. UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y REALMACENAMIENTO

Entre las unidades de conservación más comunes que pueden encontrarse en los diferentes archivos, están las siguientes: paquetes, legajos, tomos, cajas, carpetas. Cada una de estas unidades, dependiendo de su estado de conservación, deberá prepararse de la siguiente manera para la transferencia:

La documentación empastada (protocolos notariales) o encuadernada cuyos lomos están desprendidos o deteriorados deberá someterse al proceso de empaste o refuerzo del lomo utilizando materiales y procedimientos adecuados. La documentación que no está encuadernada ni empastada deberá almacenarse en cajas y carpetas.

Las unidades de conservación que el Archivo General de la Nación recomienda, no sólo para la transferencia sino también para almacenar la documentación en Archivos Centrales o Históricos son las cajas y las carpetas, las cuales tendrán las siguientes especificaciones:

Cajas

- Materiales. Elaboradas en cartón corrugado, recubierto en su cara interna por una película a base de parafina y ceras vegetales. Adicionalmente, cada caja tendrá dos fuelles elaborados en el mismo cartón.

- Tamaño. Las dimensiones más generalizadas son: alto 27 cms., ancho 40 cms. y profundidad 12.5 cms. Cada entidad podrá establecer los tamaños de acuerdo con su documentación. El diseño con pliegues y lengüetas que encajan por presión (a manera de caja y espigo), permiten el ensamblaje sin la utilización de materiales metálicos, cintas, y/o adhesivos, fuentes de deterioro para la documentación.

- Capacidad. Se recomienda introducir el número de carpetas necesario de manera que no queden ni muy ajustadas ni muy sueltas. Para que conserven la verticalidad se recomienda el uso de fuelles de cartón.

- Identificación. Las cajas deben ser rotuladas en sus tapas laterales, con los siguientes datos generales:

Rotulo de caja:

NOTARÍA 1 DE SAN GIL	*ÁNGELA YOLIMA SANCHEZ ACUÑA* *NOTARIA PRIMERA DEL CIRCULO DE SAN GIL* *NIT No. 24.040.829-7* *(ROTULO DE CAJA)*				
SECCION:	CODIGO:	NOMBRE			
SUBSECCION:	CODIGO:	NOMBRE			
SERIE:	CODIGO:	NOMBRE			
SUBSERIE:					
CARPETAS:	ASUNTO				No.Folios
	1.				
	2.				
	3.				
	4.				
	5.				
RETENCION		DISPOSICION FINAL			
Archivo de Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminar	Digitalizar	Seleccionar
FECHAS EXTREMAS:		INICIAL:	FINAL:	CAJA No.	
				BANDEJA No.	
				ESTANTE No.	
ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL ARCHIVO CENTRAL					
No.DE ORDEN:		ESTANTE:		BANDEJA:	

Carpetas.

- Material. Cartulina libre de acidez (neutra), o en su defecto, cartulina bond (blanca).

- Diseño. Debe adaptarse al volumen y tamaño de la documentación, garantizando la adecuada protección de los bordes. En lo posible debe mantenerse la unidad del expediente, pero cuando este sobrepase los cien folios, la separación deberá hacerse respetando el contenido de los cuadernos o temas.

- Identificación: Se realizará sobre la solapa, en la esquina superior derecha, con los siguientes datos:

Rotulo de carpeta:

NOTARÍA 1 DE SAN GIL	ÁNGELA YOLIMA SANCHEZ ACUÑA NOTARIA PRIMERA DEL CIRCULO DE SAN GIL NIT No. 24.040.829-7 (ROTULO DE CARPETA)						
SECCION:	CODIGO:	NOMBRE					
SUBSECCION:	CODIGO:	NOMBRE					
SERIE:	CODIGO:	NOMBRE					
SUBSERIE:							
ASUNTO							No.Folios
RETENCION				DISPOSICION FINAL			
Archivo de Gestión	Archivo Central			Conservación Total	Eliminar	Digitalizar	Seleccionar
FECHAS EXTREMAS:				Inicial	Final	CAJA No.	
						BANDEJA No.	
CARPETA No.		DE		No.FOLIOS		ESTANTE No.	

Embalaje:

Una vez se hayan cumplido los pasos de limpieza, revisión, foliación y amarre, se procederá al embalaje o empaque, así:

- Utilizar cajas que cumplan las especificaciones mínimas sugeridas por el Archivo General de la Nación.

- La cantidad de unidades de conservación a empacar en cada caja de transferencia deberá ser moderada para evitar el deterioro de la documentación. No olvidar que no sólo el volumen ha de tenerse en cuenta sino también su peso.

- Los tomos deben disponerse verticalmente con los lomos hacia arriba unos seguidos de otros. Los de gran formato deberán colocarse horizontalmente unos encima de otros y rellenar los espacios vacíos con bolas de papel sin impresión, preferiblemente papel periódico blanco.

- Al empacar se debe mantener el orden estricto del inventario.

- Las cajas de transferencia deberán numerarse consecutivamente, en lugar visible, con marcador sobre un rótulo.

- Para cargar las cajas en el vehículo, se debe proceder de la siguiente manera:

La primera caja que ingrese corresponderá al último número de la remisión y así sucesivamente en orden descendente, de tal manera que la última caja que ingrese al vehículo sea la N° 1.

En el caso de material cartográfico o de gran formato debe evaluarse su estado de conservación con miras a establecer el sistema de embalaje más adecuado para su transporte; el traslado se hará en tubos, guacales o siguiendo las indicaciones dadas para las cajas.

17. GLOSARIO DE TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA

Administración de archivos. Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución.

Archivo total. Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.

Ciclo vital del documento. Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

Clasificación documental. Labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y sub-sección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Comité Interno de Archivo. Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Depuración. Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.). Es análogo a la selección natural.

Documento activo. Es aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos.

Documento de apoyo. Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas 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.

Documento esencial (documento Vital). Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aun después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento facilitativo. Es aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.

Documento inactivo. Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

Documento semiactivo. Es aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.

Disposición final de documentos. Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

Eliminación de documentos. Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Expediente. Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Gestión documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Muestreo. Operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.

Pieza documental. Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.

Producción documental. Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

Registro de entrada. Instrumento que controla el ingreso de documentos a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada.

Selección documental. Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.

Serie documental. Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

Sub-serie documental. Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tablas de Retención Documental. Listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipo documental. Unidad documental simple.

Unidad administrativa. Unidad técnico-operativa de una institución

Unidad archivística. Conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente.

Unidad de conservación. Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.

Unidad documental. Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

Valor primario. Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

Valor secundario. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

Valoración documental. Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

18. BIBLIOGRAFÍA

- Banco Terminológico de series y subseries (BANTER) Archivo General de la Nación
- Manual de elaboración y presentación de Tablas de Retención Documental AGN

Normatividad nacional

- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos
- Decreto 2578 de 2012 Sistema Nacional de Archivos
- Decreto 2609 de 2012 Gestión documental
- Decreto 1515 de 2013 Transferencias documentales
- Acuerdo 002 de 2014 Organización de expedientes
- Acuerdo 05 de 2013 Procesos de clasificación y ordenación
- Acuerdo 04 de 2013 Tablas de Retención documental
- Acuerdo 002 de 2004 Organización de fondos acumulados
- Acuerdo 042 de 2002 Organización Archivos de Gestión – Inventario Documental
- Acuerdo 038 de 2002 Inventario Documental
- Acuerdo 060 de 2001 pauta de comunicaciones oficiales
- Acuerdo 049 y 050 de 2000 Conservación de documentos
- Acuerdo 07 de 1994 Reglamento Archivo General de la Nación
- Acuerdo 04 de 2019 Elaboración de TRD y TVD
- Directiva Presidencial 04 de 2012 Estrategia cero papel
- Ley 594 de 2000 (julio 14). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Circular externa AGN No. 003 de 2015 (febrero 27). Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.

19. ANEXOS

- Acto No. 001 de 2022 "Por medio del cual se crean las Dependencias, el sistema de clasificación y nomenclatura para las dependencias y empleos de la Notaría Primera de San Gil y se establece el organigrama institucional".
- Acto No.02 de 2022 "Por medio del cual se adopta el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para las dependencias y empleos de la Notaría Primera de San Gil".
- Acta No.01 de 2022 ¨constitución del Comité de Archivo de la Notaría Primera de San Gil¨
- Acta 01 de 2023 ¨¨modificación Acta 001 de fecha 15 de noviembre de 2022, creación del Comité Interno de Archivo de la Notaría Primera de San Gil¨.
- Estructura orgánica
- Procedimientos
- Manual de funciones
- Encuestas de Estudio de Unidades Documentales
- Cuadros de clasificación (CCD)
- Tablas de Retención Documental (TRD)
- Concepto técnico favorable
- Acta No.02 de 2023 aprobación de las Tablas de Retención Documental
- Manual para la aplicación de las TRD

NOTARÍA 1 DE SAN GIL					CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL		
Sigla/Código	**Sección**	**Sigla/Codígo**	**Subsección**	**Código**	**Series**	**Código**	**Subseries**
DN-100	**DESPACHO DEL/LA NOTARIO/A**			100-01	**ACTAS**	100-02.01	Actas de comparecencia
						100-02.02	Actas complementarias
						100-02-03	Actas de entrega del cargo entre Notarios
				100-2	**ACTOS**		
				100-03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	100-03.01	Circulares dispositivas
						100-03.02	Circulares informativas
						100-03.03	Memorandos
				100-04	**CERTIFICACIONES NOTARIALES**	100-04.01	Certificaciones notariales
						100-04.02	Certificaciones de supervivencia
				100-05	**DECLARACIONES EXTRAJUICIO**		
						100-06.01	Informes organismos de control y entidades de vigilancia
						100-06.02	Informes de Registro Civil
						100-06.03	Informes Indice de Transparencia Administrativa ITA.

NOTARÍA 1 DE SAN GIL					CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL		
Sigla/Código	**Sección**	**Sigla/Codígo**	**Subsección**	**Código**	**Series**	**Código**	**Subseries**
				100-06	**INFORMES**	100-06.04	informe Reporte de Operaciones Intentadas y Operaciones Sospechosas ROS.
						100-06.05	Informe de Reporte de Operación Notarial (RON).
						100-06.06	Informe reporte de ausencia de operaciones sospechosas
						100-06.07	Informe reporte de ausencia de transacciones en efectivo.
						100-06.08	Informe reporte de transacciones en efectivo.
				100-07	**LIBROS**	100-07.01	Libro de actas de visita de la Superintendencia de Notariado.
				111-01	**APORTES**	111-01.01	Aportes Administración de Riesgos Profesionales ARP.
						111-01.02	Aportes a la caja de compensación familiar.

NOTARÍA 1 DE SAN GIL					CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL		
Sigla/Código	**Sección**	**Sigla/Codígo**	**Subsección**	**Código**	**Series**	**Código**	**Subseries**
				111-01	**PARAFISCALES**	111-01.03	Aportes Entidad Promotora de Salud EPS.
						111-01.04	Aportes a fondos de pensiones.
				111.02	**CONCILIACIONES**		
				111-03	**COMPROBANTES CONTABLES**	111-03.01	Comprobantes de egreso
						111-03.02	Comprobantes de ingreso
				111-04	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	111-04.01	Declaraciones de Impuestos sobre las Ventas IVA
						111-04.02	Declaraciones tributarias por recaudos Superintendencia de Notariado y Registro
						111-04.03	Declaraciones tributarias por Retención en la Fuente

NOTARÍA 1 DE SAN GIL					CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL		
Sigla/Código	**Sección**	**Sigla/Codígo**	**Subsección**	**Código**	**Series**	**Código**	**Subseries**
CPAA-110	**COORDINACIÓN DE PERSONAL Y/O ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**	CB-111	**CONTABILIDAD Y BIOMETRÍA**	111-05	**INFORMES**	111-05.01	Informes de identificación Biométrica
						111-05.02	Informes DIAN - información exógena
						111-05.03	Informes Estadísticos
						111-05.04	Informes Grupo Subsidios y Recaudo- Cuenta Especial del Notariado
						111-05.05	Informes a la Superintendencia de Notariado y Registro
						111-05.06	Informe Unidad de Información Administrativo y Financiero UIAF.
				111-06	**LIBROS CONTABLES AUXILIARES**	111-06.01	Libro diario
						111-06.02	Libro mayor y balances
				111-07	**LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL**	111-07.01	Libro de ingresos y egresos
						111-07.02	Libro de devoluciones de Retención en la Fuente.
						111-07.03	Libro de relación de Impuesto al Valor Agregado IVA.
						111-07.04	Libro de registro de operaciones de caja menor

NOTARÍA 1 DE SAN GIL					CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL		
Sigla/Código	**Sección**	**Sigla/Codígo**	**Subsección**	**Código**	**Series**	**Código**	**Subseries**
				111-08	**MANUALES Y GUÍAS**	111-08.01	Manual del Sistema de Prevención y Control del Lavado de Activos, la Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva
		SG-112	**SERVICIOS GENERALES**	112-01	**INVENTARIOS**	112-01.01	Inventario de bienes muebles de oficina
						112-01.02	Inventario de bienes muebles dados de baja
		TH-113	**TALENTO HUMANO**	113-01	**ACTAS**	113-01-01	Actas de entrega de dotación a los empleados
				113-02	**CERTIFICACIONES**	113-02.01	Certificado de tiempo de servicios
						113-02.02	Certificaciones de Tiempos Laborados CETIl.
				113-03	**CONTRATOS**	113-03.01	Contratos de prestación de servicios
				113-04	**HISTORIAS LABORALES**	113-04.01	Historias laborales personal activo y retirado
				113-05	**MANUALES**	113-05.01	Manuales de funciones, requisitos y competencias laborales.
						113-05.02	Manuales de procesos y procedimientos
				113-06	**NÓMINA**	113-06.01	Nómina empleados
						113-07.01	Plan de capacitación

NOTARÍA 1 DE SAN GIL					CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL		
Sigla/Código	**Sección**	**Sigla/Codígo**	**Subsección**	**Código**	**Series**	**Código**	**Subseries**
				113-07	**PLANES**	113-07.02	Plan de bienestar y estímulos.
				113-08	**REGLAMENTOS**	113-08.01	Reglamento Interno de Trabajo.
		SST-114	**SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**	114-01	**ACTAS**	114-01.01	Actas de Comité de Convivencia Laboral.
						114-01.02	Actas de Comité Paritario de Seguridad en Salud en el Trabajo.
						114-01.03	Actas de Comité Operativo de Emergencias.
				114-02	**PLANES**	114-02.01	Plan de prevención y respuesta ante emergencias
						114-02.02	Plan anual de trabajo
				114-03	**PROGRAMAS**	114-03.01	Programas de promoción y prevención en salud.
				121-01	**ACTAS**	121-01.01	Actas de Constitución de Patrimonio de Familia.
						121-01.02	Actas de licencia compraventa a menores de edad- adultos mayores incapaces
						121-01.03	Actas de inicio de sucesión
						121-01.04	Actas de comparecencia
						121-01.05	Actas de liquidación de herencia

NOTARÍA 1 DE SAN GIL					CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL		
Sigla/Código	**Sección**	**Sigla/Codígo**	**Subsección**	**Código**	**Series**	**Código**	**Subseries**
CJ-120	**COORDINACIÓN JURIDICA**	E-121	**ESCRITURACIÓN**	121-02	**CONCEPTOS**	121-02.01	Conceptos jurídicos
				121-03	**CERTIFICACIONES**	121-03.01	Certificaciones de formalizaciones acuerdo de pago.
						121-03.02	Certificaciones de hipotecas Notaría Primera.
						121-03.03	Certificaciones de hipotecas otras notarias
				121-04	**LIBROS DE PROTOCOLOS NOTARIALES**	121-04.01	Libro de Protocolo de Escrituras
						121-04.02	Libro de Protocolo de Declaraciones Extraproceso.
						121-04.03	Libro de Protocolo de Actas de Comparecencia.
		RCSC-122	**REGISTRO CIVIL, SERVICIO AL CIUDADANO Y**	122-01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	122-01.01	Acciones de tutela
				122-02	**PROCESOS**	122-02.01	Procesos de adopción de menores
						122-02.02	Procesos de custodia de archivos reservados
						122-02.03	Procesos judiciales
						122-02.04	Procesos por insolvencia económica
						122-02.05	Procesos en sobre cerrado

NOTARÍA 1 DE SAN GIL					CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL		
Sigla/Código	**Sección**	**Sigla/Codígo**	**Subsección**	**Código**	**Series**	**Código**	**Subseries**
			OTROS TRÁMITES NOTARIALES	122-03	**DERECHOS DE PETICIÓN**	122-03.01	Derechos de petición
				122-04	**LIBROS**	122-04.01	Libro de Actas de Conciliación
						122-04.02	Libro de Registros Civil de Nacimiento
						122-04.03	Libro de Registro Civil de Matrimonio
						122-04.04	Libro de Registro Civil de Defunción
						122-04.05	Libro de relación de Registros Civiles
CTICS-130	**COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**	S-131	**SISTEMAS**	131-01	**PLANES**	131-01.01	Plan de backups
						131-01.02	Plan de preservación digital
		AT-132	**ASISTENCIA TÉCNICA**	132-01	**PLANES**	132-02.01	Plan de capacitación
						132-02.02	Plan de mantenimiento de equipos
				141-01	**ACTAS**	141-01.01	Actas de transferencias secundarias
						141-01.02	Actas de eliminación documental
						141-01.03	Actas de Comité Interno de Archivo
				141-02	**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES**	141-02.01	Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas

NOTARÍA 1 DE SAN GIL					CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL		
Sigla/Código	**Sección**	**Sigla/Codígo**	**Subsección**	**Código**	**Series**	**Código**	**Subseries**
CAC-140	**COORDINACIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**	AC-141	**ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**	141-02	**COMUNICACIONES OFICIALES**	141-02.02	Consecutivo de comuncaciones oficiales recibidas
				141-03	**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**	141-03.01	Banco terminológico (BANTER)
						141-03.02	Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
						141-03.03	Formato Único de Inventario Documental (FUID)
						141-03.04	Plan Institucional de Archivos (PINAR)
						141-03.05	Programa de Gestión Documental (PGD).
						141-03.06	Sistema Integrado de Conservación (SIC)
						141-03.07	Tablas de Control de Acceso (TCA)
						141-03.08	Tablas de Retención Documental (TRD)
						141-03.09	Tablas de Valoración Documental (TVD)

NOTARÍA 1 DE SAN GIL					CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL		
Sigla/Código	**Sección**	**Sigla/Codígo**	**Subsección**	**Código**	**Series**	**Código**	**Subseries**
				141-04	**INFORMES**	141-04.01	Informes al Comité Interno de Archivo
				141-05	**PLANES**	141-05.01	Planes de Digitalización de Fondos Documentales
						141-05.02	Planes de transferencias documentales primarias
				141-06	**POLÍTICA**	141-06.01	Polítíca de gestión documental.

FIRMAS DE RESPONSABLES			
Elaboró:		JUAN PABLO SANTOS	Archivista e Historiador
Revisó y aprobó:		DRA. ANGELA YOLIMA SANCHEZ ACUÑA	Notaria Primera
Fecha:	12/04/2023		

NOTARÍA 1 DE SAN GIL																Versión:
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL (LA) NOTARIO (A) SIGLA DN CÓDIGO 100																
CÓDIGOS				**DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL**			**RETENCIÓN**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**SOPORTE INICIAL**			**PROCEDIMIENTO**
Sección	**Sub-sección**	**Serie**	**Subserie**	**Serie Documental**	**Subserie**	**Tipos Documentales**	**AG**	**AC**	**CT**	**E**	**D**	**S**	**P**	**EL**	**O**	
100		100-01	100-01.01	**ACTAS**	Actas de comparecencia	*Actas de comparecencia *Solicitud	5	20	X		X		X			Esta Sub-serie, se conserva en el Archivo de Gestión durante cinco (5) años y (20) años en el Archivo Central, dada la importancia para la consulta periódica del Notario. Posteriormente se digitaliza y se transfiere al Archivo Central. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité interno de Archivo.
100		100-01	100-01.02	**ACTAS**	Actas complementarias	*Actas complementarias *Solicitud	5	20	X		X		X			Esta Sub-serie, se conserva en el Archivo de Gestión durante cinco (5) años y (20) años en el Archivo Central, por la importancia para la consulta periódica del Notario. Posteriormente se digitalizan y se transfieren al Archivo Central. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité interno de Archivo.
100		100-01	100-01.03	**ACTAS**	Actas de entrega de cargo entre notarios	*Actas de entrega de acervo documental. *Inventarios documentales	5	20	X		X		X			Esta Sub-serie, se conserva en el Archivo de Gestión por cinco (5) años y (20) años en el Archivo Central, por la importancia para la consulta periódica del Notario. Posteriormente se digitalizan y se transfieren al Archivo Central. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité interno de Archivo.
100		100-02		**ACTOS**		*Actos de creación de las Dependencias, el sistema de clasificación y nomenclatura para las dependencias y empleos y el organigrama institucional. *Actos de adopción del Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para las dependencias y empleos .	5	20	X		X		X			Esta Serie documental se genera en atención al Decreto 960 de 1970 (Estatuto Notarial) donde establece las competencias y funciones de los notarios. Se conserva en el Archivo de Gestión por cinco (5) años y (20) años en el Archivo Central, dada la importancia para la Notaria adquiere valores primarios y secundarios; por tanto su conservación es total tanto el archivo físico como el digital. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité interno de Archivo.

Powered by CamScanner

100		100-03	100-03-01	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	Circulares dispositivas	*Circulares dispositivas	1	20	X		X		X			Las Circulares dispositivas corresponde a la herramienta administrativa, emitida por la Notaria Primera, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para trasmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. Se conserva en el Archivo de Gestión durante un (1) año para la consulta y posteriormente se digitalizay se transfieren al Archivo Central en donde se conserva durante (20) años. Seguidamente para al Archivo Histórico en donde se conssrvará permanentemente. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité interno de Archivo.
100		100-03	100-03-02	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	Circulares informativas	*Circulares informativas	5			X			X			La Circular informativa se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. El tiempo de conservación de la Sub-serie Circular Informativa será de (5) años en el Archivo de Gestión y se elimina, ya que este documento es de carácter netamente informativo. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos.
100		100-03	100-03-03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	Memorandos	*Memorandos enviados *Memorandos recibidos	1	5		X			X			esta Subserie se conserva en el Archivo de Gestión durante un (1) año para la consulta del Notario. Posteriormente se transfieren al Archivo Central en donde se conserva durante (5) años y se elimina. La eliminación se da por considerar que no posee valores secundarios importantes para la Notaría Primera. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.
100		100-04	100-04-01	**CERTIFICACIONES NOTARIALES**	Certificaciones notariales	*Certificación	2			X			X			La presente Sub-serie documental, se conserva durante (2) años en el Archivo de Gestión, luego se elimina; dicha eliminación deberá ser autorizada mediante Acta del Comité Interno de Archivo. Se elimina por considerarse que en el Archivo de Gestión ha perdido su valor administrativo y no representa valor histórico importante para la Notaria ni para la comunidad.
100		100-04	100-04-02	**CERTIFICACIONES NOTARIALES**	Certificaciones de supervivencia	*Certificación	2			X			X			La presente Sub-serie documental, se conserva por (2) años en el Archivo de Gestión, luego se elimina; dicha eliminación deberá ser autorizada mediante Acta del Comité Interno de Archivo. Se elimina por considerarse que en el Archivo de Gestión ha perdido su valor administrativo y no representa valor histórico importante para la Notaria ni para la comunidad.
100		100-05		**DECLARACIONES EXTRAJUICIO**		*Declaraciones	5	20	X		X		X			Esta Serie se conserva durante (5) años en al Archivo de Gestión y (20) años en el Archivo Central, Concluído tiempo en Archivo de Gestión se digitaliza y se conservan los dos soportes (papel y digital). Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.

Powered by CamScanner

100		100-06	100-06.01	**INFORMES**	Informes organismos de control y entidades de vigilancia.	*Informes	5	10			X	X	X			Esta Sub-serie documental se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión y (10) años en el Archivo Central, luego se selecciona una muestra representativa del 5% y pasa a Archivo Histórico. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original. Se conserva tanto el soporte físico como el digital. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.
100		100-06	100-06.02	**INFORMES**	Informes de Registro Civil	*Informes *Solicitudes	5	10			X	X	X			Esta Sub-serie documental se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión y (10) años en el Archivo Central, luego se selecciona una muestra representativa del 5% y pasa a Archivo Histórico. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original. Se conserva tanto el documento físico como el digital. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.
100		100-05	100-05.03	**INFORMES**	Informes Indice de Transparencia Administrativa ITA.	*Informes	5	10			X	X	X			Esta Sub-serie documental se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión y (10) años en el Archivo Central, luego se selecciona una muestra representativa del 5% y pasa a Archivo Histórico. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original. Se conserva tanto el documento físico como el digital. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.
100		100-06	100-06.04	**INFORMES**	Informe Reporte de Operaciones intentadas y Operaciones Sospechosas ROS.	* Informesy presentaciones de ROS *Certificados	5	10	X		X		X			Esta Sub -serie documental se deja durante (5) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por un tiempo de retención de diez (10) años, cumplido este tiempo se digitaliza la información . Se conserva tanto el documento físico como el digital como parte de la memoria institucional . Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité interno de Archivo.

Powered by CamScanner

100		100-06	100-06.05	**INFORMES**	Informe de Reporte de Operación Notarial (RON).	* Informes y presentaciones de RON *Certificados	5	10	X		X		X			Esta Sub -serie documental se deja durante (5) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por un tiempo de retención de diez (10) años, cumplido este tiempo se digitaliza la información . Se conserva tanto el documento físico como el digital como parte de la memoria institucional . Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité interno de Archivo.
100		100-06	100-06.06	**INFORMES**	Informe reporte de ausencia de operaciones sospechosas	*Informes *Certificados	5	10	X		X		X			Esta Sub -serie documental se deja durante (5) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por un tiempo de retención de diez (10) años, cumplido este tiempo se digitaliza la información . Se conserva tanto el documento físico como el digital como parte de la memoria institucional . Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité interno de Archivo.
100		100-06	100-06.07	**INFORMES**	Informe Reporte de ausencia de transacciones en efectivo.	*Informes	5	10	X		X		X			Esta Sub -serie documental se deja durante (5) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por un tiempo de retención de diez (10) años, cumplido este tiempo se digitaliza la información . Se conserva tanto el documento físico como el digital como parte de la memoria institucional . Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité interno de Archivo.
100		100-06	100-06.08	**INFORMES**	Informe reporte adjudicaciones en remate.	*Informes	5	10	X		X		X			Esta Sub -serie documental se deja durante (5) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por un tiempo de retención de diez (10) años, cumplido este tiempo se digitaliza la información . Se conserva tanto el documento físico como el digital como parte de la memoria institucional . Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité interno de Archivo.

Powered by CamScanner

100		100-06	100-06.09	**INFORMES**	Informe reporte de transacciones en efectivo.	*Informes	5	10	X		X		X			Esta Sub-serie documental se deja durante (5) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por un tiempo de retención de diez (10) años, cumplido este tiempo se digitaliza la información . Se conserva tanto el documento físico como el digital como parte de la memoria institucional . Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité interno de Archivo.
100		100-07	100-07.01	**LIBROS**	Libro de actas de visita de la Superintendencia de Notariado	* Actas de visitas generales * Actas de visitas especiales	5	20	X		X		X			Esta serie documental se conserva durante cinco (5) año en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por un tiempo de retención de veinte (20) años, cumplido este tiempo se digitaliza y conserva la totalidad de la Serie como parte de la memoria institucional que muestra el desarrollo de la gestión fiscal y administrativa . Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité interno de Archivo, esto en razón a la importancia para la consulta periódica del Notario.

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION DE PERSONAL Y/O ASUNTOS ADMINISTRATIVOS SIGLA CPAA CODIGO 110

SUBSECCION: CONTABILIDAD Y BIOMETRIA SIGLA: CB CODIGO 111

CÓDIGOS				DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE INICIAL			PROCEDIMIENTO
Sección	Sub-sección	Serie	Subserie	Series Documental	Subserie	Tipos Documentales	AG	AC	CT	E	D	S	P	EL	O	
110	111	111-01	111-01.01	**APORTES PARAFISCALES**	Aportes Administración de Riesgos Profesionales ARP.	*Planillas de pago	5	10		X			X			La presente Sub-serie se conserva por el término de (5) Años en el Archivo de Gestión y (10) años en el Archivo Central. En la disposición final se establece la eliminación, por considerarse que en el Archivo de Gestión y Central ha perdido su valor administrativo, legal, fiscal, contable y no representa valor histórico importante para la Notaria Primera. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.

Powered by CamScanner

110	111	111-01	111-01.02	**APORTES PARAFISCALES**	Aportes a la caja de conpensación familiar	*Planillas de pago	5	10		X			X			La presente Sub-serie se conserva por el término de (5) Años en el Archivo de Gestión y (10) años en el Archivo Central. En la disposición final se establece la eliminación, por considerarse que en el Archivo de Gestión y Central ha perdido su valor administrativo, legal, fiscal, contable y no representa valor histórico importante para la Notaria Primera. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID, y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.
110	111	111-01	111-01.03	**APORTES PARAFISCALES**	Aportes Entidad Promotora de Salud EPS.	*Planillas de pago	5	10		X			X			La presente sub-serie se conserva por el término de (5) Años en el Archivo de Gestión y (10) años en el Archivo Central. En la disposición final se establece la eliminación, por considerarse que en el Archivo de Gestión y Central ha perdido su valor administrativo, legal, fiscal, contable y no representa valor histórico importante para la Notaria Primera. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.
110	111	111-01	111-01.04	**APORTES PARAFISCALES**	Aportes a fondos de pensiones	*Planillas de pago	5	10		X			X			La presente Sub-serie se conserva por el término de (5) Años en el Archivo de Gestión y (10) años en el Archivo Central. En la disposición final se establece la eliminación, por considerarse que en el Archivo de Gestión y Central ha perdido su valor administrativo, legal, fiscal, contable y no representa valor histórico importante para la Notaria Primera. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.

Powered by CamScanner

110	111	111-02	111-02	**CONCILIACIONES**		* Extractos bancarios *Conciliación bancaria	5	10		X			X	X		La presente Serie documental se refiere a la comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere. Se conserva por el término de (5) Años en el Archivo de Gestión y (10) años en el Archivo Central, en atención al Artículo 28, Ley 962 de 2005. En la disposición final se establece la eliminación tanto del documento electrónico como el fisico, por considerarse que en el Archivo de Gestión y Central ha perdido su valor administrativo, legal, fiscal, contable y no representa valor histórico importante para la Notaria Primera. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.
110	111	111-03	111-03.01	**COMPROBANTES CONTABLES**	Comprobantes de egreso	* Contabilidad mensual con todos los egresos y sus soportes contables * Facturas de pago de leasing	5	10		X			X	X		Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. La presente Sub-serie se conserva por el término de (5) Años en el Archivo de Gestión y (10) años en el Archivo Central. En la disposición final se establece la eliminación tanto para el soporte fisico como el electrónico, por considerarse que en el Archivo de Gestión y Central ha perdido su valor administrativo, legal, fiscal, contable y no representa valor histórico importante para la Notaria Primera. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.
110	111	111-03	111-03.02	**COMPROBANTES CONTABLES**	Comprobantes de ingreso	*Comprobante contable *Soportes contables	5	10		X			X	X		Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. La presente Sub-serie se conserva por el término de (5) Años en el Archivo de Gestión y (10) años en el Archivo Central. En la disposición final se establece la eliminación tanto el dcoumento fisico como electrónico, dado a que la información contenida se consolida en el libro de diario. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.

Powered by CamScanner

100	111	111-04	111-04.01	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	Declaraciones de Impuesros sobre las Ventas IVA		5	10		X			X			La presente Sub-serie se conserva por el término de (5) Años en el Archivo de Gestión y (10) años en el Archivo Central. En la disposición final se establece la eliminación, por considerarse que en el Archivo de Gestión y Central ha perdido su valor administrativo, legal, fiscal, contable y no representa valor histórico importante para la Notaria Primera. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.
100	111	111-04	111-04.02	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	Declaraciones tributarias por recaudos Superintendencia de Notariado y Registro.	*Declaraciones	5	10		X			X			La presente Sub-serie se conserva por el término de (5) Años en el Archivo de Gestión y (10) años en el Archivo Central. En la disposición final se establece la eliminación, por considerarse que en el Archivo de Gestión y Central ha perdido su valor administrativo, legal, fiscal, contable y no representa valor histórico importante para la Notaria Primera. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.
100	111	111-04	111-04.03	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	Declaraciones tributarias por Retención en la Fuente	*Declaraciones	5	10		X			X			La presente Sub-serie se conserva por el término de (5) Años en el Archivo de Gestión y (10) años en el Archivo Central. En la disposición final se establece la eliminación, por considerarse que en el Archivo de Gestión y Central ha perdido su valor administrativo, legal, fiscal, contable y no representa valor histórico importante para la Notaria Primera. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.

Powered by CamScanner

110	111	111-05	111-05.01	**INFORMES**	Informes de identificación Biométrica	* Informe	5	10		X				X		La presente Sub-serie se conserva por el término de (5) Años en el Archivo de Gestión y (10) años en el Archivo Central. En la disposición final se establece la eliminación, por considerarse que en el Archivo de Gestión y Central ha perdido su valor administrativo, legal, fiscal, contable y no representa valor histórico importante para la Notaria Primera. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID, y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.
110	111	111-05	111-05.02	**INFORMES**	Informes DIAN - información exógena	* Informes y presentaciones de exogena. *pagos de correciones de exógena	5	10	X		X		X			Esta Sub -serie documental se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por un tiempo de retención de diez (10) años, cumplido este tiempo se digitaliza y se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión fiscal y administrativa . Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.
110	111	111-05	111-05.03	**INFORMES**	Informes estadísticos	* Informes Estadísticos *Pago de aportes de resgistro civil *Pago de recaudos y aportes a la Superintendencia *Formato de recaudos *Extractos de la cuenta notarial * informe estadístico	5	10	X		X		X			Esta Sub -serie documental se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por un tiempo de retención de diez (10) años, cumplido este tiempo se digitaliza y se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión fiscal y administrativa . Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.
110	111	111-05	111-05.04	**INFORMES**	Informes Grupo Subsidios y Recaudo-Cuenta Especial del Notariado.	*Informes *Oficio de envío *Correo electrónico	5	10	X		X		X	X		Esta Sub -serie documental se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por un tiempo de retención de diez (10) años, cumplido este tiempo se digitaliza y se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión fiscal y administrativa . Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.

Powered by CamScanner

110	111	111-05	111-05.05	**INFORMES**	Informes a la Superintendencia de Notariado y Registro	Informes a Superintendencia de Notariado y Registro	5	10	X		X		X			Esta Sub -serie documental se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por un tiempo de retención de diez (10) años, cumplido este tiempo se digitaliza y se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión fiscal y administrativa . Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.
110	111	111-05	111-05.06	**INFORMES**	Informe Unidad de Información Administrativo y Financiero UIAF.	*Informes *Oficio de envío *Correo electrónico	5	10	X		X		X			Esta Sub -serie documental se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por un tiempo de retención de diez (10) años, cumplido este tiempo se digitaliza y se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión fiscal y administrativa . Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.
110	111	111-06	111-06.01	**LIBROS CONTABLES AUXILIARES**	Libro diario	*Acta de apertura de libro. * Libro Diario. *Comprobantes de contabilidad	5	15		X			X	X		El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas , el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas , con base en los comprobantes de contabilidad ". Esta Sub.serie documental se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por un tiempo de retención de (10) años. Posteriomente se elimina tanto el documento fisico como el electrónico , por pérdida de valores secundarios . Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID, y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.
110	111	111-06	111-06.02	**LIBROS CONTABLES AUXILIARES**	Libro mayor y balances	*Libros	5	15		X			X	X		El Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior , clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas ; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes , que han sido tomadas del Libro Diario ; y el saldo final del mismo mes". Esta Sub-serie documental se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por un tiempo de retención de (15) años. Posteriomente se elimina tanto el documento físisico como el electrónico, por pérdida de valores secundarios y por cunto el soporte digital se encuentra en el sistema SIPRON. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.

Powered by CamScanner

110	111	111-07	111-07.01	**LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL**	Libro de ingresos y egresos	*libro de registro de ingresos y egresos	5	15		X			X	X		Esta Sub -serie documental se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por un tiempo de retención de (15) años. Posteriomente se elimina tanto el documento físico como el elctrónico , por pérdida de valores secundarios . Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID, y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.
110	111	111-07	111-07.02	**LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL**	Libro de devoluciones de Retención en la Fuente	*Libro de registro de devoluciones de Retefuente.	5	15		X			X	X		Esta Sub :serie documental se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por un tiempo de retención de (15) años. Posteriomente se elimina tanto el documento físico como el electrónico , por pérdida de valores secundarios . Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID, y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.
110	111	111-07	111-07.03	**LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL**	Libro de relacion de Inpuesto al Valor Agregado IVA	*Libro de registros IVA	5	5		X			X	X		Esta Sub .serie documental se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por un tiempo de retención de (5) años. Posteriomente se elimina tanto el documento físico como el electrónico , por pérdida de valores secundarios . Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID, y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.
110	111	111-07	111-07.04	**LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL**	Libro de registro de operaciones de caja menor	*Libro de registro de operaciones de caja menor	5	10		X			X	X		Esta Sub -serie documental se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por un tiempo de retención de (10) años. Posteriomente se elimina tanto el documento físico como el electrónico , por pérdida de valores secundarios .. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID, y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.
110	111	111-08	111-08.01	**MANUALES Y GUÍAS**	Manual del Sistema de Prevención y Control del Lavado de Activos, la Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva SIPLAFT.	*Manual SIPLAFT *Adiciones, reformas y actualizaciones del Manual *Acto de adopción del Manual SIPLAFT *Actas *Mensajes de sensibilización * Capacitaciones	5	10	X		X		X	X		Esta Sub-serie documental se conserva durante cinco (5) años en el Archivo de Gestión por la consulta usual y la constante actualización con el fin de prestar siempre un servicio eficiente al ciudadano. seguidamente se transfiere al Archivo Cenral y se conserva durante (10) años. La conservación es total por la importancia histórica para la institución. Se conserva en medios de papel, electrónico y se publica en la página web de la Notaría Primera de San Gil, una vez hecho cualquier cambio. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID, y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.

Powered by CamScanner

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION DE PERSONAL Y/O ASUNTOS ADMINISTRATIVOS SIGLA CPAA CODIGO 110
SUBSECCION: SERVICIOS GENERALES SIGLA: SG CODIGO: 112

CÓDIGOS				DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE INICIAL			PROCEDIMIENTO
Sección	Sub-sección	Serie	Subserie	Series Documental	Subserie	Tipos Documentales	AG	AC	CT	E	D	S	P	EL	O	
110	112	112-01	112-01.01	**INVENTARIOS**	Inventario de bienes muebles de oficina	*Inventario de bienes muebles de oficina	10			X			X	X		Los expedientes que conforman esta Sub-serie documental es conveniente conservarlos durante (10) años en el Archivo de Gestión (AG) y hasta cuando se den de baja o dejen de ser propiedad de la Notaría Primera de San Gil. Su disposición final es la eliminación por cuanto terminados sus valores administrativos y fiscales no representan valor histórico o interés general para la Notaría Primera.
110	112	112-01	112-01.02	**INVENTARIOS**	Inventario de bienes muebles dados de baja	Inventario de bienes muebles dados de baja	5			X			X	X		Esta Sub-serie documental, se conserva durante (5) años en Archivo de Gestión y, luego se elimina por carecer de valores secundarios y por pérdida de vida útil de los elementos inventariados.

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION DE PERSONAL Y/O ASUNTOS ADMINISTRATIVOS SIGLA CPAA CODIGO 110
SUBSECCION: TALENTO HUMANO SIGLA: TH CODIGO: 113

CÓDIGOS				DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE INICIA			PROCEDIMIENTO
Sección	Sub-sección	Serie	Subserie	Series Documental	Subserie	Tipos Documentales	AG	AC	CT	E	D	S	P	EL	O	
110	113	113-01	113-01.01	**ACTAS**	Actas de entrega de dotaciónes empleados	*Actas	5	15		X			X			Esta Sub-serie documental, se conserva durante (5) años en Archivo de Gestión y (15) años en el Archivo Central, luego se elimina por carecer de valores secundarios. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID, y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.
110	113	113-02	113-02.01	**CERTIFICACIONES**	Certificado de tiempo de servicios	*Certificado *Solicitud	2			X			X			La presente Sub-serie documental, se conserva por (2) años en el Archivo de Gestión, luego se elimina; dicha eliminación deberá ser autorizada mediante Acta del Comité Interno de Archivo. Se elimina por considerarse que en el Archivo de Gestión ha perdido su valor administrativo y no representa valor histórico importante para la Notaría Primera..
110	113	113-02	113-02.02	**CERTIFICACIONES**	Certificaciones de Tiempos Laborados CETil.	*Certifiacdo Solicitud	2			X				X		La presente Sub-serie documental, se conserva por (2) años en el Archivo de Gestión, luego se elimina; dicha eliminación deberá ser autorizada mediante Acta del Conité Interno de Archivo. Se elimina por considerarse que en el Archivo de Gestión ha perdido su valor administrativo y no representa valor histórico importante para la Notaría Primera. Ademas las certificaciones permanecen en la Plataforma CETL del Ministerio de Hacienda.

Powered by CamScanner

110	113	113-03	113-03.01	**CONTRATOS**	Contratos de prestación de servicios	*Estudios previos *Análisis del sector económico y de los oferentes. *Estudio de mercado. *Certificado de disponibilidad presupuestal. *Ficha técnica. *Matriz de riesgos *Justificación de contratación directa. *Acta de diligencia de cierre del proceso. *Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. *Observacione s de los	5	15	X		X		X			La presente Sub-serie es de contratación directa y se conserva de manera cronológica durante conco (5) años en el Archivo de Gestión y quince (15) años en el Archivo Central. Los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública se tiene en cuenta el Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Se conserva tanto el documento físico como el digital. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité interno de Archivo.
110	113	113-04	113-04.01	**HISTORIAS LABORALES**	Historias laborales personal activo y retirado	• Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo • Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo • Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo • Documentos de identificación • Formato único de Hoja de Vida del DAFP. (Formato Función Pública) • Soportes documentales	5	80	X		X		X			La presente es una Sub-serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de Talento Humano, en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad." RUGELES, Antonio. La historia laboral como parte de la gestión de talento humano. Memorias del Seminario de Sistema Nacional de Archivos. 2003. Pág. 165. Esta sub-serie documental se produce en razón a la Ley 443 de 1998 y la Ley 909 de 2006, por ser de gran importancia administrativa e histórica se debe digitalizar desde el ingreso de la documentación a la oficina de personal, o quien haga sus veces y deberá conservarse en el Archivo de Gestión mientras permanezca el empleado en su cargo y durante (5) años más, luego debe transferirse al Archivo Central donde se conservara al menos (80) años con el objeto de expedir certificaciones que puedan dar testimonio del empleado o de la persona natural. El expediente de historia laboral se conserva tanto en físico como en digital. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID, y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.

Powered by CamScanner

110	113	113-05	113-05.01	**MANUALES**	Manuales de funciones, requisitos y competebcias laborales.	*Manual de funciones *Adiciones, reformas y actualizaciones del Manual de Funciones *Acto de adopción del Manual de Funciones *Mensajes de sensibilización	5	10	X		X		X			Esta Sub-serie documental se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión y (10) años en el Archivo Central, seguidamente pasa a Archivo Histórico para conservación total. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original. En el Archivo de Gestión permanece mientras se encuentre vigente, una vez se realice la modificación o actualización se transfiere al Archivo Central. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo los parámetros establecidos el Comité Interno de Archivo.
110	113	113-05	113-05.02	**MANUALES**	Manuales de procesos y procedimientos	*Manual de Procesos *Adiciones, reformas, actualizaciones *Acto de adopción *Mensajes de sensibilización * Capacitaciones	5	10	X		X		X			Esta Sub-serie documental se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión y (10) años en el Archivo Central, seguidamente pasa a Archivo Histórico para conservación total. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original. En el Archivo de Gestión permanece mientras se encuentre vigente, una vez se realice la modificación o actualización se transfiere al Archivo Central. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo los parámetros establecidos el Comité Interno de Archivo.
110	113	113-06		**NÓMINA**		*Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal. *Certificado de disponibilidad presupuestal. *Certificado de registro presupuestal. *Registro de novedades de nómina. *Nómina. *Memorando. *Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías.	5	80	X		X		X			La presente es una Serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de Talento Humano, en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad." RUGELES, Antonio. La historia laboral como parte de la gestión de talento humano. Memorias del Seminario de Sistema Nacional de Archivos. 2003. Pág. 165. Esta Serie documental se produce en razón a la Ley 443 de 1998 y la Ley 909 de 2006, por ser de gran importancia administrativa e histórica se debe digitalizar desde el ingreso de la documentación a la oficina de personal, o quien haga sus veces y deberá conservarse en el Archivo de Gestión mientras permanezca el empleado en su cargo y durante (5) años más, luego debe transferirse al Archivo Central donde se conservara al menos 80 años con el objeto de expedir certificaciones que puedan dar testimonio del empleado o de la persona natural.

Powered by CamScanner

110	113	113-07	113-07.01	**PLANES**	Plan de capacitación	• Actos administrativo por medio del cual se adopta el plan • Cronograma de capacitaciones • Diagnóstico de necesidades • Informe de ejecución	1	5	X				X			Esta Sub-serie documental se conserva durante (1) año en el Archivo de Gestión y cinco (5) años en el Archivo Central y se conserva la totalidad de la Serie, teniendo en cuenta la trazabilidad en cuanto a mejora continua en la calidad del servicio a los ususarios de la Notaría Primera. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental FUID y se harán bajo los parámetros establecidos por el Comité Interno de Archivo.
110	113	113-07	113-07.02	**PLANES**	Plan de bienestar y estímulos	• Diagnóstico de necesidades • Actos administrativos por medio del cual se adopta el plan • Cronograma de actividades • Informe de	2			X			X			Esta Sub-serie documental luego de terminada la retención de (2) años en el Archivo de Gestión se elimina; dicha eliminación deberá ser autorizada mediante acta del Comité Interno de Archivo. Se elimina por considerarse que en el Archivo de Gestión ha perdido su valor legal y no ofrece ninguna relevancia histórica para la Notaria Primera.
110	113	113-08		**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**		*Reglamento Interno de Trabajo *Adiciones, reformas, actualizaciones *Acto de adopción	5	5	X		X		X			Esta Serie documental se conserva durante cinco (05) años en el Archivo de Gestión y cinco (5) años en el Archivo central. La Serie Reglamento interno de Trabajo se considera que su uso investigativo, ya que a futuro es importante pues permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad mediante las pautas, disposiciones y regulaciones normadas en el Reglamento para la sana convivencia y el adecuado comportamiento y desempeño de los trabajadores, por tanto, la serie se considera de conservación total ya que adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité interno de Archivo

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION DE PERSONAL Y/O ASUNTOS ADMINISTRATIVOS SIGLA CPAA CODIGO 110

SUBSECCION: SEGURDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SIGLA: SST CODIGO: 114

CÓDIGOS				DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE INICIAL			PROCEDIMIENTO
Sección	Sub-sección	Serie	Subserie	Series Documental	Subserie	Tipos Documentales	AG	AC	CT	E	D	S	P	EL	O	
110	114	114-01	114-01.01	**ACTAS**	Actas de Comité de Convivencia Laboral	* Actas de comité *Comunicados *Informes *Planes *Quejas	5	15		X			X			Esta Sub-serie documental, se conserva durante cinco (5) años en Archivo de Gestión y quince (15) años en el Archivo Central, luego se elimina por carecer de valores secundarios. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID, y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.
110	114	114-01	114-01.02	**ACTAS**	Actas de Comité Paritario de Seguridad en Salud en el Trabajo.	* Actas de comité *Comunicados *Informes *Inspecciones *Quejas • Reportes de investigación y accidentes de Trabajo y enfermedades laborales	5	15		X			X			Esta Sub-serie documental, se conserva durante cinco (5) años en Archivo de Gestión y quince (15) años en el Archivo Central, luego se elimina por carecer de valores secundarios. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID, y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.

Powered by CamScanner

110	114	114-01	114-01.03	**ACTAS**	Actas de Comité Operativo de Emergencias	* Actas de comité *Comunicados *Informes *Inspecciones de emergencia *Quejas • Hoja de vida de brigadistas	5	15		X			X			Esta Sub-serie documental, se conserva durante cinco (5) años en Archivo de Gestión y quince (15) años en el Archivo Central, luego se elimina por carecer de valores secundarios. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID, y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.
110	114	114-02	114-02.01	**PLANES**	Plan de prevención y respuesta ante emergencias	*Actas *Manual de procedimientos	5	15		X				X		Esta Sub-serie documental, se conserva durante cinco (5) años en Archivo de Gestión y quince (15) años en el Archivo Central, luego se elimina por carecer de valores secundarios. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID, y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.
110	114	114-02	114-02.02	**PLANES**	Plan anual de trabajo	*Plan *Politica *Objetivos *Cronograma actividades *Presupuesto	5	15		X				X		Esta Sub-serie documental, se conserva durante cinco (5) años en Archivo de Gestión y quince (15) años en el Archivo Central, luego se elimina por carecer de valores secundarios. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID, y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.
110	114	114-03	114-03.01	**PROGRAMAS**	Programas de promoción y pervención en salud	*Programas	5	15		X				X		Esta Sub-serie documental, se conserva durante cinco (5) años en Archivo de Gestión y quince (15) años en el Archivo Central, luego se elimina por carecer de valores secundarios. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID, y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.

Powered by CamScanner

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION JURIDICA SIGLA CJ CODIGO 120
SUBSECCION: ESCRITURACION SIGLA: E CODIGO: 121

CÓDIGOS				DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE INICIAL			PROCEDIMIENTO
Sección	Sub-sección	Serie	Subserie	Series Documental	Subserie	Tipos Documentales	AG	AC	CT	E	D	S	P	EL	O	
120	121	121-01	121-01.01	**ACTAS**	Actas de constitución de patrimonio de familia	*Acta *Citación	5	10	X		X		X			Esta Sub-serie documental se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión y (10) años en el Archivo Central, seguidamente pasa a Archivo Histórico para conservación total. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo los parámetros establecidos por el Comité Interno de Archivo.
120	121	121-01	121-01.02	**ACTAS**	Actas licencia de venta para menores-mayores incapaces	*Acta *Citación	5	10	X		X		X			Esta Sub-serie documental se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión y (10) años en el Archivo Central, seguidamente pasa a Archivo Histórico para conservación total. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo los parámetros establecidos por el Comité Interno de Archivo.
120	121	121-01	121-01.03	**ACTAS**	Actas de inicio de sucesión	*Acta *Citación	5	10	X		X		X			Esta Sub-serie documental se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión y (10) años en el Archivo Central, seguidamente pasa a Archivo Histórico para conservación total. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo los parámetros establecidos por el Comité Interno de Archivo.
120	121	121-01	121-01.04	**ACTAS**	Actas de comparecencia	*Acta *Citación	5	10	X		X		X			Esta Sub-serie documental se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión y (10) años en el Archivo Central, seguidamente pasa a Archivo Histórico para conservación total. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo los parámetros establecidos por el Comité Interno de Archivo.

Powered by CamScanner

120	121	121-01	121-01.05	**ACTAS**	Actas de liquidación de herencia	*Acta *Citación	5	10	X		X		X			Esta Sub-serie documental se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión y (10) años en el Archivo Central, seguidamente pasa a Archivo Histórico para conservación total. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo los parámetros establecidos por el Comité Interno de Archivo.
120	121	121-02	121-02.01	**CONCEPTOS**	Conceptos jurídicos	*Concepto jurídico *Solicitud *Remisión	5					X	X			Esta Sub-serie documental se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión , luego de terminada la retención, se selecciona una muestra representativa del 5% y pasa a Archivo Histórico. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original.
120	121	121-03	121-03.01	**CERTIFICACIONES**	Certificaciones de formalizaciones acuerdo de pago	• Certificación • Solicitud	5			X			X			La presente Sub-serie documental se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión, luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión se elimina; dicha eliminación deberá ser autorizada mediante Acta del Comité Interno de Archivo. Se elimina por considerarse que en el Archivo de Gestión ha perdido su valor administrativo y no representa valor histórico importante para la Notaria Primera.
120	121	121-03	121-03.02	**CERTIFICACIONES**	Certificaciones de hipotecas Notaria Primera.	• Certificación • Solicitud	5			X			X			La presente Sub-serie documental se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión, luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión se elimina; dicha eliminación deberá ser autorizada mediante acta del Comité Interno de Archivo. Se elimina por considerarse que en el Archivo de Gestión ha perdido su valor administrativo y no representa valor histórico importante para la Notaria.
120	121	121-03	121-03.03	**CERTIFICACIONES**	Certificaciones de hipotecas otras notarias	• Certificación • Solicitud	5			X			X			La presente Sub-serie documental se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión, luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión se elimina; dicha eliminación deberá ser autorizada mediante acta del Comité Interno de Archivo. Se elimina por considerarse que en el Archivo de Gestión ha perdido su valor administrativo y no representa valor histórico importante para la Notaria Primera.

Powered by CamScanner

120	121	121-04	121-04.01	**LIBROS DE PROTOCOLOS NOTARIALES**		*Libros de protocolo de escrituras de actos de familia. *Libros de protocolo de escrituras de actos inmobiliarios. *Libros de protocolos de escrituras de remates, *Libros de protocolos de escrituras de testamentos o testimonios especiales. *Libros de ndice anual de relación de excrituras. *Libros de ndice anual de relación de excrituras. *Libros de entrega de	5	25	X		X		X			Esta Subserie documental se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión y (25) años en el Archivo Central, seguidamente pasa a Archivo Histórico para conservación total. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original. Luego de transcurridos (30) años en el Archivo Central de la Notaría, los protocolos notariales deberan ser transferidos a la entidad designada, quien realizará la administración, custodia y conservación, en atención a Art. 43. de la ley 594 de 2000, "Los protocolos notariales pertenecen a la Nación. Los que tengan más de treinta años deberán ser transferidos por la correspondiente Notaría al Archivo General Notarial del respectivo círculo. Para tal efecto el Gobierno Nacional, con asesoría del Archivo General de la Nación, tomará las medidas pertinentes. En efecto, señala la Ley General de Archivos, los protocolos notariales pertenecen a la Nación. Artículo que encuentra antecedente histórico en el Decreto 2148 de 1983, artículo 56, así: Los libros y archivos de la notaria pertenecen a la Nación. Al Archivo Nacional o al sitio que la Superintendencia de Notariado y Registro indique, se enviarán aquellos que tengan más de treinta años de antigüedad.

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION JURIDICA SIGLA CJ CODIGO 120
SUBSECCION: REGISTRO CIVIL Y SERVICIO AL CIUDADANO SIGLA: RCSC CODIGO: 122

CÓDIGOS				DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL												PROCEDIMIENTO
Sección	Sub-sección	Serie	Subserie	Series Documental	Subserie	Tipos Documentales	AG	AC	CT	E	D	S	P	EL	O	
120	122	122-01	122-01.01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	Acciones de tutela	• Demanda. • Auto de admisión de la demanda. • Notificación de la demanda. • Contestación de la demanda. • Auto decretando pruebas. • Fallo de primera instancia. • Escrito de recurso. • Auto de admisión de recurso. • Notificación del recurso. • Contestación del recurso. • Auto decretando pruebas.	5	5			X	X	X			Para la Sub-serie acciones de tutela se establece un tiempo de retención de (5) años en el Archivo de Gestión y (5) años en el Archivo Central, contados a partir del fallo en primera o segunda instancia, según sea el caso. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precauciónales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. Las acciones de tutela son fuente primaria para la Historia Política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades. Luego de culminados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y el Archivo Central, se digitaliza y se selecciona una muestra del 5% de las acciones de tutela que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad; también se selecciona un porcentaje del 5% aleatorio de la acción de tutela que impliquen multas y sanciones a la Alcaldía Municipal. De igual manera se selecciona un 5% de las acciones de tutela que hayan sido objeto de revisión

Powered by CamScanner

120	122	122-02	122-02.01	**PROCESOS**	Procesos de adopción de menores	• Queja, informe • Auto inhibitorio. • Auto de apertura. • Citación de notificación. • Edicto. • Práctica de pruebas ordenadas. • Recursos de apelación. • Auto de investigación. • Auto de	5	15	X		X		X			Para la presente Sub-serie documental se establece (5) años de conservación en el Archivo de Gestión y (15) años en el Archivo Central, para un total de (20) años. Una vez terminados sus tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central digitaliza y pasa al Archivo Histórico para conservación total. Se conserva tanto el documento físico como el digital. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo los parámetros establecidos por el Comité Interno de Archivo.
120	122	122-02	122-02.02	**PROCESOS**	Procesos de custodia de archivos reservados	*Solicitud *Expediente	5	15	X		X		X			Para la presente Sub-serie documental se establece (5) años de conservación en el Archivo de Gestión y (15) años en el Archivo Central, para un total de (20) años. Los tiempos de retención estan sujeto a la categoria del expediente reservado y a las condiciones establecidas por el peticionario de la reserva. Una vez terminados sus tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central digitaliza y pasa al Archivo Histórico para conservación total. Se conserva tanto el documento físico como el digital. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo los parámetros establecidos por el Comité Interno de Archivo.
120	122	122-02	122-02.03	**PROCESOS**	Procesos judiciales	• Queja, informe • Auto inhibitorio. • Auto de apertura. • Citación de notificación. • Edicto. • Práctica de pruebas ordenadas. • Recursos de apelación. • Auto de investigación. • Auto de prórroga. • Auto de pliego de cargos. • Auto de archivo. • Defensor de oficio. • Auto de	5	15			X	X	X			Para la presente Sub-serie documental se establece (5) años de conservación en el Archivo de Gestión y (15) años en el Archivo Central, para un total de (20) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución en el Archivo de Gestión. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el Artículo 52, ley 1437 de 2011. Los procesos contenciosos administrativos son fuente para la investigación de como la jurisdicción del proceso contencioso administrativo facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos. Una vez terminados sus tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central se selecciona y digitaliza una muestra representativa del 5% aleatoria de una calculada según la producción documental. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo los parámetros establecidos por el Comité Interno de Archivo.
120	122	122-02	122-02.04	**PROCESOS**	Procesos por insolvencia económica	*Actas de audiencia *Documentos probatorios *Designaciones *Informe *Solicitud	5	15	X		X		X			Para la presente Sub-serie documental se establece (5) años de conservación en el Archivo de Gestión y (15) años en el Archivo Central, para un total de (20) años. Una vez terminados sus tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central digitaliza y pasa al Archivo Histórico para conservación total. Se conserva tanto el documento físico como el digital. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo los parámetros establecidos por el Comité Interno de Archivo.

Powered by CamScanner

120	122	122-02	122-02.05	**PROCESOS**	Procesos en sobre cerrado	*Proceso	5	15	X		X		X			Para la presente Sub-serie documental se establece (5) años de conservación en el Archivo de Gestión y (15) años en el Archivo Central, para un total de (20) años. Los tiempos de retención estan sujetos a la categoria del expediente reservado y a las condiciones establecidas por el peticionario de la reserva. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo los parámetros establecidos por el Comité Interno de Archivo.
120	122	122-03		DERECHOS DE PETICIÓN		• Derecho de Petición. • Respuesta peticionario	5	5				X	X			Para los derechos de petición se establece un tiempo de retención de (5) años en el Archivo de Gestión y (5) años en el Archivo Central, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precauciónales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho. Luego de terminados los tiempos de conservación de la serie documental en el Archivo de Gestión y Archivo Central se selecciona una muestra cualitativa del 5%, que se ejemplifica a continuación: Se selecciona una muestra del 5% de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la

Powered by CamScanner

120	122	122-04	122-04.01	**LIBROS**	Libro de actas de conciliación	*Libro de actas de conciliaciónes *Libro radicador *Libro de constancias	5	10	X		X		X			Esta sub-serie documental se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión y luego de terminada la retención pasa al Archivo Central donde se conserva otros (10) años, luego se dispone de la conservación total. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original. Se conserva tando el documento físico como el digital. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité interno de Archivo.
120	122	122-04	122-04.02	**LIBROS**	Libro de Registro Civil de Nacimientos	*Certificado de nacido vivo	5	10	X		X		X			Esta sub-serie documental se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión y luego de terminada la retención pasa al Archivo Central donde se conserva otros (10) años, luego se dispone de la conservación total. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original. Se conserva tando el documento fisico como el digital. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité interno de Archivo.
120	122	122-04	122-04.03	**LIBROS**	Libro de Registro Civil de Mantrimonios	*Registro Civil de matrimonios	5	10	X		X		X			Esta Sub-serie documental se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión y luego de terminada la retención pasa al Archivo Central donde se conserva otros (10) años, luego se dispone de la conservación total. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original. Se conserva tando el documento fisico como el digital. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité interno de Archivo.
120	122	122-04	122-04.04	**LIBROS**	Libro de Registro Civil de Defunciónes	*Certificados de defunción	5	10	X		X		X			Esta Sub-serie documental se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión y luego de terminada la retención pasa al Archivo Central donde se conserva otros (10) años, luego se dispone de la conservación total. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original. Se conserva tando el documento fisico como el digital. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.

Powered by CamScanner

120	122	122-04	122-04.05	LIBROS	Libro de relación de Registros Civiles	*Libro de relacion entrega Resgistros Civiles.	5	10	X		X		X			Esta Sub-serie documental se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión y luego de terminada la retención pasa al Archivo Central donde se conserva otros (10) años, luego se dispone de la conservación total. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original. Se conserva tando el documento físico como el digital. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION DE TICS SIGLA CTICS CODIGO 130
SUBSECCION: SISTEMAS SIGLA: S CODIGO: 131

CÓDIGOS				DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE INICIAL			PROCEDIMIENTO
Sección	Sub-sección	Serie	Subserie	Series Documental	Subserie	Tipos Documentales	AG	AC	CT	E	D	S	P	EL	O	
130	131	131-01	131-01.01	PLANES	Plan de backups	*Base de datos escrituras que pasan por software de REL-Radicación Electrónica	5	25	X					X		Esta Sub-serie documental se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión y (30) años en el Archivo Central, seguidamente pasa a Archivo Histórico para conservación total. Luego de transcurridos 30 años en el Archivo Central de la Notaría, los protocolos notariales tanto en medio electronico como fisico deberan ser transferidos a la entidad designada, quien realizará la administración, custodia y conservación, en atención a Art. 43. de la ley 594 de 2000, "Los protocolos notariales pertenecen a la Nación. Los que tengan más de treinta años deberán ser transferidos por la correspondiente Notaría al Archivo General Notarial del respectivo Círculo. Para tal efecto el Gobierno Nacional, con asesoría del Archivo General de la Nación, tomará las medidas pertinentes. En efecto, señala la Ley General de Archivos, los protocolos notariales pertenecen a la Nación. Artículo que encuentra antecedente histórico en el Decreto 2148 de 1983, artículo 56, así: Los libros y archivos de la notaria pertenecen a la Nación. Al Archivo Nacional o al sitio que la Superintendencia de Notariado y Registro indique, se enviarán aquellos que tengan más de treinta años de antigüedad. Las transferencias en las diferentes fases de archivo
130	131	131-01	131-01.02	PLANES	Plan de preservación digital	*Diagnóstico *Plan	5	30	X		X		X	X		Esta Sub-serie documental se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión y (30) años en el Archivo Central, seguidamente pasa a Archivo Histórico para conservación total. El archivo físico se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original; de igual manera el archivo electrónico se le da el tratamiento de conservación total. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo los parámetros establecidos por el Comité Interno de Archivo.

Powered by CamScanner

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION DE TICS SIGLA: CTICS CODIGO: 130
SUBSECCION: ASISTENCIA TECNICA SIGLA: AT CODIGO: 132

CÓDIGOS				DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE INICIAL			PROCEDIMIENTO
Sección	Sub-sección	Serie	Subserie	Series Documental	Subserie	Tipos Documentales	AG	AC	CT	E	D	S	P	EL	O	
130	132	132-01	132-01.01	PLANES	Plan de capacitación	*Plan *Registros de asistencia	1	5	X				X			Esta Sub-serie documental se conserva durante (1) año en el Archivo de Gestión y cinco (5) años en el Archivo Central y se conserva la totalidad de la Serie, teniendo en cuenta la trazabilidad en cuanto a mejora continua en la calidad del servicio a los ususarios de la Notaría Primera. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo los parámetros establecidos por el Comité Interno de Archivo.
130	132	132-01	132-01.02	PLANES	Plan de mantenimiento de equipos tecnológicos	*Diagnóstico *Plan	1			X			X			Esta Sub-serie documental se conserva durante (1) año en el Archivo de Gestión y se elimina, pues en un año ha pardido su valor administrativo y no es relevante para la Notaría Primera.

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION DE ARCHIVO Y CORRESPONENCIA CAC: CODIGO: 140
SUBSECCION: ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA SIGLA: AC CODIGO: 141

CÓDIGOS				DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE INICIAL			PROCEDIMIENTO
Sección	Sub-sección	Serie	Subserie	Series Documental	Subserie	Tipos Documentales	AG	AC	CT	E	D	S	P	EL	O	
140	141	141-01	141-01.01	**ACTAS**	Actas de transferencias documentales	*Acto administrativo *Cronograma de transferencias *Solicitud	5	5	X		X		X	X		Esta Sub-serie documental se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión y (5) años en el Archivo Central, finalizado el tiempo de retención en Archivo de Gestión se digitaliza para consulta, se transfiere al Archivo Central para su conservación total y permanente. La disposición final aplica tanto para el documento físico como para el documento electrónico. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.
140	141	141-01	141-01.02	**ACTAS**	Actas de eliminación documental	*Acta del Comité Interno de Archivo *Certificado de publicación en la Web *Inventario de documentos a leiminar	5	5	X		X		X			La presente Sub-serie documental se conserva durante /5) años en el Archivo de Gestión y (5) años en el Archivo Central, Finalizado el tiempo de retención en Archivo de Gestión se digitaliza para consulta, se transfiere al Archivo Central para su conservación total y permanente. Las actas de eliminación deben ser publicadas en la página Web de la Entidad.

Powered by CamScanner

140	141	141-01	141-01.03	**ACTAS**	Actas de Comité Interno de Archivo	*Actas *Planillas de asistencia *Solicitudes	5	5	X		X		X	X		Esta Sub-serie documental se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión y (5) años en el Archivo Central, finalizado el tiempo de retención en Archivo de Gestión se digitaliza para preservar el documento original y facilitar la consulta, se transfiere al Archivo Central para su conservación total y permanente. Las actas de eliminación deben ser publicadas en la página Web de la Entidad. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID, y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.
140	141	141-02	141-02.01	**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**	Consecutivo de comunicaciones enviadas	*Consecutivo * Oficios enviados • Planillas	5			X	X					La presente Sub-serie documental ingresa a través de la Ventanilla Única Integral de Comunicaciones Oficiales, donde al momento del envío se digitaliza y se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión, luego de terminada la retención en esta fase de archivo se elimina, teniendo en cuenta que los documentos que la conforman han sido generados por cada unidad administrativa y hacen parte de un expediente o serie documental que se halla en trámite y al terminar su permanencia en los Archivos de Gestión serán transferidos al Archivo Central.
140	141	141-02	141-02.02		Cosecutivo de comuncaciones recibidas	*Consecutivo	5			X	X					La presente Sub-serie documental ingresa a través de la Ventanilla Única Integral de Comunicaciones Oficiales, donde al momento del recibido se digitaliza y se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión, luego de terminada la retención en esta fase de archivo se elimina, teniendo en cuenta que los documentos que la conforman han sido direccionados para su trámite a cada unidad administrativa y hacen parte de un expediente o serie documental que se halla en trámite y al terminar su permanencia en los Archivos de Gestión serán transferidos al Archivo Central.
140	141	141-03	141-03.01	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	Banco terminológico (BANTER)	*Banco Terminológico de series y subseries documentales.	5	5	X		X					La presente Sub-serie corresponde a un Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce cada unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, se conserva durante cinco (5) años en el Archivo de Gestión, y durante cinco (5) años en el Archivo Central, se digitaliza y se conserva la totalidad de la subserie, para garantizar la trazabilidad de las series y subseries que genera la Notaria Primera de San Gil a través del tiempo. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo los parámetros establecidos por el Comité Interno de Archivo.

Powered by CamScanner

140	141	141-03	141-03.02	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	Cuadro de Clasificación Documental (CCD)	*Cuadro de Clasificacion Documental (CCD)	5	5	X		X					La presente Sub-serie la conforman instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Se conserva durante cinco(5) años en el Archivo de Gestión y durante cinco (5) años en el Archivo central, se digitaliza y se conserva la totalidad de la subserie, para garantizar la trazabilidad de las series y subseries que genera la Administración Municipal a través del tiempo. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo los parámetros establecidos por el Comité Interno de archivo
140	141	141-03	141-03.03	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	Formato Único de Inventario Documental (FUID)	*Formatos de inventarios *Solicitudes	5	5	X		X		X	X		La presente Sub-serie representa un instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo de Gestión y Archivo Central. Se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión y cinco (5) años en el Archivo Central, se digitaliza y se conserva la totalidad de la subserie, para garantizar la trazabilidad de las series y subseries que genera la Administración Municipal a través del tiempo. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo los parámetros establecidos por el Comité Interno de Archivo.
140	141	141-03	141-03.04	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	*Plan Institucional de Archivos (PINAR)	5	5	X		X		X	X		La presente Sub-serie corresponde al instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. Se conserva durante cinco (5) años en el Archivo de Gestión y cinco (5) años en el Archivo Central, se digitaliza y se conserva la totalidad de la subserie, para garantizar la trazabilidad de las series y subseries que genera la Notaria Primera a través del tiempo. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo los parámetros establecidos por el Comité Interno de archivo.

Powered by CamScanner

140	141	141-03	141-03.05	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	Programa de Gestión Documental (PGD).	*Programa de Gestión documental *Acto administrativo de aprobación	5	5	X		X		X			La presente Sub-serie hace referencia al instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos. Se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión y cincu (5) años en el Archivo Central, se digitaliza y se conserva la totalidad de la subserie, para garantizar la trazabilidad de las series y subseries que genera la Notaria Primera a través del tiempo. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo los parámetros establecidos por el Comité Interno de archivo.
140	141	141-03	141-03.06	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	Sistema Integrado de Conservación (SIC)	*Sistema Integradpo de Conservación SIC	5	5	X		X		X	X		El Acuerdo del AGN No. 006 de 2014 en su artículo 3° define el Sistema Integrado de Conservación como "el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital" La presente Sub-serie se conserva durante cinco (5) años en el Archivo de Gestión y conco (5) años en el Archivo Central, se digitaliza y se conserva la totalidad de la subserie, para garantizar la trazabilidad de las series y subseries que genera la Notaria Primera a través del tiempo. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo los parámetros establecidos por el Comité Interno de Archivo.
140	141	141-03	141-03.07	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	Tablas de Control de Acceso (TCA)	*Tablas de Control de Acceso TCA	5	5	X		X		X	X		La presente Sub-serie corresponde al listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. Se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión y conco (5) años en el Archivo Central, se digitaliza y se conserva la totalidad de la subserie, para garantizar la trazabilidad de las series y subseries que genera la Notaria Primera a través del tiempo. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo los parámetros establecidos por el Comité Interno de Archivo.

Powered by CamScanner

140	141	141-03	141-03.08	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	Tablas de Retención Documental (TRD)	• Tablas de Retención Documental. • Acto administrativo de aprobación de las TRD. • Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación. • Conceptos Técnicos. • Actas de mesa de trabajo • Actas de Precomité evaluador de documentos.	5	5	X		D		X	X		La presente Sub-serie se refiere a la agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad. Se conserva durante cinco (5) años en el Archivo de Gestió y cinco (5) años en el Archivo Central, se digitaliza y se conserva la totalidad de la subserie, para garantizar la trazabilidad de las series y subseries que genera la Notaria Primera a través del tiempo. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo los parámetros establecidos por el Comité Interno de Archivo.
140	141	141-03	141-03.09	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	Tablas de Valoración Documental (TVD)	valoración documental. • Diagnostico documental. • Historia Institucional. • Acto administrativo de aprobación de las TVD. • Comunicaciones oficiales – procesos convalidación. • Conceptos Técnico. • Actas de mesa de trabajo	5	5	X		D		X	X		La presente subserie es una agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una entidad. Se conserva durante cinco (5) años en el Archivo de Gestión y cinco (5) años en el Archibvo Central, se digitaliza y se conserva la totalidad de la Sub-serie, para garantizar la trazabilidad de las series y subseries que genera la Notaria Primera a través del tiempo. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo los parámetros establecidos por el Comité Interno de Archivo.
140	141	141-04	141-04.01	**INFORMES**	Informes al Comité Interno de Archivo	• Informe • Actuaciones administrativas • Oficios • Soportes	5	5			X	X	X			Esta Sub-serie documental se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión y (5) años en el Archivo Central, luego de terminada la retención, se selecciona un 5% y pasa a Archivo Histórico. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original. La disposición final aplica tanto para el documento físico como para el digital. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo los parámetros establecidos por el Comité Interno de Archivo.
140	141	141-05	141-05.01	**PLANES**	Planes de Digitalización de Fondos Documentales	*Cronogramas *plan	5			X			X			Esta Sub-srie se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión y se elimina teniendo en cuenta que realizadas las actividades conpempladas en el plan ya no represnta importancia para la Notaria Primera de San Gil.
140	141	141-05	141-05.02	**PLANES**	Planes de transferencias documentales.	*Cronogramas *Planes	5			X			X			Esta Sub-serie se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión y se elimina teniendo en cuenta que realizadas las actividades conpempladas en el plan ya no representa valores importantes para la Notaria Primera de San Gil.
140	141	141-06	141-06.01	**POLÍTICA**	Política de gestión documental	*Acto administrativo de adopción de la política *Política	5	20	X		X		X			Esta Sub-serie, se conserva en el Archivo de Gestión por cinco (5) años y (20) años en el Archivo Central. Dada la importancia institucional, se conserva la totalidad de la Serie y se digitaliza para preservar la integridad fisica del documento original. La disposición final aplica tanto para el documento físico como para el digital.

Powered by CamScanner

CONVENCIONES	
D	Despacho
S	Serie
Sb	Subserie
AG	Archivo de Gestión
AC	Archivo Central
CT	Conservación Total
E	Eliminación
D	Digitalización
S	Selección
P	Papel
EL	Electrónico
O	Otro

	FIRMAS DE RESPONSABLES		
Elaboró:	JUAN PABLO SANTOS	Archivista e Historiador	
Revisó y aprobó:	DRA. ANGELA YOLIMA SANCHEZ ACUÑA	Notaria Primera	

Fecha: 6/09/2023

República de Colombia Gobernación de Santander	**CERTIFICADO DE CONVALIDACIÓN TRD Y/O TVD**	CÓDIGO	AP-AI-RG-207
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	17/09/2019
		PÁGINA	1 de 1

EL PRESIDENTE Y LA SECRETARIA DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

TENIENDO EN CUENTA:

Que, **NOTARIA PRIMERA DE SAN GIL**, solicitó al Consejo Departamental de Archivo, la convalidación de las Tablas de Retención Documental, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.8.2.2.1 del Decreto No. 1080 de 2015 y el Artículo 10 del Acuerdo No. 004 de 2019.

Que, en virtud de lo anterior, **NOTARIA PRIMERA DE SAN GIL.**, aprobó internamente sus Tablas de Retención Documental, según Acta del Comité Interno de Archivo, número 02 del 28 de abril de 2023.

Que, por procedimiento interno, la profesional evaluadora de la Gobernación de Santander Rocío Solano Tuirán, consideró que, las Tablas de Retención Documental de **NOTARIA PRIMERA DE SAN GIL** podían ser presentadas ante el Consejo Departamental de Archivo, de acuerdo con los requisitos requeridos para su Convalidación, mediante lo establecido en la circular No. 051 de 2018 expedida por la Gobernación de Santander; además de los lineamientos instituidos normativamente por el Archivo General de la Nación.

Por todo lo anterior expuesto,

CERTIFICAN

Que las Tablas de Retención Documental de **NOTARIA PRIMERA DE SAN GIL** fueron presentadas y sustentadas ante el Consejo Departamental de Archivo, en sesión del 15 de agosto de 2023, de acuerdo con el Acta de reunión No. 03 de la actual vigencia, ésta instancia, por decisión unánime, aprobó la expedición del Certificado de Convalidación.

Por lo anterior, se expide el presente Certificado de Convalidación de las Tablas de Retención Documental de **NOTARIA PRIMERA DE SAN GIL.**

En constancia se firma en Bucaramanga a los 22 días del mes de septiembre de 2023.

ANDRES FERNANDO BALCAZAR CASTAÑO
Presidente
Consejo Departamental de Archivo

MERCEDES MARTÍNEZ CORREA
Secretaría Técnica
Consejo Departamental de Archivo

Proyectó: Rocío Solano Tuirán
Profesional Evaluador TRD – TVD Gobernación de Santander

Powered by CamScanner

MANUAL PARA APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

San Gil - Santander

INTRODUCCION:

El presente manual se elaboró con el fin de facilitar la organización de los archivos de Gestión, Central e histórico, a través de la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD).

Una vez aprobadas las Tablas de Retención Documental (TRD) por parte del Comité Interno de Archivo de la Notaría Primera del Circulo de San Gil (Santander), se deberá proceder a:

- Adoptar las (TRD) a través de un acto administrativo, donde se establezca la fecha a partir de la cual son de obligatorio cumplimiento por parte de todas las secciones y subsecciones de la Notaría Primera del Circulo de San Gil (Santander).

- Capacitar a los funcionarios de cada una de las oficinas en el proceso de aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD).

DEFINICIONES:

Archivo: es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo Central: es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Archivo de Gestión: comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

Clasificación: operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización.

Comunicaciones oficiales: son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Conservación total: aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Unidad productora convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia.

Correspondencia: son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

Depuración: retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión.

Documento de archivo: registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documentos de apoyo: es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas 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. Estos documentos no se transfieren al Archivo Central y deben ser destruidos por el Jefe de Oficina cuando pierdan utilidad o vigencia, y según las necesidades de la dependencia

Eliminación de documentos: es la actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Expediente: el expediente es un conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producido a medida que se desarrollan los trámites. Cada pieza, es decir, cada tipo documental individual es indivisible, es un eslabón en una cadena que está inserta en un contexto que le da un valor que no tendría el documento visto aisladamente. El expediente se comporta dando una noción funcional y probatoria, da fé y debe ser conservado en su integridad.

Folio: hoja.

Foliar: acción de numerar hojas.

Foliación: acto de numerar los folios sólo por su cara recta.

Folio Recto: primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a ésta.

Folio Vuelto: segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe número.

Formato Único de Inventario Documental (FIUD): instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (archivo de una entidad), con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.

Ordenación: operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación

Organización: proceso que mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo.

Organización = Clasificación + Ordenación + Descripción

Serie Documental: la serie documental está integrada por documentos resultados de la repetitividad de los procesos y procedimientos administrativos o técnicos en las oficinas, general están formados por el mismo tipo documental (unidades documentales) que también responden a unos asuntos similares, generando como resultado una información seriada.

Sub-serie Documental: es el conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tabla de Retención Documental (TRD): listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

NOTARÍA 1 DE SAN GIL				TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											versión:
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL (LA) NOTARIO (A) SIGLA DN CODIGO 100															
CÓDIGOS				DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE INICIAL			PROCEDIMIENTO
Sección	Sub-sección	Serie	Subserie	Series Documental	Subserie	Tipos Documentales	AG	AC	CT	E	D	S	P	EL	O	
100		100-01	100-01.01	**ACTAS**	Actas de comparecencia	*Actas de comparecencia *Solicitud	5	20	X		X		X			Esta subserie, se conserva en el Archivo de Gestión por cinco (5) años y (20) años en el Archivo Central, dada la importancia para la consulta periodica del Notario. Posteriormente se digitalizan y se transfieren al Archivo Central. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité interno de Archivo
100		100-01	100-01.02	**ACTAS**	Actas complementarias	*Actas complementarias *Solicitud	5	20	X		X		X			Esta subserie, se conserva en el Archivo de Gestión por cinco (5) años y (20) años en el Archivo Central, por la importancia para la consulta periodica del Notario. Posteriormente se digitalizan y se transfieren al Archivo Central. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité interno de Archivo

ACTIVIDADES A REALIZAR PARA ORGANIZAR SU ARCHIVO DE GESTIÓN

Para tener organizado nuestro archivo de Gestión debemos cumplir con la siguiente fórmula

Organización = Clasificación + Ordenación + Descripción

1. CLASIFICAR Y ORDENAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO

1.1. Clasificar los documentos en: documentos de Archivo

Los documentos de archivo son registros de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tienen valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación; estos documentos son los que están listados en la Tabla de Retención Documental (TRD).

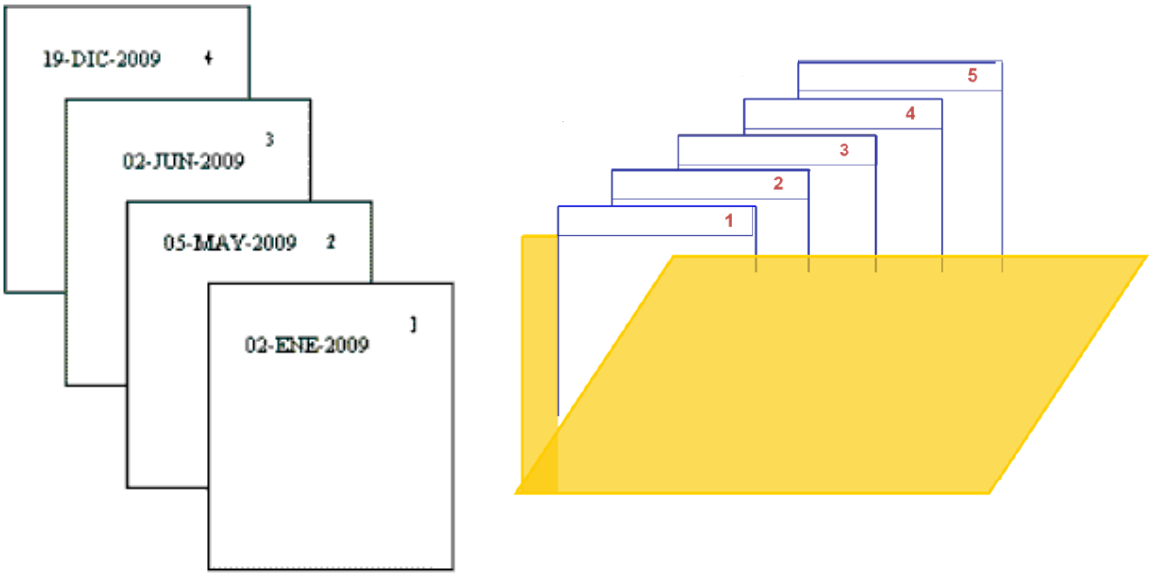
Identifique y agrupe en expedientes todos los documentos pertenecientes a una sección, teniendo en cuenta las series y sub-series definidas en la Tabla de Retención Documental (TRD). Este proceso es el que se conoce como **CLASIFICACION DOCUMENTAL.**

1.2. Ordenar los documentos de archivo en Series y Sub-series documentales con base en la Tabla de Retención Documental de su Área u Unidad Administrativa.

Identifique y ordene en carpetas (celuguías o cuatro aletas) todos los tipos documentales pertenecientes a cada una de las series y sub-series relacionadas en la Tabla de Retención Documental (TRD) de su área o unidad administrativa, teniendo en cuenta su fecha de producción o de trámite y manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo (Principio de Orden Original).

El primer documento que debe aparecer al abrir la carpeta, será el de fecha más antigua, y el último el de fecha más reciente.

Ejemplo:

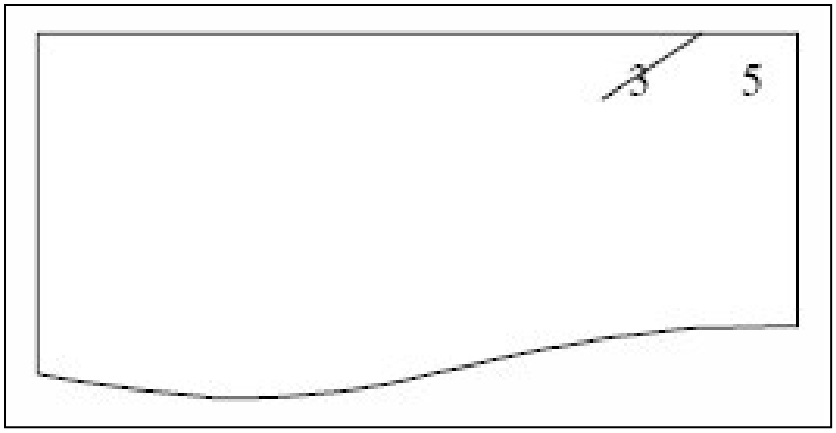


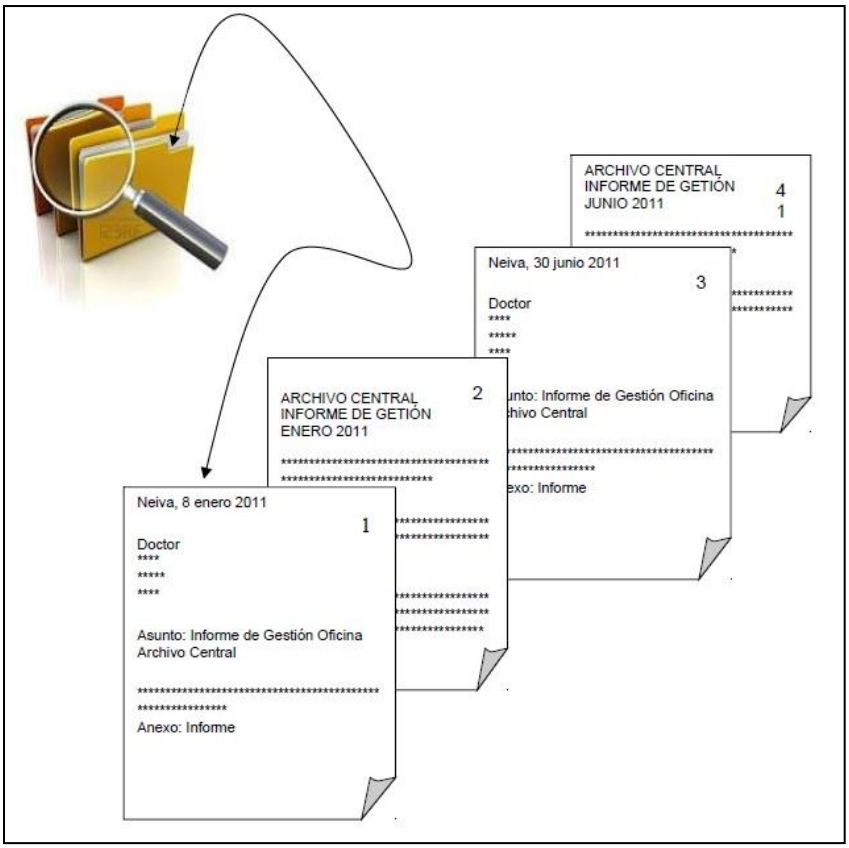
1.3. Foliación

Foliar cada una de las tipologías (documentos) de las series y sub-series documentales, previendo para ello la numeración de los folios en el extremo superior derecho, con un lápiz de mina negra y blanda (HB, o 2B), en forma legible, sin enmendaduras, empezando por el documento más antiguo hasta el más reciente al final de la carpeta y así sucesivamente.

Tenga presente que, dentro de cada carpeta se deben archivar máximo 200 folios. Si se requiere más de una carpeta por expediente para un asunto o contenido, proceda a abrir una nueva carpeta identificada con la información señalada anteriormente

Ejemplo de foliación:





2. CLASIFICAR Y ORDENAR DOCUMENTOS DE APOYO

2.1. Clasificar los documentos en: Documentos de Apoyo

El documento de apoyo es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas 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. Estos documentos no se transfieren al Archivo Central y deben ser destruidos por el Jefe de Oficina cuando pierdan utilidad o vigencia, y según las necesidades de la dependencia.

2.2. Ordenar los documentos de apoyo en asuntos o temas

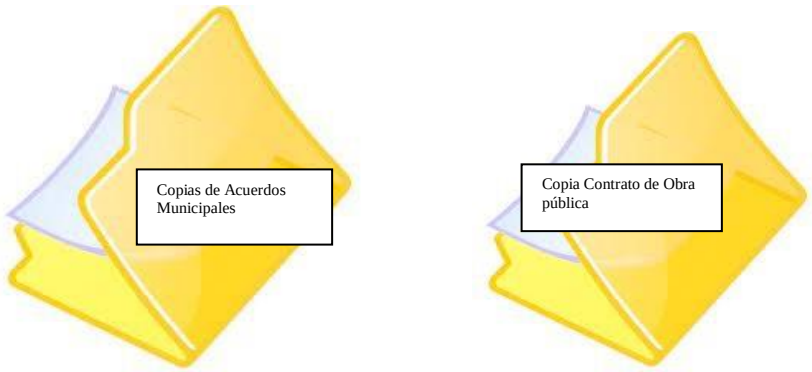
Una vez organizado el archivo de la dependencia a partir de la implementación de la Tabla de Retención Documental (TRD), aparecerán algunos documentos que no es posible ubicar dentro de las series, dichos documentos se constituyen en los llamados **DOCUMENTOS DE APOYO, DE CONSULTA O FACILITATIVOS**, que son aquellos de carácter general y que como su nombre lo indica sirven únicamente de soporte a la gestión de la dependencia, pero no constituyen documentos de archivos.

Entre los documentos de apoyo, regularmente se pueden encontrar:

- Copias o fotocopias de normas externas a la Notaria Primera del Circulo de San Gil (leyes, decretos nacionales, circulares, resoluciones, entre otras).
- Estudios de documentos técnicos que sirven como información esporádica para la Notaría, pero que no son de responsabilidad de la Notaria Primera del Círculo de San Gil.
- Copias o fotocopias de documentos que son generados por la Notaría, pero que por función solo deben ser conservados en una dependencia, en las otras oficinas tan solo cumplen la misión de informar sobre decisiones y procesos que adelanta la Notaria Primera del Circulo de San Gil, por lo cual pierden todos sus valores.
- Artículos de prensa, publicaciones u otras clases de documentos o impresos que no constituyen documentos de archivos, cuyo destino es una biblioteca o centro de documentación.

- Invitaciones, tarjetas, plegables de programas y propagandas sobre productos comerciales, de posible interés para la Notaria Primera del Círculo de San Gil.
- Se organizan en orden Alfabético, numérico o cronológico y luego de haber cumplido su función deberán ser eliminados dejando constancia en el Formato Único de Inventario Documental.

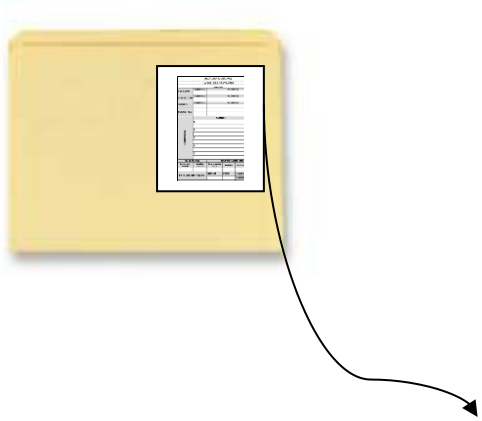
Ejemplo:



3. DESCRIPCIÓN

3.1. Identificar y describir cada una de las carpetas (celuguías o cuatro aletas), en la esquina superior derecha, con el correspondiente formato y proceder a disponer el expediente debidamente foliado de acuerdo al principio de orden natural.

Ejemplo:



NOTARÍA 1 DE SAN GIL

ÁNGELA YOLIMA SANCHEZ ACUÑA
NOTARIA PRIMERA DEL CIRCULO DE SAN GIL
NIT No. 24.040.829-7
(ROTULO DE CARPETA)

SECCION:	CODIGO:	NOMBRE
SUBSECCION:	CODIGO:	NOMBRE
SERIE:	CODIGO:	NOMBRE
SUBSERIE:		

ASUNTO	No.Folios

RETENCION		DISPOSICION FINAL			
Archivo de Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminar	Digitalizar	Seleccionar
FECHAS EXTREMAS:		Inicial	Final	CAJA No.	
				BANDEJA No.	
CARPETA No.	DE	No.FOLIOS		ESTANTE No.	

3.2 Identificar y describir cada caja con el correspondiente rotulo

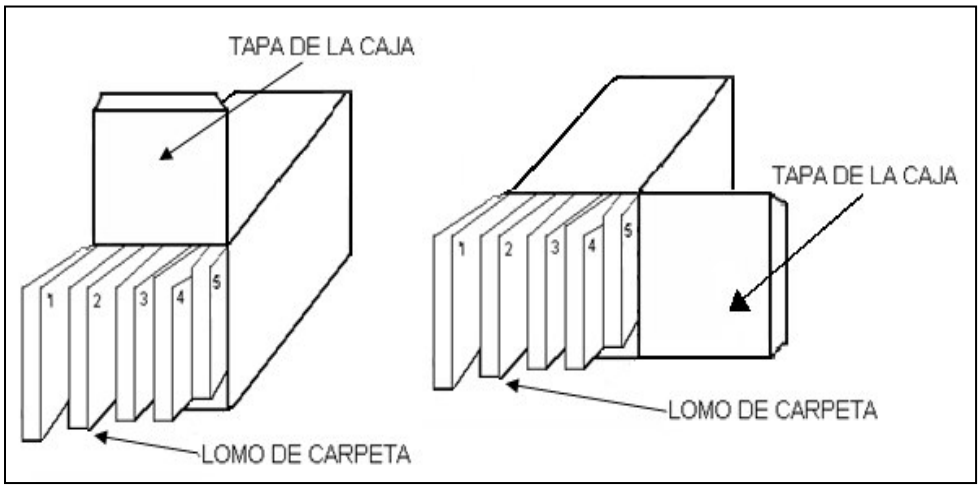
Ejemplo:

NOTARÍA 1 DE SAN GIL	*ÁNGELA YOLIMA SANCHEZ ACUÑA* *NOTARIA PRIMERA DEL CIRCULO DE SAN GIL* *NIT No. 24.040.829-7* *(ROTULO DE CAJA)*				
SECCION:	CODIGO:	NOMBRE			
SUBSECCION:	CODIGO:	NOMBRE			
SERIE:	CODIGO:	NOMBRE			
SUBSERIE:					
CARPETAS:	ASUNTO				No.Folios
	1.				
	2.				
	3.				
	4.				
	5.				
RETENCION		DISPOSICION FINAL			
Archivo de Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminar	Digitalizar	Seleccionar
FECHAS EXTREMAS:		INICIAL:	FINAL:	CAJA No.	
				BANDEJA No.	
				ESTANTE No.	
ESPACIO EXCLUSIVO PARA EL ARCHIVO CENTRAL					
No.DE ORDEN:		ESTANTE:		BANDEJA:	

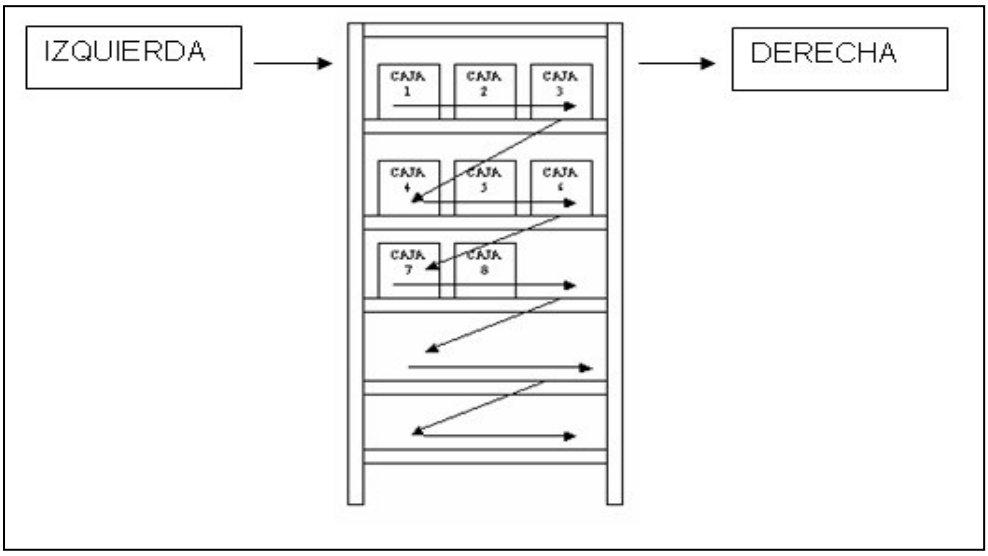
4. UBICACIÓN

4.1 Ubicar cada carpeta numerada del 1 a X, dentro de cada caja, y proceder a disponerla en el correspondiente estante, en orden consecutivo de izquierda a derecha.

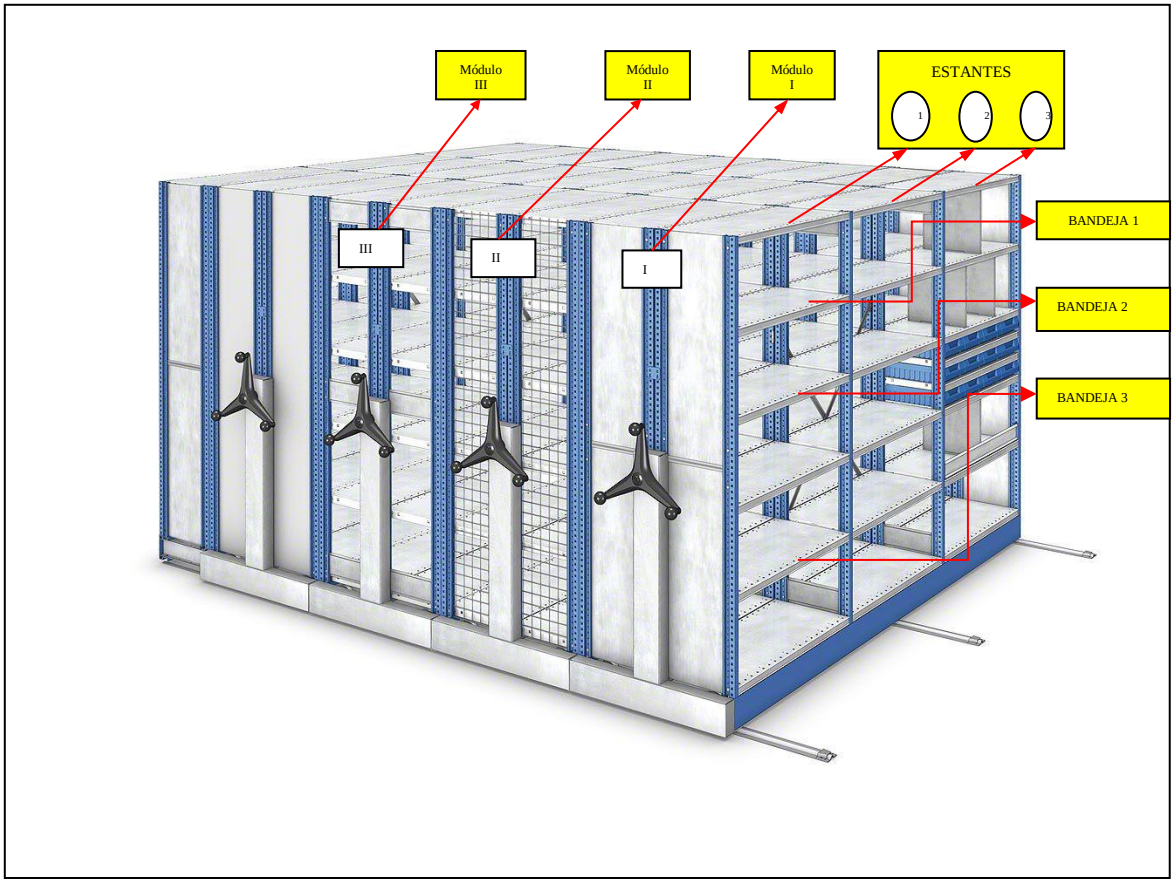
Ejemplo:



4.2 Ubicación de las cajas en la estantería



4.3 Descripción de la estantería



5. TRANFERENCIA DOCUMENTAL

Levante el inventario documental diligenciando para tal fin el Formato Único de Inventario Documental (FUID).

NOTARÍA 1 DE SAN GIL

ÁNGELA YOLIMA SANCHEZ ACUÑA
NOTARIA PRIMERA DEL CIRCULO DE SAN GIL
NIT No. 24.040.829-7

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA Y/O SECCION	
FECHA	

Signatura Topográfica	Unidades de Conservación					No. Folio Peso Kbs	Código	Nombre: Serie, Subserie, Asun Expediente o Archivo magnétic	Fechas Extremas		Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas y/o Observaciones
	Caja	Carpeta	Tomo	CD	Serial CPU				Inicial	Final			
Módulo:	1	1											
Estante:													
Bandeja:		2											
		3											
		4											
		5											

Elaborado por:		Firma del Responsable:	FIRMA DEL JEFE DE LA OFICINA
Cargo:		Cargo:	

Recibido por:	
Cargo:	

Finalmente se debe observar el cumplimiento de los tiempos de retención que están dados para el Archivo de Gestión de la dependencia, en las respectivas tablas, precisando que dicho lapso de tiempo se empieza a contar desde el momento en que la serie o sub-serie ha cumplido su trámite en la oficina.

NOTARÍA 1 DE SAN GIL				TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											versión:
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL (LA) NOTARIO (A) SIGLA DN CODIGO 100															
CÓDIGOS				DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE INICIAL			PROCEDIMIENTO
Sección	Sub-sección	Serie	Subserie	Series Documental	Subserie	Tipos Documentales	AG	AC	CT	E	D	S	P	EL	O	
100		100-01	100-01.01	**ACTAS**	Actas de comparecencia	*Actas de comparecencia *Solicitud	5	20	X		X		X			Esta subserie, se conserva en el Archivo de Gestión por cinco (5) años y (20) años en el Archivo Central, dada la importancia para la consulta periodica del Notario. Posteriormente se digitalizan y se transfieren al Archivo Central. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité interno de Archivo
100		100-01	100-01.02	**ACTAS**	Actas complementarias	*Actas complementarias *Solicitud	5	20	X		X		X			Esta subserie, se conserva en el Archivo de Gestión por cinco (5) años y (20) años en el Archivo Central, por la importancia para la consulta periodica del Notario. Posteriormente se digitalizan y se transfieren al Archivo Central. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité interno de Archivo

De acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental de la Notaría Primera del Círculo de San Gil, la serie **ACTAS-SUB-SERIE ACTAS DE COMPARECENCIA**, se debe conservar en el Archivo de Gestión durante 5 años; seguidamente se realizará el traslado al Archivo Central donde permanecerá por 20 años.

República de Colombia Gobernación de Santander	**CERTIFICADO DE CONVALIDACIÓN TRD Y/O TVD**	CÓDIGO	AP-AI-RG-207
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	17/09/2019
		PÁGINA	1 de 1

EL PRESIDENTE Y LA SECRETARIA DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

TENIENDO EN CUENTA:

Que, **NOTARIA PRIMERA DE SAN GIL**, solicitó al Consejo Departamental de Archivo, la convalidación de las Tablas de Retención Documental, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.8.2.2.1 del Decreto No. 1080 de 2015 y el Artículo 10 del Acuerdo No. 004 de 2019.

Que, en virtud de lo anterior, **NOTARIA PRIMERA DE SAN GIL.**, aprobó internamente sus Tablas de Retención Documental, según Acta del Comité Interno de Archivo, número 02 del 28 de abril de 2023.

Que, por procedimiento interno, la profesional evaluadora de la Gobernación de Santander Rocío Solano Tuirán, consideró que, las Tablas de Retención Documental de **NOTARIA PRIMERA DE SAN GIL** podían ser presentadas ante el Consejo Departamental de Archivo, de acuerdo con los requisitos requeridos para su Convalidación, mediante lo establecido en la circular No. 051 de 2018 expedida por la Gobernación de Santander; además de los lineamientos instituidos normativamente por el Archivo General de la Nación.

Por todo lo anterior expuesto,

CERTIFICAN

Que las Tablas de Retención Documental de **NOTARIA PRIMERA DE SAN GIL** fueron presentadas y sustentadas ante el Consejo Departamental de Archivo, en sesión del 15 de agosto de 2023, de acuerdo con el Acta de reunión No. 03 de la actual vigencia, ésta instancia, por decisión unánime, aprobó la expedición del Certificado de Convalidación.

Por lo anterior, se expide el presente Certificado de Convalidación de las Tablas de Retención Documental de **NOTARIA PRIMERA DE SAN GIL.**

En constancia se firma en Bucaramanga a los 22 días del mes de septiembre de 2023.

ANDRES FERNANDO BALCAZAR CASTAÑO
Presidente
Consejo Departamental de Archivo

MERCEDES MARTÍNEZ CORREA
Secretaría Técnica
Consejo Departamental de Archivo

Proyectó: Rocío Solano Tuirán
Profesional Evaluador TRD – TVD Gobernación de Santander

Powered by CamScanner

MANUAL DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

NOTARIA PRIMERA DEL CÍRCULO DE SAN GIL

Noviembre de 2022

La versión controlada de este documento reposa en los archivos de la Notaría Primera de San Gil- Área de Archivo y Correspondencia y se encuentra publicado en la página web institucional.

I. INTRODUCCIÓN:

El presente manual es un instrumento de administración del personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los cargos de la Notaría Primera de San Gil, además de los requerimientos exigidos para el desempeño de los cargos, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalen a la Notaría. Así mismo, el presente Manual establece las funciones de cada una de las áreas que integran la Notaría y se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos de esta Notaría.

II. OBJETIVO DEL MANUAL:

Establecer las funciones de cada área así como las funciones y el perfil aplicable para cada cargo existente dentro de la Notaria Primera de San Gil.

III. MISIÓN DE LA NOTARIA PRIMERA DE SAN GIL:

Consolidarnos como la mejor Notaría del Departamento de Santander, destacando por nuestra atención y servicio honesto, seguro y rápido a la ciudadanía, a través de la optimización de todos nuestros recursos, especialmente de nuestro equipo de profesionales con experiencia.

IV. VISIÓN DE LA NOTARÍA PRIMERA DE SAN GIL:

Ser una Notaria reconocida por sus prácticas absolutamente transparentes y apegadas a la ley, mediante un sólido equipo de trabajo con experiencia, capaces de brindar un servicio seguro, rápido y eficiente, logrando hacer del trámite notarial, una experiencia satisfactoria.

V. NIVELES- NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN:

De conformidad con el **ACTO DE CREACIÓN DE NOMENCLATURAS, CLASIFICACIÓN Y ORGANIGRAMA DE LA NOTARÍA PRIMERA DE SAN GIL** de 1 de noviembre de 2022, proferido por la Notaria Primera de San Gil, los empleos de la Notaría se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos:

- **Nivel Directivo.** Agrupa los empleos a los cuales corresponden funciones de direccionamiento estratégico, de formulación de políticas institucionales y de adopción de políticas, planes, programas y proyectos. Su caracterización implica el cumplimiento de funciones de dirección, conducción y orientación.
- **Nivel Asesor.** Comprende los empleos que ejercen funciones de asesoría, control, evaluación, seguimiento y gestión de los planes, programas y proyectos definidos por el Nivel Directivo. Los empleos de este nivel conllevan al cumplimiento de funciones de orientar, asistir y aconsejar a los empleos del Nivel Directivo.

- **Nivel Profesional.** Agrupa los empleos que ejercen funciones de asistencia, coordinación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos institucionales; los cuales requieren de la aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional.
- **Nivel Técnico.** Comprende los empleos que ejercen funciones técnicas o de apoyo, cuyo objetivo es el desarrollo de los procesos y procedimientos misionales y de soporte, en los cuales predominan actividades técnicas y manuales o tareas de simple ejecución.
- **Nivel Asistencial.** Comprende los empleos que ejercen funciones de apoyo, cuyo objeto es el desarrollo de los procesos y procedimientos misionales y de soporte, en los cuales predominan actividades técnicas y manuales o tareas de simple ejecución.

La nomenclatura de las dependencias de la Notaria Primera de San Gil es la siguiente:

No.	Nombre de la Dependencia
100	**DESPACHO DEL (LA) NOTARIO (A)**
200	**ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**
201	Área de Contabilidad.
202	Área de Servicios Generales
203	Área de Talento Humano
204	Área de Seguridad y Capacitaciones
300	**ÁREA JURÍDICA**
301	Área de Escrituración.
302	Área de Registro Civil, Declaraciones, Asesoría y otros Trámites Notariales.
400	**ÁREA DE SISTEMAS Y ASISTENCIA TÉCNICA**
401	Área de Sistemas
402	Área de Asistencia Técnica
500	**ÁREA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**
501	Área de Archivo
502	Área de Correspondencia

La nomenclatura y clasificación para los empleos de la Notaría es la siguiente:

NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
1. DIRECTIVO	N. Notario	N 1	06
	C. Coordinador	C 1	05
2. ASESOR	A. Asesor	A 2	04
3. PROFESIONAL	P. Profesional	P 3	03
4. TÉCNICO	T. Técnico	T 4	02
5. ASISTENCIAL	A. Asistente	A 5	01

VI. ORGANIGRAMA:

VII. ALCANCE:

Aplica para todos los trabajadores de la Notaría Primera de San Gil.

VIII. DEFINICIONES:

CARGO: Es un conjunto de funciones con posición definida dentro de la estructura organizacional.

FUNCIÓN: Es un conjunto de tareas (cargos por horas) o atribuciones (cargos por meses), que el ocupante del cargo ejerce de manera sistemática y reiterada, o un individuo que, sin ocupar un cargo, desempeña una función de manera transitoria o definitiva.

PUESTO DE TRABAJO: Conjunto de tareas ejecutadas por una sola persona. El trabajo total asignado a un trabajador individual, constituido por un conjunto específico de deberes y responsabilidades.

TAREA: Una unidad de trabajo "organizada discretamente" (que se puede asignar a un puesto de trabajo u otro), con un principio y un fin claramente definidos, realizada por un individuo para conseguir las metas de un puesto de trabajo.

NIVEL OCUPACIONAL: Nivel del trabajador de acuerdo con la jerarquía de la organización (Directivo, Asesor, Profesional, Técnico, Asistencial).

IX. GENERALIDADES:

En el cuerpo de este documento se explica claramente para cada trabajador los siguientes aspectos: Nombre del cargo, jefe inmediato, perfil, responsabilidades y funciones.

Es responsabilidad de cada trabajador cumplir con las disposiciones de este Manual de acuerdo al cargo que le fue asignado.

Es responsabilidad del contratante velar por que el contratado cumpla con el perfil para el cargo y con las funciones y responsabilidades que se le asignen en dicho contrato.

X. FUNCIONES GENERALES DE CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA NOTARÍA PRIMERA DE SAN GIL:

1. DESPACHO DEL NOTARIO:

- Recibir, Extender y autorizar las declaraciones que conforme a las Leyes requieran escritura pública y aquellas a las cuales los interesados quieran revestir de esta solemnidad.
- Autorizar el reconocimiento espontáneo de documentos privados.
- Dar testimonio de la autenticidad de firmas de funcionarios o particulares y de otros notarios que las tengan registradas ante ellos.
- Dar fe de la correspondencia o identidad que exista entre un documento que tenga a la vista y su copia mecánica o literal.
- Acreditar la existencia de las personas naturales y expedir la correspondiente fe de vida.
- Recibir y guardar dentro del protocolo los documentos o actualizaciones que la Ley o el Juez ordenen protocolizar o que los interesados quieran proteger de esta manera.
- Expedir copias o certificaciones según el caso, de los documentos que reposen en sus archivos.
- Dar testimonio escrito con fines jurídico - probatorio de los hechos percibidos por ellos dentro del ejercicio de sus funciones y de que no haya quedado dato formal en sus archivos.
- Intervenir en el otorgamiento, extensión y autorización de los testamentos solemnes que conforme a la Ley civil deban otorgarse ante ellos.
- Practicar apertura y publicación de los testamentos cerrados.

- Declarar Políticas que atiendan las necesidades del Sistema de Gestión Integral
- Destinar recursos financieros, humanos y tecnológicos para el mejoramiento del Sistema de Gestión Integral.
- Realizar seguimiento por medio de revisiones periódicas a las acciones ejecutadas por los actores del Sistema de Gestión Integral.
- Demás funciones asignadas por la Ley.

2. COORDINACIÓN DE PERSONAL Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS:

- Adelantar gestiones administrativas y financieras para el desarrollo de las actividades realizadas por cada uno de los trabajadores de la Notaría, asignando las labores que deben realizarse de acuerdo a las prioridades.
- Planificar y coordinar las actividades relacionadas con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la Notaria, proponiendo políticas, objetivos y proyectos de bienestar social y de capacitación que mejoren la calidad de vida del personal y el ambiente organizacional.
- Controlar el ingreso a cargos y efectuar la primera entrevista para acceso a la Notaría.
- Verificar diariamente que las entradas contables coincidan con las actividades realizadas y registradas en el programa de caja, según la impresión del resumen diario de caja, el resumen diario de escrituración y la planilla diaria de caja.
- Controlar la contabilidad, liquidaciones y facturación de la Notaría.
- Coordinar las consignaciones en bancos.
- Controlar que los pagos de impuestos, nóminas y demás pagos se efectúen en término por el personal contable encargado.
- Coordinar programas de capacitaciones.
- Verificar que los sistemas de contratación del personal se den conforme al Manual de Funciones.
- Elaborar y actualizar los instrumentos administrativos de gestión de recursos humanos.
- Coordinar la Gestión de Calidad de la Notaria.
- Planificar y coordinar estudios de clima organizacional y salud ocupacional.
- Las demás funciones inherentes al área y asignadas por el Notario (a).

3. COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Y BIOMETRÍA:

- Controlar y verificar que el registro de transacciones contables se ajuste a lo establecido en las normas legales vigentes y que la información cumpla con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Llevar la contabilidad pormenorizada, por prestatarios, valores desembolsados, saldos disponibles por utilizar, vencimientos y destinos de los recursos de la Notaria.
- Mantener el archivo actualizado de las normas contables de la Notaria y mantener al día los libros contables que debe llevar la notaría, así como los exigidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales "DIAN".

- Llevar el archivo de las facturas, recibos de caja, certificados de retención en la fuente, notas crédito, expedidos por la Notaria.
- Elaborar la Nómina de pago de los trabajadores de la Notaria, y de las planillas del pago de seguridad social.
- Recepcionar las cuentas y facturas de proveedores.
- Efectuar los asientos y registros contables en el Programa de Contabilidad que se encuentra en medio magnético.
- Coordinar el sistema de Biometría y llevar el correspondiente control y registro-Facturación de escrituración.
- Llevar un control de las solicitudes de permisos y licencias de la Notaria y elaborar las respectivas actas de posesión.
- Alimentación del programa para la elaboración de la exógena.
- Presentar informes ante la UIAF.
- Asesoría contable y financiera para alta gerencia, trabajadores y usuarios frente a temas relacionados con el área.
- Las demás funciones inherentes al área y asignadas por el Notario (a).

4. COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES:

- Coordinar aseo en Notaría sin obstaculizar la prestación del servicio.
- Velar por la conservación y buena presentación de los muebles y enseres de cada una de las secciones de la Notaría.
- Realización de operaciones bancarias previa solicitud del (la) Notario (a).
- Traslado de documentos como escrituras, recibos, facturas, copias, por necesidades de prestación del servicio.
- Control de los elementos de aseo y del área de la cafetería.
- Entrega de correspondencia interna y externa.
- Señalización de canecas de disposición de residuos y vigilancia frete a la correcta disposición de los residuos.
- Adopción e implementación de medidas de bioseguridad.
- Las demás funciones inherentes al área y asignadas por el Notario (a).

5. ÁREA DE TALENTO HUMANO:

- Controlar el ingreso a cargos y efectuar la primera entrevista para acceso a la Notaría.
- Elaborar y actualizar los instrumentos administrativos de gestión de recursos humanos.
- Registro y control de hojas de vida de trabajadores y extrabajadores.
- Las demás funciones inherentes al área y asignadas por el Notario (a).
- Control en el pago de nóminas.
- Las demás funciones inherentes al área y asignadas por el Notario (a).

6. ÁREA DE SEGURIDAD Y CAPACITACIONES:

- Planificar y coordinar las actividades relacionadas con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la Notaria, proponiendo políticas, objetivos y proyectos de bienestar social que mejoren la calidad de vida del personal y el ambiente organizacional.
- Coordinar programas de capacitaciones.
- Planificar y coordinar estudios de clima organizacional y salud ocupacional.
- Las demás funciones inherentes al área y asignadas por el Notario (a).
- Verificar que comité de seguridad, convivencia laboral y otros órganos colegiados funciones de manera adecuada.
- Las demás funciones inherentes al área y asignadas por el Notario (a).

7. ÁREA JURÍDICA:

- Coordinar que el área asesora, de escrituración, registro civil, declaraciones y servicio al ciudadano cumplan cabalmente con sus funciones.
- Asesorar a los usuarios en temas de escrituración, declaraciones, registro, matrimonio, biometría, entre otros.
- Informes a organismos de control, entidades de vigilancia, entre otras autoridades.
- Atender derechos de petición y absolver consultas de otras áreas, de usuarios y de terceros.
- Asesorar al personal de la Notaria en la atención de los asuntos legales inherentes a las funciones de las distintas áreas.
- Presentar los informes de Sucesiones, ante la Superintendencia de Notariado y Registro, la DIAN y la UGPP según el caso.
- Verificar previamente la pertinencia de los documentos antecedentes de las escrituras, identificar a los usuarios y tomar las firmas correspondientes con el servicio que se presta.
- Proyección de declaraciones.
- Control de términos para que los trámites culminen de buena manera y ágilmente.
- Las demás funciones inherentes al área y asignadas por el Notario (a).

8. ÁREA DE ESCRITURACIÓN:

- Asesorar a los usuarios en temas de relacionados con la escrituración.
- Informes a organismos de control, entidades de vigilancia, entre otras autoridades.
- Verificar previamente la pertinencia de los documentos antecedentes de las escrituras, identificar a los usuarios y tomar las firmas correspondientes con el servicio que se presta.
- Proyección de minutas de escritura.

- Asistencia a los abogados.
- Control de términos para que los trámites culminen de buena manera y ágilmente.
- Atender las necesidades del usuario y orientarlo en su requerimiento.
- Control de consecutivos dados en los listados de control.
- Elaborar las notas marginales a que haya lugar.
- Creación de informes propios del área.
- Las demás funciones inherentes al área y asignadas por el Notario (a).

9. ÁREA DE REGISTRO CIVIL, DECLARACIONES, ASESORÍA Y OTROS TRÁMITES NOTARIALES:

- Asesorar a los usuarios en temas de relacionados con declaraciones, registro, matrimonio, entre otros.
- Elaborar la minuta requerida con base en la información y los soportes suministrados por los usuarios, revisar los documentos anexos para cada caso en particular.
- Llevar control de los registros civiles entregados para custodia en la Notaría.
- Proyección de declaraciones.
- Asistencia a los abogados.
- Control de términos para que los trámites culminen de buena manera y ágilmente.
- Atender las necesidades del usuario y orientarlo en su requerimiento.
- Conocer y manejar adecuadamente los Software existentes en la Notaría.
- Creación de informes propios del área.
- Control de consecutivos dados en los listados de control.
- Elaboración de actas de aceptación, oficios y demás documentos del trámite de sucesión.
- Elaboración de actas de conciliación y no conciliación.
- Realizar todas las labores relacionadas con las supervivencias.
- Recibir las declaraciones Extra-proceso de acuerdo a las necesidades del usuario.
- Asignar el Código a la Declaración Extra - proceso.
- Asesorar a los usuarios sobre la inscripción en el Registro Civil, reemplazo de Folios, corrección y reconstrucción de actas y folios, entre otros.
- Diligenciar los registros civiles de nacimiento, asignando el NUIP.
- Verificar previamente la pertinencia de los documentos antecedentes, identificar a los usuarios y tomar las firmas correspondientes y las huellas de los inscritos en el Registro Civil de Nacimiento.
- Elaborar las notas marginales a que haya lugar.
- Inscribir los nacimientos, matrimonios y defunciones en el Registro Civil.
- Entregar comprobantes de la inscripción en el registro civil y copias del Registro Civil.
- Elaborar informes mensuales sobre el Registro Civil.
- Realizar la inscripción de hechos y actos que deben llevarse al libro de varios.
- Diligenciar y llevar el archivo Índice Registro.

- Las demás funciones inherentes al área y asignadas por el Notario (a).

10. COORDINACIÓN DE SISTEMAS Y ASISTENCIA TÉCNICA:

- Mantener actualiza la página web con las novedades legislativas, circulares, directivas, resoluciones y demás actos o información que deba ser de público conocimiento de los trabajadores, usuarios y terceros interesados.
- Coordinar y adelantar las acciones necesarias tendientes a la digitalización de protocolo.
- Verificar que todos los equipos de la Notaría cuenten con las respectivas licencias.
- Coordinar que los servidores de la Notaría tengan un correcto funcionamiento.
- Manejar la imagen corporativa de la notaría con la toma de fotografías, manejo de mensajes de sensibilización e informativos en página web y cartelera.
- Atender de manera presencial o vía telefónica con respeto, cordialidad y decoro a los compañeros de trabajo, a los usuarios y a terceros.
- Creación de informes propios del área.
- Verificar y coordinar que el Inventario y control sobre el estado de equipos de cómputo, teléfonos, cámaras de seguridad, aires acondicionados, entre otros sean adecuados.
- Las demás funciones inherentes al área y asignadas por el Notario (a).

11. ÁREA DE SISTEMAS:

- Colaborar en el proceso de mantener actualiza la página web con las novedades legislativas, circulares, directivas, resoluciones y demás actos o información que deba ser de público conocimiento de los trabajadores, usuarios y terceros interesados.
- Colaborar con el proceso de digitalización del protocolo.
- Asesorar a usuarios, pares y superiores sobre asuntos digitales.
- Colaborar con el manejo de la imagen corporativa de la Notaría, con la toma de fotografías, manejo de mensajes de sensibilización e informativos en página web y cartelera.
- Atender de manera presencial o vía telefónica con respeto, cordialidad y decoro a los compañeros de trabajo, a los usuarios y a terceros.
- Conocer y acatar el Manual del Trabajo, el SIPLAFT, las normas de archivo dispuestas por el Archivo General de la Nación, el manual de funciones y demás manuales, directivas, instrucciones, resoluciones u ordenes impartidas por el Notario, la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades según la competencia.
- Manejar con responsabilidad y orden los documentos a su cargo llevando un archivo físico y/o electrónico ordenado.
- Las demás funciones inherentes al área y asignadas por el Notario (a).

12. ÁREA DE ASISTENCIA TÉCNICA:

- Verificar que los servidores de la Notaría tengan un correcto funcionamiento.
- Asesorar a usuarios, pares y superiores sobre asuntos técnicos.
- Atender de manera presencial o vía telefónica con respeto, cordialidad y decoro a los compañeros de trabajo, a los usuarios y a terceros.
- Llevar un inventario y control sobre el estado de equipos de cómputo, teléfonos, cámaras de seguridad, aires acondicionados, entre otros.
- Conocer y acatar el Manual del Trabajo, el SIPLAFT, las normas de archivo dispuestas por el Archivo General de la Nación, el manual de funciones y demás manuales, directivas, instrucciones, resoluciones u ordenes impartidas por el Notario, la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades según la competencia.
- Manejar con responsabilidad y orden los documentos a su cargo llevando un archivo físico y/o electrónico ordenado.
- Las demás funciones inherentes al área y asignadas por el Notario (a).

13. COORDINACIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA:

- Coordinar y colaborar con la organización y custodia de los documentos y archivos de las diferentes áreas, de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación.
- Coordinar y colaborar con la correcta creación y manejo del protocolo.
- Coordinar y colaborar con el correcto manejo de la correspondencia de la Notaría llevando un juicioso control frente a la correspondencia recibida y despachada.
- Coordinar la mensajería y servicios de domicilio.
- Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales de la Notaría, verificando que el manejo de los mismo desde el ingreso hasta el retiro de los cargos de los trabajadores se dé respetando las normas que en materia de gestión documental establece la Notaría y el Archivo General de la Nación.
- Coordinar y apoyar los procesos de mejoramiento y actualización de procesos y procedimientos.
- Creación de informes propios del área.
- Las demás funciones inherentes al área y asignadas por el Notario (a).

14. ÁREA DE ARCHIVO:

- Coordinar y colaborar con la organización y custodia de los documentos y archivos de las diferentes áreas, de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación.
- Coordinar y colaborar con la correcta creación y manejo del protocolo.
- Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales de la Notaría, verificando que el manejo de los mismo desde el ingreso hasta el retiro de los cargos de los trabajadores se dé

respetando las normas que en materia de gestión documental establece la Notaría y el Archivo General de la Nación.

- Elaborar la apertura y cierre de los tomos del protocolo.
- Poner los sellos de cancelación de hipotecas y revocatoria de poderes.
- Tramitar las solicitudes de sustitución de la primera copia, que preste merito ejecutivo conforme a las normas que rigen la materia.
- Atender las necesidades del usuario y orientarlo en su requerimiento.
- Las demás funciones inherentes al área y asignadas por el Notario (a).

15. ÁREA DE CORRESPONDENCIA:

- Colaborar con el correcto manejo de la correspondencia de la Notaría llevando un juicioso control frente a la correspondencia recibida y despachada.
- Coordinar la mensajería y servicios de domicilio.
- Las demás funciones inherentes al área y asignadas por el Notario (a).

XI. PERFIL Y FUNCIONES GENERALES DE CADA UNO DE LOS TRABAJADORES DE LA NOTARIA PRIMERA DE SAN GIL:

A continuación, se relacionan los cargos, el perfil, las funciones y responsabilidades de cada uno de los trabajadores de la Notaría Primera de San Gil:

A. DESPACHO DEL (LA) NOTARIO (A).
NIVEL DIRECTIVO

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Notario (a)
Código y grado	N1 - 06
Dependencia	Despacho del Notario
Cargo del jefe inmediato	No aplica

PERFIL DE NOTARIO:

La elección del (la) Notario(a) es realizada mediante concurso según lo establecido en la Constitución Nacional en el artículo 235 y en el Decreto 2148 del 1 de agosto de

1983, Titulo V, Capítulos IV y V; El Decreto 960 de 1970, Titulo V "*De la organización del Notariado*", Capitulo II "De los Notarios". Además, en el artículo 154 se establece:

> ***"Artículo 154. Requisitos adicionales para ser notario en círculo de segunda categoría.*** *Para ser Notario en los Círculos de segunda categoría, además de las exigencias generales, se requiere, en forma alternativa: 1. Ser abogado titulado y haber sido Notario durante dos años, o ejercido la judicatura, o el profesorado universitario en derecho, al menos por tres años, o la profesión con buen crédito por término no menor de cinco años, o haber tenido práctica notarial o registral por espacio de cuatro años. 2. No siendo abogado, haber ejercido el cargo en Círculo de igual o superior categoría durante seis años, o en uno de inferior categoría por un término no menor de nueve años.".*

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:

Son funciones del (la) Notario(a) según el Decreto 960 de junio 20 de 1970:

- Recibir, Extender y autorizar las declaraciones que conforme a las Leyes requieran escritura pública y aquellas a las cuales los interesados quieran revestir de esta solemnidad.
- Autorizar el reconocimiento espontáneo de documentos privados.
- Dar testimonio de la autenticidad de firmas de funcionarios o particulares y de otros notarios que las tengan registradas ante ellos.
- Dar fe de la correspondencia o identidad que exista entre un documento que tenga a la vista y su copia mecánica o literal.
- Acreditar la existencia de las personas naturales y expedir la correspondiente fe de vida.
- Recibir y guardar dentro del protocolo los documentos o actualizaciones que la Ley o el Juez ordenen protocolizar o que los interesados quieran proteger de esta manera.
- Expedir copias o certificaciones según el caso, de los documentos que reposen en sus archivos.
- Dar testimonio escrito con fines jurídico - probatorio de los hechos percibidos por ellos dentro del ejercicio de sus funciones y de que no haya quedado dato formal en sus archivos.
- Intervenir en el otorgamiento, extensión y autorización de los testamentos solemnes que conforme a la Ley civil deban otorgarse ante ellos.
- Practicar apertura y publicación de los testamentos cerrados.
- Declarar Políticas que atiendan las necesidades del Sistema de Gestión Integral.
- Destinar recursos financieros, humanos y tecnológicos para el mejoramiento del Sistema de Gestión Integral.
- Realizar seguimiento por medio de revisiones periódicas a las acciones ejecutadas por los actores del Sistema de Gestión Integral.
- Resolver en segunda instancia la apelación proferida contra sanciones de carácter disciplinario.

Deberes Decreto 2148 de 1983. Compilado Decreto 1060 de 2015, responsabilidad de notario en el ejercicio de la Función Notarial:
Artículo 2.2.6.1.6.1.1. ***Autonomía en el ejercicio del cargo.*** La autonomía del notario en el ejercicio de su función implica que dentro del marco de sus atribuciones interpreta la ley de acuerdo con las reglas establecidas en el Código Civil y no depende de un superior jerárquico que le revise sus actuaciones para reformarlas, confirmarlas o revocarlas, sino que actúa bajo su personal responsabilidad.

Artículo 2.2.6.1.6.1.3. ***Creación de empleos****.* Bajo su responsabilidad el notario podrá crear los empleos que requiera el eficaz funcionamiento de la oficina a su cargo, tendrá especial cuidado en la selección de los empleados, velará por su capacitación y por el buen desempeño de sus funciones y cumplirá las obligaciones que para con sus subalternos les señalan las normas legales.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Coordinador (a) de Personal y Asuntos Administrativos
Código y grado	C1 - 05
Número de cargos	1
Dependencia	Despacho del Notario – Área Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato	Notario (a)

PERFIL:

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:

CARGO DE CONFIANZA DEL NOTARIO. No se exige título particular ni experiencia en notariado. Edad mínima 35 años.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESCENCIALES:

Manejo general de sistemas y excelentes relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:

Honestidad. Honradez. Responsabilidad. Liderazgo. Autocontrol y buen manejo de trabajo bajo presión. Orden. Excelente presentación personal. Capacidad para solucionar problemas. Compromiso. Eficiencia. Buena atención y buenas maneras para con los usuarios. Manejo del clima laboral. Relaciones públicas. Habilidades Gerenciales.

CONTENIDO FUNCIONAL:

- Controlar y coordinar las funciones administrativas y financieras para el desarrollo de las actividades realizadas por cada uno de los trabajadores de la Notaría, asignando las labores que deben realizarse de acuerdo a las prioridades.
- Planificar y coordinar las actividades relacionadas con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la Notaria, proponiendo políticas, objetivos y proyectos de bienestar social y de capacitación que mejoren la calidad de vida del personal y el ambiente organizacional.
- Controlar el ingreso a cargos y efectuar la primera entrevista para acceso a la Notaría.
- Verificar diariamente que las entradas contables coincidan con las actividades realizadas y registradas en el programa de caja, según la impresión del resumen diario de caja, el resumen diario de escrituración y la planilla diaria de caja.
- Toma de decisiones administrativas y contables para el buen desarrollo de la Notaría.
- Controlar la contabilidad, liquidaciones y facturación de la Notaría.
- Coordinar el sistema de Biometría y llevar el correspondiente control y registro-Facturación de escrituración.
- Efectuar consignaciones en bancos según el criterio del monto (Montos elevados o según criterio personal o del (la) Notario (a)).
- Controlar que los pagos de impuestos, nóminas y demás pagos se efectúen en término por el personal contable encargado.
- Coordinar programas de capacitaciones.
- Verificar que los sistemas de contratación del personal se den conforme al presente manual.
- Elaborar y actualizar los instrumentos administrativos de gestión de recursos humanos.
- Coordinar la Gestión de Calidad de la Notaria.
- Planificar y coordinar estudios de clima organizacional y salud ocupacional.
- Atender de manera presencial o vía telefónica con respeto, cordialidad y decoro a los compañeros de trabajo, a los usuarios y a terceros.
- Conocer y acatar el Manual del Trabajo, el SIPLAFT, las normas de archivo dispuestas por el Archivo General de la Nación, el manual de funciones y demás manuales, directivas, instrucciones, resoluciones u ordenes impartidas por el Notario, la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades según la competencia.
- Manejar con responsabilidad y orden los documentos a su cargo llevando un archivo físico y/o electrónico ordenado.
- Elaborar informes propios de su cargo.
- Adelantar en primera instancia procesos de carácter disciplinario ante falta o ausencia del Coordinador Jurídico.
- Responder por los elementos asignados a su cargo y entregados para su uso.
- Colaborar con las acciones que se le indiquen respecto a la gestión ambiental de la Notaría.

- Las demás funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el (la) Notario (a).

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Coordinador (a) Jurídico (a)
Código y grado	C1- 05
Número de cargos	1
Dependencia	Despacho del Notario – Área Jurídica
Cargo del jefe inmediato	Notario (a)

PERFIL:

Abogado titulado o haber tenido práctica notarial o registral por espacio de cuatro (4) años.

FORMACIÓN:

Conocimiento general del Derecho Notarial, manejo de trámites notariales ante otras entidades como Registro, IGAC, Cámara de Comercio. Excelente redacción y ortografía, manejo de sistemas.

HABILIDADES Y VALORES:

Honestidad. Honradez. Responsabilidad. Liderazgo. Autocontrol y buen manejo de trabajo bajo presión. Orden. Presentación personal. Capacidad para solucionar problemas. Compromiso. Eficiencia. Buena atención y buenas maneras para con los usuarios. Manejo del clima laboral. Relaciones públicas. Habilidades Gerenciales.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:

- Encargo de la Notaría en ausencia del titular.
- Coordinar que el área asesora, de escrituración, registro civil, declaraciones y servicio al ciudadano cumplan cabalmente con sus funciones.
- Representar a la Notaria titular en reuniones convocadas por las autoridades, la comunidad, los usuarios y la Superintendencia de Notariado y Registro entre otros, según designación que efectúe el (la) Notario (a).
- Firmas copias de protocolo.
- Adelantar en primera instancia procesos de carácter disciplinario.
- Atender de manera presencial o vía telefónica con respeto, cordialidad y decoro a los compañeros de trabajo, a los usuarios y a terceros.

- Conocer y acatar el Manual del Trabajo, el SIPLAFT, las normas de archivo dispuestas por el Archivo General de la Nación, el manual de funciones y demás manuales, directivas, instrucciones, resoluciones u ordenes impartidas por el Notario, la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades según la competencia.
- Manejar con responsabilidad y orden los documentos a su cargo llevando un archivo físico y/o electrónico ordenado.
- Elaborar informes propios de su cargo.
- Responder por los elementos asignados a su cargo y entregados para su uso.
- Colaborar con las acciones que se le indiquen respecto a la gestión ambiental de la Notaría.
- Asumir otras responsabilidades propias del cargo y según designación del (la) Notario (a).

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Coordinador (a) de TICs
Código y grado	C1 - 05
Número de cargos	1
Dependencia	Despacho del Notario – Área de Sistemas y Asistencia Técnica.
Cargo del jefe inmediato	Notario (a)

PERFIL:

Ingeniero de sistemas, electrónico o Técnico titulado en área relacionada. El titulo se puede suplir con experiencia en el área de sistemas en Notaria o Registro por dos (2) años.

FORMACIÓN:

Conocimientos generales informáticos, manejo de páginas web y manejo de paquete office.

HABILIDADES Y VALORES:

Honestidad. Honradez. Responsabilidad. Liderazgo. Autocontrol y buen manejo de trabajo bajo presión. Orden. Capacidad para solucionar problemas. Compromiso. Eficiencia. Relaciones públicas.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:

- Mantener actualiza la página web con las novedades legislativas, circulares, directivas, resoluciones y demás actos o información que deba ser de público conocimiento de los trabajadores, usuarios y terceros interesados.
- Coordinar y adelantar las acciones necesarias tendientes a la digitalización de protocolo.
- Verificar que todos los equipos de la Notaría cuenten con las respectivas licencias.
- Coordinar que los servidores de la Notaría tengan un correcto funcionamiento.
- Manejar la imagen corporativa de la notaría con la toma de fotografías, manejo de mensajes de sensibilización e informativos en página web y cartelera.
- Atender de manera presencial o vía telefónica con respeto, cordialidad y decoro a los compañeros de trabajo, a los usuarios y a terceros.
- Conocer y acatar el Manual del Trabajo, el SIPLAFT, las normas de archivo dispuestas por el Archivo General de la Nación, el manual de funciones y demás manuales, directivas, instrucciones, resoluciones u ordenes impartidas por el Notario, la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades según la competencia.
- Manejar con responsabilidad y orden los documentos a su cargo llevando un archivo físico y/o electrónico ordenado.
- Elaborar informes propios de su cargo.
- Responder por los elementos asignados a su cargo y entregados para su uso.
- Colaborar con las acciones que se le indiquen respecto a la gestión ambiental de la Notaría.
- Asumir otras responsabilidades propias del cargo y según designación del (la) Notario (a).

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Coordinador (a) de Archivo y Correspondencia
Código y grado	C1 - 05
Número de cargos	1
Dependencia	Despacho del Notario – Área de Archivo y Correspondencia.
Cargo del jefe inmediato	Notario (a)

PERFIL:

Profesional o técnico en archivística, historia o contaduría. El titulo se puede suplir con experiencia en el área de archivo y correspondencia en Notaria o Registro por un (1) año.

FORMACIÓN:

Manejo y Control de Documentos, excelente redacción y ortografía, manejo de normas Icontec en correspondencia, conocimiento general y manejo de archivos, conocimientos contables, conocimiento en sistemas.

HABILIDADES Y VALORES:

Orden. Honestidad. Honradez. Responsabilidad. Liderazgo. Autocontrol y buen manejo de trabajo bajo presión. Compromiso. Eficiencia.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:

- Coordinar y colaborar con la organización y custodia de los documentos y archivos de las diferentes áreas, de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación.
- Coordinar y colaborar con la correcta creación y manejo del protocolo.
- Coordinar el sistema de Biometría y llevar el correspondiente control y registro-Facturación de escrituración.
- Coordinar y colaborar con el correcto manejo de la correspondencia de la Notaría llevando un juicioso control frente a la correspondencia recibida y despachada.
- Coordinar la mensajería y servicios de domicilio.
- Responder por la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales de la Notaría, verificando que el manejo de los mismo desde el ingreso hasta el retiro de los cargos de los trabajadores se dé respetando las normas que en materia de gestión documental establece la Notaría y el Archivo General de la Nación.
- Coordinar y apoyar los procesos de mejoramiento y actualización de procesos y procedimientos.
- Atender de manera presencial o vía telefónica con respeto, cordialidad y decoro a los compañeros de trabajo, a los usuarios y a terceros.
- Conocer y acatar el Manual del Trabajo, el SIPLAFT, las normas de archivo dispuestas por el Archivo General de la Nación, el manual de funciones y demás manuales, directivas, instrucciones, resoluciones u ordenes impartidas por el Notario, la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades según la competencia.
- Manejar con responsabilidad y orden los documentos a su cargo llevando un archivo físico y/o electrónico ordenado.
- Llevar adecuadamente los archivos de actas de conciliación y No conciliación.
- Elaborar informes propios de su cargo.
- Responder por los elementos asignados a su cargo y entregados para su uso.
- Colaborar con las acciones que se le indiquen respecto a la gestión ambiental de la Notaría.
- Las demás funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el (la) Notario (a).

B. NIVEL ASESOR:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor Administrativo
Código y grado	A2 - 04
Dependencia	Área Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato	Coordinador (a) de Personal y Asuntos Administrativos.

PERFIL:

Contador, matemático o ingeniero, preferiblemente con experiencia de un año (1) en asuntos notariales, de registro o áreas afines.

FORMACIÓN:

Conocimientos generales de contabilidad, matemáticas y sistemas.

HABILIDADES Y VALORES:

Honestidad. Honradez. Responsabilidad. Liderazgo. Autocontrol y buen manejo de trabajo bajo presión. Orden. Capacidad para solucionar problemas. Compromiso. Eficiencia. Habilidades Gerenciales.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:

- Controlar y verificar que el registro de transacciones contables se ajuste a lo establecido en las normas legales vigentes y que la información cumpla con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Llevar la contabilidad pormenorizada, por prestatarios, valores desembolsados, saldos disponibles por utilizar, vencimientos y destinos de los recursos de la Notaria.
- Mantener el archivo actualizado de las normas contables de la Notaria y mantener al día los libros contables que debe llevar la notaría, así como los exigidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales "DIAN".
- Llevar el archivo de las facturas, recibos de caja, certificados de retención en la fuente, notas crédito, expedidos por la Notaria.
- Elaborar la Nómina de pago de los trabajadores de la Notaria, y de las planillas del pago de seguridad social.
- Recepcionar las cuentas y facturas de proveedores.

- Efectuar los asientos y registros contables en el Programa de Contabilidad que se encuentra en medio magnético.
- Llevar un control de las solicitudes de permisos y licencias de la Notaria y elaborar las respectivas actas de posesión.
- Alimentar el programa para la elaboración de la exógena.
- Presentar informes ante la UIAF.
- Asesorar a la alta gerencia, a compañeros y a usuarios frente a temas de carácter contable y financiero.
- Colaborar con el Coordinador de Personal y Asuntos Administrativos para que los trámites de liquidaciones, pagos, impuestos, nóminas se efectúen correctamente.
- Revisar las facturas y llevar un correcto archivo de las mismas.
- Asesorar al personal de la Notaria en la atención de los asuntos contables inherentes a las funciones de las distintas áreas y dependencias a su cargo.
- Atender de manera presencial o vía telefónica con respeto, cordialidad y decoro a los compañeros de trabajo, a los usuarios y a terceros.
- Conocer y acatar el Manual del Trabajo, el SIPLAFT, las normas de archivo dispuestas por el Archivo General de la Nación, el manual de funciones y demás manuales, directivas, instrucciones, resoluciones u ordenes impartidas por el Notario, la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades según la competencia.
- Manejar con responsabilidad y orden los documentos a su cargo llevando un archivo físico y/o electrónico ordenado.
- Elaborar informes propios de su cargo.
- Responder por los elementos asignados a su cargo y entregados para su uso.
- Colaborar con las acciones que se le indiquen respecto a la gestión ambiental de la Notaría.
- Las demás funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el (la) Notario (a) o el Coordinador de Área.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor Jurídico
Código y grado	A2 - 04
Dependencia	Área Jurídica
Cargo del jefe inmediato	Coordinador (a) Jurídico (a)

PERFIL:

Abogado titulado, preferiblemente con experiencia de un año (1) en asuntos notariales, de registro o áreas afines.

FORMACIÓN:

Conocimientos Jurídicos generales de derecho notarial, civil, administrativo, laboral y demás áreas afines al ejercicio del cargo. Manejo de sistemas buena redacción y ortografía.

HABILIDADES Y VALORES:

Honestidad. Honradez. Responsabilidad. Liderazgo. Autocontrol y buen manejo de trabajo bajo presión. Orden. Excelente presentación personal. Capacidad para solucionar problemas. Compromiso. Eficiencia. Buena atención y buenas maneras para con los usuarios. Manejo del clima laboral. Habilidades Gerenciales.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:

- Asesorar a la alta gerencia en temas de carácter jurídico.
- Proyectar y revisar todos los documentos relacionados con el inicio de procesos disciplinarios.
- Asesorar a los usuarios en temas de escrituración, declaraciones, registro, matrimonio, biometría, entre otros.
- Asesorar a la alta gerencia en maneras y procesos para mejorar el SIPLAFT.
- Colaborar con informes a organismos de control, entidades de vigilancia, entre otras autoridades.
- Atender derechos de petición y absolver consultas de la alta gerencia, usuarios y terceros.
- Asesorar al personal de la Notaria en la atención de los asuntos legales inherentes a las funciones de las distintas áreas y dependencias a su cargo.
- Presentar los informes de Sucesiones, ante la Superintendencia de Notariado y Registro, la DIAN y la UGPP según el caso.
- Atender de manera presencial o vía telefónica con respeto, cordialidad y decoro a los compañeros de trabajo, a los usuarios y a terceros.
- Conocer y acatar el Manual del Trabajo, el SIPLAFT, las normas de archivo dispuestas por el Archivo General de la Nación, el manual de funciones y demás manuales, directivas, instrucciones, resoluciones u ordenes impartidas por el Notario, la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades según la competencia.
- Manejar con responsabilidad y orden los documentos a su cargo llevando un archivo físico y/o electrónico ordenado.
- Elaborar informes propios de su cargo.
- Responder por los elementos asignados a su cargo y entregados para su uso.
- Colaborar con las acciones que se le indiquen respecto a la gestión ambiental de la Notaría.
- Las demás funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el (la) Notario (a) o el Coordinador de área.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor TIC's
Código y grado	A2 - 04
Dependencia	Área de Sistemas y Asistencia Técnica.
Cargo del jefe inmediato	Coordinador (a) de TIC's

PERFIL:

Ingeniero de sistemas, de telecomunicaciones o área relacionada con el servicio.

FORMACIÓN:

Conocimientos generales informáticos, manejo de páginas web y manejo de paquete office.

HABILIDADES Y VALORES:

Honestidad. Honradez. Responsabilidad. Liderazgo. Autocontrol y buen manejo de trabajo bajo presión. Orden. Capacidad para solucionar problemas. Compromiso. Eficiencia. Relaciones públicas.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:

- Colaborar en el proceso de mantener actualiza la página web con las novedades legislativas, circulares, directivas, resoluciones y demás actos o información que deba ser de público conocimiento de los trabajadores, usuarios y terceros interesados.
- Colaborar con el proceso de digitalización del protocolo.
- Verificar que todos los equipos de la Notaría cuenten con las respectivas licencias.
- Asesorar a usuarios, pares y superiores sobre asuntos digitales.
- Verificar que los servidores de la Notaría tengan un correcto funcionamiento.
- Colaborar con el manejo de la imagen corporativa de la Notaría, con la toma de fotografías, manejo de mensajes de sensibilización e informativos en página web y cartelera.
- Atender de manera presencial o vía telefónica con respeto, cordialidad y decoro a los compañeros de trabajo, a los usuarios y a terceros.
- Conocer y acatar el Manual del Trabajo, el SIPLAFT, las normas de archivo dispuestas por el Archivo General de la Nación, el manual de funciones y demás

manuales, directivas, instrucciones, resoluciones u ordenes impartidas por el Notario, la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades según la competencia.

- Manejar con responsabilidad y orden los documentos a su cargo llevando un archivo físico y/o electrónico ordenado.
- Elaborar informes propios de su cargo.
- Responder por los elementos asignados a su cargo y entregados para su uso.
- Colaborar con las acciones que se le indiquen respecto a la gestión ambiental de la Notaría.
- Asumir otras responsabilidades propias del cargo y según designación del (la) Notario (a) o el Coordinador de área.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asesor
Denominación del empleo	Asesor de Archivo
Código y grado	A2 - 04
Dependencia	Área de Archivo y Correspondencia
Cargo del jefe inmediato	Coordinador (a) de Archivo y Correspondencia

PERFIL:

Profesional o técnico en archivística, historia o contaduría.

FORMACIÓN:

Manejo y Control de Documentos, excelente redacción y ortografía, manejo de normas Icontec en correspondencia, conocimiento general y manejo de archivos, conocimientos contables, conocimiento en sistemas.

HABILIDADES Y VALORES:

Orden. Honestidad. Honradez. Responsabilidad. Liderazgo. Autocontrol y buen manejo de trabajo bajo presión. Compromiso. Eficiencia.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:

- Colaborar con la organización y custodia de los documentos y archivos de las diferentes áreas, de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación.
- Colaborar con la correcta creación y manejo del protocolo.
- Colaborar con el correcto manejo de la correspondencia de la Notaría llevando un juicioso control frente a la correspondencia recibida y despachada.

- Colaborar con la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales de la Notaría, verificando que el manejo de los mismo desde el ingreso hasta el retiro de los cargos de los trabajadores se dé respetando las normas que en materia de gestión documental establece la Notaría y el Archivo General de la Nación.
- Asesorar en materia de archivo a usuarios, pares y superiores.
- Atender de manera presencial o vía telefónica con respeto, cordialidad y decoro a los compañeros de trabajo, a los usuarios y a terceros.
- Conocer y acatar el Manual del Trabajo, el SIPLAFT, las normas de archivo dispuestas por el Archivo General de la Nación, el manual de funciones y demás manuales, directivas, instrucciones, resoluciones u ordenes impartidas por el Notario, la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades según la competencia.
- Manejar con responsabilidad y orden los documentos a su cargo llevando un archivo físico y/o electrónico ordenado.
- Llevar adecuadamente los archivos de actas de conciliación y No conciliación.
- Elaborar informes propios de su cargo.
- Responder por los elementos asignados a su cargo y entregados para su uso.
- Colaborar con las acciones que se le indiquen respecto a la gestión ambiental de la Notaría.
- Las demás funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el (la) Notario (a).

C. NIVEL PROFESIONAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Administrativo
Código y grado	P3 - 03
Dependencia	Área Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato	Coordinador (a) de Personal y Asuntos Administrativos.

PERFIL:

Contador, matemático o ingeniero, preferiblemente con experiencia de un año (1) en asuntos notariales, de registro o áreas afines.

FORMACIÓN:

Conocimientos generales de contabilidad, matemáticas y sistemas.

HABILIDADES Y VALORES:

Honestidad. Honradez. Responsabilidad. Liderazgo. Autocontrol y buen manejo de trabajo bajo presión. Orden. Capacidad para solucionar problemas. Compromiso. Eficiencia. Habilidades Gerenciales.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:

- Colaborar con la verificación de que el registro de transacciones contables se ajuste a lo establecido en las normas legales vigentes y que la información cumpla con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Colaborar con la contabilidad pormenorizada, por prestatarios, valores desembolsados, saldos disponibles por utilizar, vencimientos y destinos de los recursos de la Notaria.
- Colaborar con el archivo actualizado de las normas contables de la Notaria y mantener al día los libros contables que debe llevar la notaría, así como los exigidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales "DIAN".
- Colaborar con el proceso de elaboración la Nómina de pago de los trabajadores de la Notaria, y de las planillas del pago de seguridad social.
- Recepcionar las cuentas y facturas de proveedores.
- Colaborar con los asientos y registros contables en el Programa de Contabilidad que se encuentra en medio magnético.
- Colaborar con el control de las solicitudes de permisos y licencias de la Notaria y elaborar las respectivas actas de posesión.
- Colaborar con la alimentación del programa para la elaboración de la exógena.
- Colaborar con los informes ante la UIAF.
- Asesorar a la alta gerencia, a compañeros y a usuarios frente a temas de carácter contable y financiero.
- Colaborar con el Coordinador de Personal y Asuntos Administrativos para que los trámites de liquidaciones, pagos, impuestos, nóminas se efectúen correctamente.
- Atender de manera presencial o vía telefónica con respeto, cordialidad y decoro a los compañeros de trabajo, a los usuarios y a terceros.
- Conocer y acatar el Manual del Trabajo, el SIPLAFT, las normas de archivo dispuestas por el Archivo General de la Nación, el manual de funciones y demás manuales, directivas, instrucciones, resoluciones u ordenes impartidas por el Notario, la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades según la competencia.
- Manejar con responsabilidad y orden los documentos a su cargo llevando un archivo físico y/o electrónico ordenado.
- Elaborar informes propios de su cargo.
- Responder por los elementos asignados a su cargo y entregados para su uso.
- Colaborar con las acciones que se le indiquen respecto a la gestión ambiental de la Notaría.

- Las demás funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el (la) Notario (a) o el Coordinador de Área.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional en trámites notariales
Código y grado	P3 - 03
Dependencia	Área Jurídica
Cargo del jefe inmediato	Coordinador (a) Jurídico (a)

PERFIL:

Abogado titulado.

FORMACIÓN:

Conocimientos generales en derecho, manejo de sistemas y buena ortografía.

HABILIDADES Y VALORES:

Honestidad. Honradez. Responsabilidad. Liderazgo. Autocontrol y buen manejo de trabajo bajo presión. Orden. Excelente presentación personal. Capacidad para solucionar problemas. Compromiso. Eficiencia. Buena atención y buenas maneras para con los usuarios. Manejo del clima laboral. Habilidades Gerenciales.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:

- Revisar y ejercer control jurídico a las escrituras y demás actos y documentos que se tramiten en la Notaria.
- Elaborar las escrituras en concordancia con las directrices impartidas por la Superintendencia de Notariado y Registro, las disposiciones de las partes y las sugerencias del (la) Notario (a).
- Revisar minutas de contratos, y además actos que someta a su consideración el (la) Notario(a) y mantener los archivos correspondientes.
- Colaborar con los trámites de escrituración, verificando el cumplimiento de requisitos mínimos para el otorgamiento de escrituras públicas.
- Reportar actividades sospechosas observadas durante los trámites de escrituración.
- Orientar y asesorar a los usuarios frente a los trámites de escrituración.
- Entregar las escrituras proyectadas respetando los términos y gestionar lo necesario para lograr la culminación con éxito de los trámites de escrituración.

- Atender de manera presencial o vía telefónica con respeto, cordialidad y decoro a los compañeros de trabajo, a los usuarios y a terceros.
- Conocer y acatar el Manual del Trabajo, el SIPLAFT, las normas de archivo dispuestas por el Archivo General de la Nación, el manual de funciones y demás manuales, directivas, instrucciones, resoluciones u ordenes impartidas por el Notario, la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades según la competencia.
- Manejar con responsabilidad y orden los documentos a su cargo llevando un archivo físico y/o electrónico ordenado.
- Elaborar informes propios de su cargo.
- Responder por los elementos asignados a su cargo y entregados para su uso.
- Colaborar con las acciones que se le indiquen respecto a la gestión ambiental de la Notaría.
- Las demás funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el (la) Notario (a) o el superior en su área.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional en TIC's
Código y grado	P3 - 03
Dependencia	Área de Sistemas y Asistencia Técnica.
Cargo del jefe inmediato	Coordinador (a) de TIC's

PERFIL:

Ingeniero de sistemas, de telecomunicaciones o área relacionada con el servicio.

FORMACIÓN:

Conocimientos generales informáticos, manejo de páginas web y manejo de paquete office.

HABILIDADES Y VALORES:

Honestidad. Honradez. Responsabilidad. Liderazgo. Autocontrol y buen manejo de trabajo bajo presión. Orden. Capacidad para solucionar problemas. Compromiso. Eficiencia. Relaciones públicas.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:

- Colaborar en el proceso de mantener actualiza la página web con las novedades legislativas, circulares, directivas, resoluciones y demás actos o información que deba ser de público conocimiento de los trabajadores, usuarios y terceros interesados.
- Colaborar con el proceso de digitalización del protocolo.
- Verificar que todos los equipos de la Notaría cuenten con las respectivas licencias.
- Asesorar a usuarios, pares y superiores sobre asuntos digitales.
- Verificar que los servidores de la Notaría tengan un correcto funcionamiento.
- Atender de manera presencial o vía telefónica con respeto, cordialidad y decoro a los compañeros de trabajo, a los usuarios y a terceros.
- Conocer y acatar el Manual del Trabajo, el SIPLAFT, las normas de archivo dispuestas por el Archivo General de la Nación, el manual de funciones y demás manuales, directivas, instrucciones, resoluciones u ordenes impartidas por el Notario, la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades según la competencia.
- Manejar con responsabilidad y orden los documentos a su cargo llevando un archivo físico y/o electrónico ordenado.
- Elaborar informes propios de su cargo.
- Responder por los elementos asignados a su cargo y entregados para su uso.
- Colaborar con las acciones que se le indiquen respecto a la gestión ambiental de la Notaría.
- Asumir otras responsabilidades propias del cargo y según designación del (la) Notario (a) o el Coordinador de área.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional en Archivo
Código y grado	P3 - 03
Dependencia	Área de Archivo y Correspondencia
Cargo del jefe inmediato	Coordinador (a) de Archivo y Correspondencia

PERFIL:

Profesional en archivística o historia.

FORMACIÓN:

Manejo y Control de Documentos, excelente redacción y ortografía, manejo de normas Icontec en correspondencia, conocimiento general y manejo de archivos, conocimiento en sistemas.

HABILIDADES Y VALORES:

Orden. Honestidad. Honradez. Responsabilidad. Liderazgo. Autocontrol y buen manejo de trabajo bajo presión. Compromiso. Eficiencia.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:

- Colaborar con la organización y custodia de los documentos y archivos de las diferentes áreas, de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación.
- Colaborar con la correcta creación y manejo del protocolo.
- Colaborar con el correcto manejo de la correspondencia de la Notaría llevando un juicioso control frente a la correspondencia recibida y despachada.
- Colaborar con la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales de la Notaría, verificando que el manejo de los mismo desde el ingreso hasta el retiro de los cargos de los trabajadores se dé respetando las normas que en materia de gestión documental establece la Notaría y el Archivo General de la Nación.
- Atender de manera presencial o vía telefónica con respeto, cordialidad y decoro a los compañeros de trabajo, a los usuarios y a terceros.
- Conocer y acatar el Manual del Trabajo, el SIPLAFT, las normas de archivo dispuestas por el Archivo General de la Nación, el manual de funciones y demás manuales, directivas, instrucciones, resoluciones u ordenes impartidas por el Notario, la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades según la competencia.
- Manejar con responsabilidad y orden los documentos a su cargo llevando un archivo físico y/o electrónico ordenado.
- Llevar adecuadamente los archivos de actas de conciliación y No conciliación.
- Elaborar informes propios de su cargo.
- Responder por los elementos asignados a su cargo y entregados para su uso.
- Colaborar con las acciones que se le indiquen respecto a la gestión ambiental de la Notaría.
- Las demás funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el (la) Notario (a) o el superior en su área.

D. NIVEL TÉCNICO:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Administrativo
Código y grado	T4 - 02
Dependencia	Área Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato	Coordinador (a) de Personal y Asuntos Administrativos.

PERFIL:

Técnico en sistemas, contabilidad o cualquier área relacionada con las funciones del área.

FORMACIÓN:

Orden, correcto manejo de documentos. Manejo de sistemas.

HABILIDADES Y VALORES:

Orden, correcto manejo de documentos. Responsabilidad. Autocontrol y buen manejo de trabajo bajo presión.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:

- Colaborar con personal del área en asuntos contables, de sistemas o personal según designación y conocimientos técnicos.
- Colaborar con las acciones que se le indiquen respecto a la gestión ambiental de la Notaría.
- Atender de manera presencial o vía telefónica con respeto, cordialidad y decoro a los compañeros de trabajo, a los usuarios y a terceros.
- Conocer y acatar el Manual del Trabajo, el SIPLAFT, las normas de archivo dispuestas por el Archivo General de la Nación, el manual de funciones y demás manuales, directivas, instrucciones, resoluciones u ordenes impartidas por el Notario, la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades según la competencia.
- Las demás funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el (la) Notario (a) o el superior en su área.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico en trámites notariales
Código y grado	T4 - 02
Dependencia	Área Jurídica
Cargo del jefe inmediato	Coordinador (a) Jurídico (a)

PERFIL:

Técnico en área relacionada con el área del servicio asignado.

FORMACIÓN:

Conocimientos generales de derecho, manejo de sistemas, buena redacción y ortografía.

HABILIDADES Y VALORES:

Honestidad. Honradez. Responsabilidad. Autocontrol y buen manejo de trabajo bajo presión. Orden. Capacidad para solucionar problemas. Compromiso. Eficiencia. Buena atención y buenas maneras para con los usuarios. Manejo del clima laboral.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:

- Elaborar los documentos que le sean asignados para trámite.
- Revisar minutas de contratos, y además actos que someta a su consideración el (la) Notario(a) y mantener los archivos correspondientes.
- Colaborar con los trámites de escrituración, verificando el cumplimiento de requisitos mínimos para el otorgamiento de escrituras públicas.
- Reportar actividades sospechosas observadas durante los trámites que adelante.
- Orientar a los usuarios frente a los trámites de escrituración, registro civil, declaraciones y demás trámites notariales.
- Atender de manera presencial o vía telefónica con respeto, cordialidad y decoro a los compañeros de trabajo, a los usuarios y a terceros.
- Conocer y acatar el Manual del Trabajo, el SIPLAFT, las normas de archivo dispuestas por el Archivo General de la Nación, el manual de funciones y demás

manuales, directivas, instrucciones, resoluciones u ordenes impartidas por el Notario, la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades según la competencia.

- Manejar con responsabilidad y orden los documentos a su cargo llevando un archivo físico y/o electrónico ordenado.
- Elaborar informes propios de su cargo.
- Responder por los elementos asignados a su cargo y entregados para su uso.
- Colaborar con las acciones que se le indiquen respecto a la gestión ambiental de la Notaría.
- Las demás funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el (la) Notario (a) o el superior en su área.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico en TIC's
Código y grado	T4 - 02
Dependencia	Área de Sistemas y Asistencia Técnica.
Cargo del jefe inmediato	Coordinador (a) de TIC's

PERFIL:

Técnico en sistemas, telecomunicaciones o área relacionada con el servicio.

FORMACIÓN:

Conocimientos generales informáticos, manejo de páginas web y manejo de paquete office.

HABILIDADES Y VALORES:

Honestidad. Honradez. Responsabilidad. Liderazgo. Autocontrol y buen manejo de trabajo bajo presión. Orden. Capacidad para solucionar problemas. Compromiso. Eficiencia. Relaciones públicas.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:

- Colaborar en el proceso de mantener actualiza la página web con las novedades legislativas, circulares, directivas, resoluciones y demás actos o información que deba ser de público conocimiento de los trabajadores, usuarios y terceros interesados.

- Colaborar con el proceso de digitalización del protocolo.
- Asesorar a usuarios, pares y superiores sobre asuntos digitales.
- Verificar que los servidores de la Notaría tengan un correcto funcionamiento.
- Colaborar con el manejo de la imagen corporativa de la Notaría, con la toma de fotografías, manejo de mensajes de sensibilización e informativos en página web y cartelera.
- Atender de manera presencial o vía telefónica con respeto, cordialidad y decoro a los compañeros de trabajo, a los usuarios y a terceros.
- Conocer y acatar el Manual del Trabajo, el SIPLAFT, las normas de archivo dispuestas por el Archivo General de la Nación, el manual de funciones y demás manuales, directivas, instrucciones, resoluciones u ordenes impartidas por el Notario, la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades según la competencia.
- Manejar con responsabilidad y orden los documentos a su cargo llevando un archivo físico y/o electrónico ordenado.
- Elaborar informes propios de su cargo.
- Responder por los elementos asignados a su cargo y entregados para su uso.
- Colaborar con las acciones que se le indiquen respecto a la gestión ambiental de la Notaría.
- Asumir otras responsabilidades propias del cargo y según designación del (la) Notario (a) o el Coordinador de área.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico en Archivo
Código y grado	T4 -02
Dependencia	Área de Archivo y Correspondencia
Cargo del jefe inmediato	Coordinador (a) de Archivo y Correspondencia

PERFIL:

Técnico en archivística o historia.

FORMACIÓN:

Manejo y Control de Documentos, excelente redacción y ortografía, manejo de normas Icontec en correspondencia, conocimiento general y manejo de archivos, conocimiento en sistemas.

HABILIDADES Y VALORES:

Orden. Honestidad. Honradez. Responsabilidad. Liderazgo. Autocontrol y buen manejo de trabajo bajo presión. Compromiso. Eficiencia.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:

- Colaborar con la organización y custodia de los documentos y archivos de las diferentes áreas, de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación.
- Colaborar con la correcta creación y manejo del protocolo.
- Colaborar con el correcto manejo de la correspondencia de la Notaría llevando un juicioso control frente a la correspondencia recibida y despachada.
- Colaborar con la organización, conservación, inventario y manejo de los documentos físicos y digitales de la Notaría, verificando que el manejo de los mismo desde el ingreso hasta el retiro de los cargos de los trabajadores se dé respetando las normas que en materia de gestión documental establece la Notaría y el Archivo General de la Nación.
- Atender de manera presencial o vía telefónica con respeto, cordialidad y decoro a los compañeros de trabajo, a los usuarios y a terceros.
- Conocer y acatar el Manual del Trabajo, el SIPLAFT, las normas de archivo dispuestas por el Archivo General de la Nación, el manual de funciones y demás manuales, directivas, instrucciones, resoluciones u ordenes impartidas por el Notario, la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades según la competencia.
- Manejar con responsabilidad y orden los documentos a su cargo llevando un archivo físico y/o electrónico ordenado.
- Llevar adecuadamente los archivos de actas de conciliación y No conciliación.
- Elaborar informes propios de su cargo.
- Responder por los elementos asignados a su cargo y entregados para su uso.
- Colaborar con las acciones que se le indiquen respecto a la gestión ambiental de la Notaría.
- Las demás funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el (la) Notario (a).

E. ASISTENCIAL:

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Asistente de Contabilidad
Código y grado	A5 - 01
Dependencia	Área Administrativa y Financiera

Cargo del jefe inmediato	Coordinador (a) de Personal y Asuntos Administrativos.

PERFIL: Bachiller con mínimo 24 años de edad. No se exige experiencia.

FORMACIÓN: Conocimientos de contabilidad, manejo de sistemas.

HABILIDADES Y VALORES: Honestidad. Honradez. Responsabilidad. Autocontrol y buen manejo de trabajo bajo presión. Orden. Excelente presentación personal. Capacidad para solucionar problemas. Compromiso. Eficiencia. Buena atención y buenas maneras para con los usuarios. Manejo del clima laboral.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:

- Colaborar con el Coordinador en asuntos de naturaleza contable.
- Colaboración con función de caja.
- Responder por los elementos asignados a su cargo y entregados para su uso.
- Colaborar con las acciones que se le indiquen respecto a la gestión ambiental de la Notaría.
- Coordinar el sistema de Biometría y llevar el correspondiente control y registro-Facturación de escrituración.
- Atender de manera presencial o vía telefónica con respeto, cordialidad y decoro a los compañeros de trabajo, a los usuarios y a terceros.
- Conocer y acatar el Manual del Trabajo, el SIPLAFT, las normas de archivo dispuestas por el Archivo General de la Nación, el manual de funciones y demás manuales, directivas, instrucciones, resoluciones u ordenes impartidas por el Notario, la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades según la competencia.
- Manejar con responsabilidad y orden los documentos a su cargo llevando un archivo físico y/o electrónico ordenado.
- Las demás funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el (la) Notario (a) o el superior en su área.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Asistente de Escrituración
Código y grado	A5 - 01
Dependencia	Área Jurídica
Cargo del jefe inmediato	Coordinador (a) Jurídico (a)

PERFIL:

Bachiller con mínimo 24 años de edad. No se exige experiencia.

FORMACIÓN:
Manejo de sistemas, buena redacción ortografía.

HABILIDADES Y VALORES:
Honestidad. Honradez. Responsabilidad. Autocontrol y buen manejo de trabajo bajo presión. Orden. Excelente presentación personal. Capacidad para solucionar problemas. Compromiso. Eficiencia. Buena atención y buenas maneras para con los usuarios. Manejo del clima laboral.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:

- Verificar previamente la pertinencia de los documentos antecedentes, identificar a los usuarios y tomar las firmas correspondientes con el servicio que se presta.
- Proyección de minutas de escritura.
- Asistencia a los abogados.
- Control de términos para que los trámites culminen de buena manera y ágilmente.
- Informar sobre actividades sospechosas de que tenga conocimiento.
- Atender las necesidades del usuario y orientarlo en su requerimiento.
- Conocer y manejar adecuadamente los Software existentes en la Notaría.
- Elaborar las notas marginales a que haya lugar.
- Elaborar informes propios de su cargo.
- Llevar adecuadamente los consecutivos dados en los listados de control.
- Responder por los elementos asignados a su cargo y entregados para su uso.
- Colaborar con las acciones que se le indiquen respecto a la gestión ambiental de la Notaría.
- Atender de manera presencial o vía telefónica con respeto, cordialidad y decoro a los compañeros de trabajo, a los usuarios y a terceros.
- Conocer y acatar el Manual del Trabajo, el SIPLAFT, las normas de archivo dispuestas por el Archivo General de la Nación, el manual de funciones y demás manuales, directivas, instrucciones, resoluciones u ordenes impartidas por el Notario, la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades según la competencia.
- Manejar con responsabilidad y orden los documentos a su cargo llevando un archivo físico y/o electrónico ordenado.
- Las demás funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el (la) Notario (a) o el superior en su área.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Asistente de Registro Civil- Declaraciones y trámites varios.
Código y grado	A5 - 01
Número de cargos	2
Dependencia	Área Jurídica
Cargo del jefe inmediato	Coordinador (a) Jurídico (a)

PERFIL:

Bachiller con mínimo 24 años de edad. No se exige experiencia.

FORMACIÓN:
Manejo de sistemas, buena redacción ortografía.

HABILIDADES Y VALORES:
Honestidad. Honradez. Responsabilidad. Autocontrol y buen manejo de trabajo bajo presión. Orden. Excelente presentación personal. Capacidad para solucionar problemas. Compromiso. Eficiencia. Buena atención y buenas maneras para con los usuarios. Manejo del clima laboral.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:

- Elaborar la minuta requerida con base en la información y los soportes suministrados por los usuarios, revisar los documentos anexos para cada caso en particular.
- Llevar control de los registros civiles entregados para custodia en la Notaría.
- Proyección de declaraciones.
- Asistencia a los abogados.
- Control de términos para que los trámites culminen de buena manera y ágilmente.
- Informar sobre actividades sospechosas de que tenga conocimiento.
- Atender las necesidades del usuario y orientarlo en su requerimiento.
- Conocer y manejar adecuadamente los Software existentes en la Notaría.
- Elaborar informes propios de su cargo.
- Llevar adecuadamente los consecutivos dados en los listados de control.
- Elaborar actas de aceptación, oficios y demás documentos del trámite de sucesión.

- Elaborar actas de conciliación y no conciliación.
- Realizar todas las labores relacionadas con las supervivencias.
- Recibir las declaraciones Extra-proceso de acuerdo a las necesidades del usuario.
- Asignar el Código a la Declaración Extra - proceso.
- Archivar las declaraciones Extra - proceso.
- Asesorar a los usuarios sobre la inscripción en el Registro Civil, reemplazo de Folios, corrección y reconstrucción de actas y folios, entre otros.
- Diligenciar los registros civiles de nacimiento, asignando el NUIP.
- Verificar previamente la pertinencia de los documentos antecedentes, identificar a los usuarios y tomar las firmas correspondientes y las huellas de los inscritos en el Registro Civil de Nacimiento.
- Elaborar las notas marginales a que haya lugar.
- Inscribir los nacimientos, matrimonios y defunciones en el Registro Civil.
- Entregar comprobantes de la inscripción en el registro civil y copias del Registro Civil.
- Elaborar informes mensuales sobre el Registro Civil.
- Realizar la inscripción de hechos y actos que deben llevarse al libro de varios.
- Diligenciar y llevar el archivo Índice Registro.
- Responder por los elementos asignados a su cargo y entregados para su uso.
- Colaborar con las acciones que se le indiquen respecto a la gestión ambiental de la Notaría.
- Atender de manera presencial o vía telefónica con respeto, cordialidad y decoro a los compañeros de trabajo, a los usuarios y a terceros.
- Conocer y acatar el Manual del Trabajo, el SIPLAFT, las normas de archivo dispuestas por el Archivo General de la Nación, el manual de funciones y demás manuales, directivas, instrucciones, resoluciones u ordenes impartidas por el Notario, la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades según la competencia.
- Manejar con responsabilidad y orden los documentos a su cargo llevando un archivo físico y/o electrónico ordenado.
- Las demás funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el (la) Notario (a) o el superior en su área.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Asistente de Protocolo
Código y grado	A5 - 01
Dependencia	Área de Archivo y Correspondencia
Cargo del jefe inmediato	Coordinador (a) de Archivo y Correspondencia

PERFIL:
Bachiller con mínimo 23 años de edad. No se exige experiencia.

FORMACIÓN:
Manejo de sistemas, conocimientos generales de archivo.

HABILIDADES Y VALORES:
Orden. Honestidad. Honradez. Responsabilidad. Autocontrol y buen manejo de trabajo bajo presión. Excelente presentación personal. Capacidad para solucionar problemas. Compromiso. Eficiencia. Buena atención y buenas maneras para con los usuarios. Manejo del clima laboral.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:

- Elaborar la apertura y cierre de los tomos del protocolo.
- Poner los sellos de cancelación de hipotecas y revocatoria de poderes
- Tramitar las solicitudes de sustitución de la primera copia, que preste merito ejecutivo conforme a las normas que rigen la materia.
- Informar sobre actividades sospechosas de que tenga conocimiento.
- Atender las necesidades del usuario y orientarlo en su requerimiento.
- Conocer y manejar adecuadamente los Software existentes en la Notaría.
- Elaborar informes propios de su cargo.
- Llevar adecuadamente los consecutivos dados en los listados de control.
- Responder por los elementos asignados a su cargo y entregados para su uso.
- Colaborar con las acciones que se le indiquen respecto a la gestión ambiental de la Notaría.
- Atender de manera presencial o vía telefónica con respeto, cordialidad y decoro a los compañeros de trabajo, a los usuarios y a terceros.
- Conocer y acatar el Manual del Trabajo, el SIPLAFT, las normas de archivo dispuestas por el Archivo General de la Nación, el manual de funciones y demás manuales, directivas, instrucciones, resoluciones u ordenes impartidas por el Notario, la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades según la competencia.
- Manejar con responsabilidad y orden los documentos a su cargo llevando un archivo físico y/o electrónico ordenado.
- Las demás funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el (la) Notario (a) o el superior en su área.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Asistente de servicios generales
Código y grado	A5 - 01
Dependencia	Área Administrativa y Financiera
Cargo del jefe inmediato	Coordinador (a) de Personal y Asuntos Administrativos.

PERFIL:
Bachiller con mínimo un (1) año de experiencia en servicios de aseo.

FORMACIÓN:
Orden, correcto manejo de documentos y buenas prácticas en procesos de desinfección y aseo.

HABILIDADES Y VALORES:
Honestidad. Honradez. Responsabilidad. Autocontrol y buen manejo de trabajo bajo presión. Orden. Compromiso. Eficiencia. Buena atención y buenas maneras para con los usuarios. Manejo del clima laboral.

RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES:

- Realizar el aseo de la Notaria en forma correcta y ordenada, sin obstaculizar la prestación del servicio.
- Velar por la conservación y buena presentación de los muebles y enseres de cada una de las secciones de la Notaría.
- Realizar las diligencias solicitadas por el (la) Notario (a).
- Atender los servicios de domicilios requeridos en la Notaria.
- Realizar con eficiencia consignaciones y retiros bancarios dejando copia o soporte de los mismos y previa solicitud del (la) Notario (a).
- Llevar a cabo con eficiencia y cuidado el traslado de documentos como escrituras, recibos, facturas, copias, por necesidades de prestación del servicio.
- Llevar el control de los elementos de aseo.
- Atender el área de la cafetería.
- Colaborar con la entrega de correspondencia interna y externa.
- Presentar informe frente al área Administrativa sobre las actividades ejecutadas en caso de ser requeridos.
- Responder por los elementos asignados a su cargo y entregados para su uso.
- Mantener señalizadas las canecas de disposición de residuos y vigilar por la correcta disposición de los residuos.
- Recolectar de las canecas de los puestos de trabajo los residuos, sin revolver los materiales en el proceso de recolección.
- Sacar para la recolección de basuras municipal las bolsas con los residuos recolectados en la Notaría debidamente clasificados.

- Periódicamente tomar el papel reciclable de las cajas señaladas para almacenarlo en el locker de papel reciclable.
- Manejar con responsabilidad y orden los documentos que vea sobre los escritorios de trabajo.
- Reportar al Área Administrativa cuando se presenten fugas de agua y/o cuando hayan balastros dañados o sistemas de iluminación para cambiar.
- Disponer en los baños papel higiénico, jabón, toallas de manos y mantener debidamente desinfectadas dichas áreas.
- Colaborar con las acciones que se le indiquen respecto a la gestión ambiental de la Notaría.
- Atender de manera presencial o vía telefónica con respeto, cordialidad y decoro a los compañeros de trabajo, a los usuarios y a terceros.
- Conocer y acatar el Manual del Trabajo, el SIPLAFT, las normas de archivo dispuestas por el Archivo General de la Nación, el manual de funciones y demás manuales, directivas, instrucciones, resoluciones u ordenes impartidas por el Notario, la Superintendencia de Notariado y Registro y demás autoridades según la competencia.
- Las demás funciones inherentes a su cargo y que le sean asignadas por el (la) Notario (a) o el superior en su área.

NOTA: Los servicios de mensajería especializada, vigilancia de instalaciones y escolta para consignaciones por montos elevados no se incluyen como cargos permanentes por cuanto dichos servicios se requieren con carácter esporádico según necesidades de la Notaría.

XII. ANEXOS:

No aplica

XIII. FIRMAS:

ELABORÓ	Diana Marcela Cabanzo Sánchez	Directora Jurídica	
APROBÓ	Ángela Yolima Sánchez Acuña	Notaria	

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RELACIÓN DE CAMBIOS	APROBACIÓN
1	8 de noviembre de 2022	Elaboración	Notaria Ángela Yolima Sánchez Acuña.

MANUAL DE VENTANILLA ÚNICA INTEGRAL DE COMUNICACIONES OFICIALES Y DERECHOS DE PETICIÓN

San Gil, Marzo de 2023

TABLA DE CONTENIDO:

No.	Tema	Pág
	TITULO I	
1.	GENERALIDADES	3
1.1	INTRODUCCION	3
1.2	OBJETIVOS	3
1.2.1	Objetivos específicos	3
1.3	Alcance	4
1.4	Marco legal	4
2.	POLÍTICA INTERNA DE LA VENTANILLA ÚNICA INTERAL	5
2.1	Horarios de Atención.	5
2.2	Aspectos Generales del proceso de recepción de Comunicaciones oficiales.	6
2.3	Funciones de la Oficina de Ventanilla Única Integral de Comunicaciones oficiales.	6
3.	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES	8
3.1	Comunicaciones oficiales recibidas	8
3.2	Registro de las comunicaciones oficiales recibidas	9
3.3	Radicación de comunicaciones oficiales recibidas	9
3.4	Distribución de comunicaciones recibidas	11
4.	MEDIOS DE RECEPCION	11
4.1	Mensajería y correo tradicional	11
4.2	Correo electrónico	10
5.	COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	10
6.	RADICACIÓN Y REGISTRO DE LAS COMUNICACIONES ENVIADAS	10
7.	DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS ENVIADOS	11
7.1	Mensajería	11
7.2	Correo tradicional	12
8.	ALISTAMIENTO FÍSICO DE LOS DOCUMENTOS ENVIADOS	12
8.1	Mensajería y correo tradicional	12
8.2	Comunicaciones oficiales enviadas por correo electrónico	12
8.3	Devolución de comunicaciones	13
9.	COMUNICACIONES INTERNAS	14
10.	DOCUMENTOS INFORMATIVOS	14
11.	TRAMITE DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES	14
12.	REALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	14
13	PRECAUCIONES PARA EL MANEJO DE LAS COMUNICACIONES	16
13.1	Identificación de sobres o paquetes sospechosos	16
14.	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTION DE LA VENTANILLA UNICA INTEGRAL	17
15.	RECOMENDACIONES GENERALES	18
	TITULO II REGLAMENTACION DEL DERECHO DE PETICIÓN	20

TITULO I

1. GENERALIDADES

1.1. Introducción.

Con este manual se complementa el Programa de Gestión Documental PGD, en su ítem de normalización a la producción documental de la Notaria Primera del Círculo de San Gil, con el fin de determinar los procesos de la oficina de Ventanilla Única Integral de Comunicaciones Oficiales, dando cumplimento a la legislación archivística colombiana vigente impuesta por el Archivo General de la Nación – AGN, e integrando las normas técnicas a los procesos de producción documental.

1.2. Objetivos.

Normalizar e implementar procedimientos en las diferentes formas de recepción, radicación y distribución de comunicaciones oficiales en la Notaría Primera de San Gil, complementando la implementación del Programa de Gestión Documental y cumpliendo de esta manera con el estipulado en el Acuerdo 060 de 2001, del Archivo General de la Nación – AGN.

1.2.1. Objetivos Específicos

- Establecer los horarios de Atención de la oficina de Ventanilla Única Integral a usuarios externos e internos de la Notaria Primera del Círculo de San Gil.
- Establecer las funciones de la oficina de Ventanilla Única Integral, en cada uno de los procesos técnicos y de control a las respuestas.
- Establecer las políticas de control a formatos y necesidades mínimas para la recepción de los documentos.

- Establecer responsables del proceso de numeración y publicación si es el caso de los actos administrativos.
- Normalizar el proceso de recepción, radicación, digitalización y distribución de comunicaciones oficiales físicas en la Notaria Primera de San Gil.
- Normalizar el Proceso de Recepción, radicación, digitalización y distribución de comunicaciones oficiales electrónicas (correo electrónico) en la Notaria Primera de San Gil.
- Normalizar el Proceso de Recepción, radicación, digitalización y distribución de comunicaciones oficiales verbales en la Notaria Primera de San Gil.
- Normalizar el Proceso de Recepción y envío de comunicaciones oficiales por Correo Certificado (Empresas de Correspondencia) en la Notaria Primera de San Gil.

1.3. Alcance.

El presente manual, es una herramienta que normaliza y facilita los procesos de recepción y envío de comunicaciones oficiales a todos los funcionarios de la Notaria Primera de San Gil y usuarios externos que tengan la necesidad de tener comunicación optima y transparente con la Entidad.

1.4. Marco Legal.

Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

Ley 527 de 1999 Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 060 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación – AGN, el cual establece las pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

Norma técnica NTC 4436. Información y documentación. Papel para documentos de archivo. Requisitos para la permanencia y la durabilidad.

Norma técnica GTC 185. Documentación Organizacional.

2. POLÍTICA INTERNA DE LA VENTANILLA ÚNICA INTEGRAL

2.1. Horarios de Atención.

Como lo indica el artículo décimo quinto del Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación – AGN, se establece y publica el horario de atención en la oficina de Ventanilla Única Integral:

De lunes a viernes jornada 8:00 am – 12:00 Am y de 2:00 Pm a 6:00 Pm

Sábado de turno cada 15 días de 8:00 Am a 12:00 M

En el horario de 05:00 pm a 06:00 pm, los funcionarios de Ventanilla Única Integral, se encargarán de concluir los procesos de radicación, digitalización y distribución de las comunicaciones recibidas durante la jornada laboral.

Las comunicaciones recibidas por correo electrónico ingresan al buzón las 24 horas, pero estas serán radicadas en horario laboral.

2.2. Aspectos Generales del proceso de recepción de Comunicaciones oficiales.

Al comenzar cada año, se iniciara la radicación consecutiva a partir de 001, utilizando sistemas manuales y automatizados.

Las comunicaciones oficiales que ingresen a la institución deberán ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección física y/o correo electrónico donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente; si es competencia de la Notaria Primera del Circulo de San Gil, se procederá a la radicación del mismo.

Cuando una comunicación no está firmada ni presenta el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y deberá ser remitida a la oficina de su competencia, donde se determinaran las acciones a seguir.

No se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos, anulados o tachados; la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos y se llevará a cabo en tiempo real.

Cuando el usuario o peticionario presente personalmente la comunicación, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada.

2.3. Funciones de la Oficina de Ventanilla Única Integral de Comunicaciones Oficiales.

- Recibir las comunicaciones y entregar de inmediato su copia debidamente radicada al usuario o peticionario.
- Direccionar de forma correcta a la dependencia que por competencia o función le corresponda realizar el trámite de la comunicación o solicitud recibida.

- Asignarle el número de radicado que le corresponda según secuencia del consecutivo emitido por el software de correspondencia o de manera manual.
- Digitalizar (escanear) las comunicaciones físicas recibidas, con el fin de salvaguardar la información en caso de un incidente de pérdida parcial o total de la comunicación.
- Anexar o cargar este documento digital al software de correspondencia.
- Diligenciar de forma completa y correcta el formato entrega de comunicaciones oficiales y otros a dependencias y funcionarios.
- Imprimir y realizar el procedimiento de radicación, registro y direccionamiento de las comunicaciones electrónicas, de la misma manera que las comunicaciones que se reciben en físico.
- Realizar la entrega de las comunicaciones a cada una de las dependencias verificando que se diligencie el recibido de forma completa y correcta.
- Resguardar las comunicaciones el tiempo que por TRD deban permanecer en la oficina de Ventanilla Única Integral.
- Realizar seguimiento y trazabilidad a cerca del trámite/respuesta a cada una de las comunicaciones recibidas.
- Asignar el consecutivo, registrar, radicar, cada una de las comunicaciones despachadas y enviarlas a través de los diferentes canales de mensajería autorizados por la Notaría Primera de San Gil.
- Tener absoluta reserva y confidencialidad de la información que por su labor conozca, puesto que el mal manejo de la información de forma personal o con un tercero dará inicio a un proceso disciplinario.
- Atender el proceso de recepción verbal.
- Complementar todas las anteriores con un criterio transparente de atención al cliente, basándose en el respeto, la cordialidad y queriendo brindar un buen servicio al usuario externo o funcionarios compañeros.

3. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO Y RADICACIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

La Ventanilla Única Integral adoptará sistemas de organización y control que permita la adecuada administración de las comunicaciones oficiales procurando la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se iniciara la radicación Consecutiva a partir de 001, utilizando sistemas manuales y automatizados.

Cuando existan errores en la radicación y se anulen los números, se debe dejar constancia por escrito, con la respectiva justificación y firma del funcionario responsable del Programa de Gestión Documental PGD de la Notaria Primera del Círculo de San Gil.

3.1 Comunicaciones oficiales recibidas

Las comunicaciones oficiales que ingresen a la institución deberán ser revisadas, para verificar la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remite, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente; si es competencia de la Notaria Primera del Círculo de San Gil, se procederá a la radicación del mismo.

Cuando una comunicación no está firmada ni presenta el nombre del responsable o responsables de su contenido, se considerará anónima y deberá ser radicada y enviada a la oficina de su competencia, donde se determinaran las acciones a seguir.

3.2 Registro de las comunicaciones oficiales recibidas

Para este procedimiento se cuenta con una planilla manual y otra electrónica que permite certificar el envío o la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes y se dispondrá de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.

Se implementarán planillas para comunicaciones enviadas, comunicaciones recibidas y se registrará consecutivos independientes los cuales se hallan contemplados en la TRD.

3.3 Radicación de comunicaciones oficiales recibidas

Para la radicación de las comunicaciones oficiales se deben seguir los siguientes criterios:

La Ventanilla Única Integral recibirá únicamente las comunicaciones que conciernan a la Notaria Primera del Círculo de San Gil y verificará su competencia. En caso de que no sean para la Entidad, serán devueltas al respectivo destinatario.

Las comunicaciones que recibe la Notaria Primera del Circulo de San Gil, se someterán a un proceso de revisión antes de legalizar su recibimiento con fecha, hora, firma o sello, para determinar si son de carácter oficial o personal, o si amerita su registro y radicación; igualmente, se tendrá especial cuidado de confrontar si la información que se recibe está completa, tiene anexos y se encuentra en buen estado de conservación.

Las comunicaciones de carácter privado, o también llamadas correspondencia, no deberá abrirse y estarán plenamente identificadas con mensajes como confidencial, estrictamente personal y otras similares. Estas serán entregadas a su destinatario, quien determinará la pertinencia de su radicación.

Las publicaciones, libros, revistas, folletos y demás documentos de carácter informativo como plegables y publicidad no deberán radicarse.

El registro y radicación de las comunicaciones oficiales se realizará en forma permanente, en los horarios de distribución establecidos. Sin embargo, se debe atender el carácter de prioridad y urgencia que tenga la comunicación; en tal caso, deberá entregarse de inmediato.

Para el envío de comunicaciones oficiales, además de registrarlas y radicarlas, se deberá tener en cuenta los procedimientos establecidos por la Notaria Primera del Circulo de San Gil, para la producción documental y la imagen corporativa; además, las formas de distribución como correo tradicional, mensajería y correo electrónico, entre otros.

3.4 Distribución de comunicaciones recibidas

Para los recorridos internos de distribución de comunicaciones oficiales se ha establecido el recorrido a partir de las 5:00 pm. Si por alguna circunstancia, la urgencia e importancia de una comunicación amerita su distribución inmediata el/la funcionario/a de Ventanilla Única Integral informará a la dependencia competente para que se gestione el recibo inmediato de la comunicación.

4. MEDIOS DE RECEPCION

4.1 Mensajería y correo tradicional:

Firma de planilla o constancia de recibo y/o copia del documento recibido.

4.2 Correo electrónico

Para oficializar la comunicación se imprime y radica y se direcciona a la oficina o funcionario competente.

5. COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS

Son las comunicaciones producidas en las diferentes dependencias de la Notaria Primera de San Gil, dirigidas a otras entidades públicas, privadas o personas jurídicas y se tramitará a través de la Ventanilla Única Integral.

6. RADICACIÓN Y REGISTRO DE LAS COMUNICACIONES ENVIADAS

Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte papel, se elaborarán en original y una copia que se entregarán en la Ventanilla Única Integral, responsable de su radicación, digitalización y envío del origina al destinatario, el archivo digital se guardará en la Ventanilla Única Integral, por el tiempo establecido en su Tabla de Retención Documental y de donde posteriormente se realizará la transferencia al Archivo Central. En los casos en los cuales haya varios destinatarios, se elaboraran igual cantidad de copias adicionales. Únicamente se generará y radicará una tercera copia cuando el asunto exija evidencia de la comunicación en el respectivo expediente ubicado en el archivo de gestión del productor.

El registro de la comunicación enviada se realizará en la Planilla de registro de salida de documentos.

7. DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS ENVIADOS

7.1 Mensajería

Diligenciamiento de las planillas para registro de salida de comunicaciones para entrega directa en entidades del casco urbano las cuales deberán ser firmadas en la entrega.

7.2 Correo tradicional

Diligenciamiento de las guías de correo convenido, de la cual deberá registrarse su número en la planilla de salida de comunicaciones y archivarse copia en el área de archivo y correspondencia tal como lo indique la TRD.

Antes del diligenciamiento de la guía se verificará que los datos del destinatario se encuentren registrados en el sobre de manera correcta y cumpliendo la distribución indicada según la GTC 185.

8.0 ALISTAMIENTO FÍSICO DE LOS DOCUMENTOS ENVIADOS

8.1 Mensajería y correo tradicional

La inclusión de los documentos dentro de los sobres de carta o manila será responsabilidad del productor del documento o remitente, no obstante el sobre se entregará a la Ventanilla Única Integral sin ser cerrado, para la asignación de numero consecutivo, digitalización. Verificación de contenido y número de folios y anexos.

Si se utilizan cajas será de cartón corrugado libre de ácido para protección. Cualquiera sea la forma de empaque, en la Ventanilla Única integral se hará la identificación y el rotulado.

8.2 Comunicaciones oficiales enviadas por correo electrónico

Para las comunicaciones por correo electrónico, se tendrá en cuenta las siguientes indicaciones:

Para enviar comunicaciones oficiales por correo electrónico se producirá en original y copia impresa debidamente firmada para su radicación, registro y archivo correspondiente.

Las comunicaciones oficiales enviadas por correo electrónico deberán incluir el siguiente mensaje "La información contenida en este E-mail es confidencial y solo puede ser utilizada por el individuo o la entidad a la cual está dirigido. Si no es el receptor autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo al remitente y borrar el mensaje recibido inmediatamente."

Para garantizar el uso adecuado al correo interno institucional, al iniciar la jornada laboral cada funcionario deberá abrir su correo institucional, el cual debe permanecer minimizado en barra de tareas y verificar que la conexión se encuentre en buen estado. (Parte inferior derecha).

Al recibir una comunicación de carácter oficial, por correo electrónico, deberá imprimirse y pasar a Ventanilla Única para que se le aplique el procedimiento de radicación, distribución y seguimiento.

8.3 Devolución de comunicaciones

Cuando una comunicación oficial que haya sido emitida por la Notaria Primera de San Gil, sea devuelta por el correo, se remitirá a la dependencia correspondiente que determinará si se solicita su reenvío o se archiva. Se dejará constancia de la devolución en la copia del consecutivo general de la comunicación.

9. COMUNICACIONES INTERNAS

Es una comunicación, cuyo fin es transmitir información entre los funcionarios y distintas dependencias de la Notaria Primera., en razón del servicio y desarrollo de funciones a ellos asignadas. Dado que son generadas en razón de las funciones de la Notaria Primera del Círculo de San Gil, se asume como oficiales.

Para las comunicaciones internas de carácter oficial, se ha establecido como mecanismo de seguimiento la utilización de códigos de las Tablas de Retención Documental y la asignación del consecutivo que será realizado en Ventanilla Única Integral.

10. DOCUMENTOS INFORMATIVOS

Como su nombre lo indica son aquellos documentos de carácter informativo indicaciones de trámite inmediato y que no generan una respuesta.

El productor del documento es el responsable de definir si corresponde a una comunicación interna o es un documento informativo.

11. TRAMITE DE LAS COMUNICACIONES OFICIALES

En el Programa de Gestión Documental PGD, se define el Procedimiento Trámite como “curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa”.

12. REALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Una vez radicado el documento se procede a confrontar el tiempo de respuesta según normatividad vigente. Para las comunicaciones oficiales recibidas debe

confrontarse la competencia, los anexos, el destino y los datos de origen del ciudadano o entidad que las remita, dirección donde se deba enviar respuesta y asunto correspondiente. Si es competencia de la Notaria Primera del Círculo de San Gil, se procederá a registrar esta información en Agenda de Respuesta de Comunicaciones Institucionales, que previamente ha sido creada en la institución.

El sistema de alerta se activará tres días hábiles antes de la fecha límite de respuesta, con el fin de alertar al responsable de efectuar el trámite.

Una vez verificada la ejecución del trámite, hacer el registro correspondiente en la Agenda de Respuestas. Allí deberá consignarse el período de vigencia y tiempo de respuesta.

Las solicitudes presentadas por órganos de control, tribunales o juzgados se atenderán en el plazo establecido en la solicitud correspondiente.

El responsable de esta actividad es el servidor encargado de la ventanilla Única integral.

Cuando la correspondencia viene a nombre del servidor público responsable del trámite pero éste a su vez delega la función a un subalterno, la radicación se hará a nombre del responsable del trámite quien internamente delegará formalmente al servidor operativo competente.

El control y seguimiento a la respuesta la debe hacer el Servidor que figura como destinatario del documento.

El trámite de respuesta de correspondencia interna la realizará cada generador internamente, bajo su criterio.

13. PRECAUCIONES PARA EL MANEJO DE LAS COMUNICACIONES

Es importante que los funcionarios que laboran la Ventanilla Única Integral conozcan algunas recomendaciones para prevenir atentados y para evitar poner en riesgo la integridad personal, ya que las unidades de correspondencia son uno de los medios elegidos por individuos que quieren hacer daño a distancia a otras personas.

13.1 identificación de sobres o paquetes sospechosos

Estos pueden ser:

- Sobres o paquetes cuyo peso es excesivo;

- Sobres o paquetes sin remitente;

- Paquetes sucios, manchados o con olores extraños;

- Exceso de avisos o de sellos postales;

- Palabras restrictivas

- Paquetes amarrados con cables o presencia de cables. En caso de encontrarse éstos u otros indicios que adviertan la posibilidad de que existan artefactos explosivos o sustancias extrañas, se deben tomar las

Precauciones necesarias como, por ejemplo; aislar el paquete extraño, averiguar y verificar su procedencia, no abrirlos y llamar a los expertos en explosivos a los organismos de seguridad competentes.

14. ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO DE GESTION DE LA VENTANILLA UNICA INTEGRAL

Carpetas:

Para darle un tratamiento adecuado a las comunicaciones y facilitar la clasificación de las mismas, la Ventanilla Única contará con un archivador vertical donde se ubicarán los expedientes correspondientes a Consecutivo de Comunicaciones Despachadas, Consecutivo de Comunicaciones Internas y las Planillas de Registro de Comunicaciones.

La ubicación de las comunicaciones en los respectivos expedientes se ordenará conservando el principio de orden original, es decir, el documento más reciente ubicado en último lugar sin alterar los consecutivos asignados

Equipos:

De acuerdo con las funciones, la producción documental y los recursos técnicos y financieros, la Notaria Primera de San Gil contemplará el uso de recursos informáticos (Software), así como como un computador, escáner, impresora Zebra y redes que faciliten los procedimientos de registro, radicación y distribución de las comunicaciones. De igual forma, para facilitar el trámite y distribución, contará como herramientas de apoyo el uso de correo electrónico y digitalización, entre otros.

Casillero:

En virtud de que la Ventanilla Única centraliza la recepción y el envío de las comunicaciones, se contará con un mueble dotado con divisiones proporcionales para el almacenamiento de las mismas, las cuales serán rotuladas con el nombre de las dependencias y donde se ubicarán temporalmente hasta el momento de realizar la distribución. Al finalizar la jornada el casillero deberá permanecer vacío.

Sello radicador

Con el fin de dejar constancia de la recepción de los documentos, la Ventanilla Única Integral, contará con los sellos necesarios para la realización del procedimiento de radicación; además contará con sellos de devuelto, urgente y demás que requiera la Notaria Primera del Circulo de San Gil, de acuerdo con las funciones.

Utilice esfero de tinta negra.

No realice los siguientes procedimientos: perforar, subrayar, aplicar resaltador, hacer anotaciones adicionales, ni otro tipo de marcas sobre el documento.

Emplee clips plásticos para sujetar documentos que requieran estar unidos.

Bajo ninguna circunstancia podrá facilitarse un documento en medio físico o consulta en medio digital a un funcionario o ciudadano, sin la autorización previa de la Notaria.

Las Comunicaciones Internas serán firmadas solo por los funcionarios que pertenecen a la planta de cargos de la Notaria Primera del Círculo de San Gil.

En caso de hallar errores de presentación en las comunicaciones externas e internas emitidas, el funcionario de Ventanilla Única se abstendrá de realizar la radicación hasta que el documento sea corregido.

15. RECOMENDACIONES GENERALES

Verifique que el documento enviado a la dependencia corresponda a las funciones que allí se desarrolla o si se trata de un asunto que requiere tramitarse a través de ella. Si definitivamente el documento no tiene relación directa con esa dependencia, remítalo de inmediato a la oficina competente según el caso.

Registre los datos de recibido (Nombre de quien lo recibe, fecha y hora) en el vértice inferior derecho del documento. Utilice esfero de tinta negra.

Planilla de comunicaciones oficiales recibidas

No. Radicado	Fecha	Remitente	Entidad	Ciudad	No. de oficio	Dependencia de tramite	Fecha de Recibido	Firma
E001								

Planilla de comunicaciones oficiales enviadas:

No. Radicado	Fecha	Funcionario Remitente	Dependencia	No. de oficio	Destinatario	Entidad	Firma funcionario remitente
S001							

TITULO II

REGLAMENTACION DEL DERECHO DE PETICIÓN

ARTÍCULO 1. OBJETO Y MODALIDADES DEL DERECHO DE PETICIÓN. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas ante la Notaria Primera del Circulo de San Gil, en los términos señalados en la Ley 1755 de 2015, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución, competa y de fondo sobre la misma.

Toda actuación que inicie cualquier persona ante la Notaria Primera del Círculo de San Gil implica el ejercicio del derecho de petición consagrado en el Artículo 23 de la Constitución Política, sin que sea necesario invocarlo. Mediante él, entre otras actuaciones, se podrá solicitar el reconocimiento de un derecho, la intervención de la entidad o algún funcionario, que se resuelva una situación jurídica, que se le preste un servicio, pedir información, consultar, examinar y requerir copia de documentos, formular consultas, quejas, denuncias y reclamos e interponer recursos.

El derecho de petición es gratuito y puede realizarse sin necesidad de representación a través de abogado o apoderado.

ARTÍCULO 2. TÉRMINOS PARA RESOLVER LAS PETICIONES: Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción.

Estarán sometidas a términos especiales las siguientes peticiones:
1. Las peticiones de documentos deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario,

se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la Notaria Primera del Circulo de San Gil ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes.

2. Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a la Notaria Primera del Círculo de San Gil en temas de su competencia deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción.

3. Cuando una autoridad formule una petición de información a otra, esta deberá resolverla en un término no mayor de diez (10) días.

4. Toda petición debe ser respetuosa. Sólo cuando no se comprenda su finalidad u objeto, se devolverá al interesado para que la corrija o aclare dentro de los diez (10) días siguientes. En caso de no corregirse o aclararse, se archivará la petición.

5. Si la Notaria Primera del Círculo de San Gil no es competente para atender la petición, informará de inmediato al interesado si este actúa verbalmente, o dentro de los cinco (5) días siguientes al de la recepción si obró por escrito. Dentro del término señalado remitirá la petición al competente y enviará copia del oficio remisorio al peticionario o en caso de no existir funcionario competente, así se le comunicará. Los términos para decidir se contarán a partir del día siguiente a la recepción de la petición por la autoridad competente.

ARTÍCULO 3. EXCEPCIÓN A LOS TÉRMINOS. Cuando excepcionalmente no fuere posible resolver la petición en los plazos señalados en el artículo anterior, el responsable de la misma deberá informar de inmediato esta circunstancia al interesado antes del vencimiento del término señalado en la ley, expresando los motivos de la demora y señalando a la vez el plazo razonable en que se resolverá o dará respuesta, el cual no podrá exceder del doble del inicialmente previsto.

ARTÍCULO 4. ATENCIÓN PRIORITARIA DE PETICIONES. La Notaria Primera del Circulo de San Gil dará atención prioritaria a las peticiones de reconocimiento de un derecho fundamental cuando deban ser resueltas para evitar un perjuicio irremediable al peticionario, quien deberá probar sumariamente la titularidad del derecho y el riesgo de perjuicio invocados.

ARTÍCULO 5. PRESENTACIÓN Y RADICACIÓN DE PETICIONES. Las peticiones podrán presentarse verbalmente o por escrito, y a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos. Los recursos se presentarán conforme a las normas especiales establecidas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cuando una petición no se acompañe de los documentos e informaciones requeridos por la ley, en el acto de recibo se deberá indicar al peticionario los que falten. Si éste insiste en que se radique, así se hará dejando constancia de los requisitos o documentos faltantes.

La Notaria Primera del Círculo de San Gil, podrá exigir que ciertas peticiones se presenten por escrito, y pondrá a disposición del interesado, sin costo, a menos que una ley expresamente señale lo contrario, un formato para facilitar su diligenciamiento. En todo caso, el peticionario no quedará impedido para aportar o formular con su petición argumentos, pruebas o documentos adicionales que el formulario no contemple, sin que por su utilización la autoridad quede relevada del deber de resolver sobre todos los aspectos y pruebas que le sean planteados o presentados más allá del contenido de dicho formulario.

En caso de que la petición sea enviada a través de cualquier medio idóneo para la comunicación o transferencia de datos, esta tendrá como datos de fecha y hora de

radicación, así como el número y clase de documentos recibidos, los registrados en el medio por el cual se han recibido los documentos.

La Notaria Primera del Círculo de San Gil no podrá negarse a la recepción y radicación de solicitudes y peticiones respetuosas.

ARTÍCULO 6. CONTENIDO DE LAS PETICIONES. Las peticiones deberán contener como mínimo la siguiente información:

1. La designación de la autoridad a la que se dirige.
2. Los nombres y apellidos completos del solicitante y de su representante y o apoderado, si es el caso, con indicación de su documento de identidad y de la dirección donde recibirá correspondencia. El peticionario podrá agregar la dirección electrónica.
6. La firma del peticionario cuando fuere del caso.

ARTÍCULO 7. PETICIONES INCOMPLETAS Y DESISTIMIENTO TÁCITO. En virtud del principio de eficacia, cuando el funcionario encargado de resolver la petición, constate que una petición ya radicada está incompleta o que el peticionario deba realizar una gestión de trámite a su cargo, necesaria para adoptar una decisión de fondo, y que la actuación pueda continuar sin oponerse a la ley, requerirá al peticionario dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación para que la complete en el término máximo de un (1) mes. A partir del día siguiente en que el interesado aporte los documentos o informes requeridos, se reactivará el término para resolver la petición.

Se entenderá que el peticionario ha desistido de su solicitud o de la actuación cuando no satisfaga el requerimiento, salvo que antes de vencer el plazo concedido solicite prórroga hasta por un término igual. Vencidos los términos establecidos en

este artículo, sin que el peticionario haya cumplido el requerimiento, la autoridad decretará el desistimiento y el archivo del expediente, mediante acto administrativo motivado, que se notificará personalmente, contra el cual únicamente procede recurso de reposición, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales.

ARTÍCULO 8. DESISTIMIENTO EXPRESO DE LA PETICIÓN. El interesado podrá desistir en cualquier tiempo de su petición, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales, pero la Notaria Primera del Circulo de San Gil podrá continuar de oficio la actuación si la considera necesaria por razones de interés público.

ARTÍCULO 9. INFORMACIONES Y DOCUMENTOS RESERVADOS. Solo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución Política o la ley.

ARTÍCULO 10. RECHAZO DE PETICIONES POR MOTIVO DE RESERVA LEGAL. Toda decisión que rechace la petición de informaciones o documentos será motivada, indicará en forma precisa las disposiciones legales pertinentes que impiden la entrega de información o documentos pertinentes y deberá notificarse al peticionario. Contra la decisión que rechace la petición de informaciones o documentos por motivos de reserva legal, no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 11. CANALES DE ATENCIÓN. La Notaria Primera del Círculo de San Gil dispone de los siguientes canales de atención:

- Canal Escrito: Toda persona podrá realizar sus peticiones a través del correo electrónico institucional: primerasangil@supernotariado.gov.co

- Mediante radicación en las instalaciones de la Notaria Primera del Círculo de San Gil, en la Carrera 10 #10-25
- Canal telefónico: 607 7244331

ARTÍCULO 12. DEL DERECHO DE TURNO. De conformidad con lo dispuesto en la Ley, el personal de la Notaria Primera que conozca de las peticiones, quejas y reclamos, deberá respetar el orden de su presentación, conforme al número de radicación asignado por la Ventanilla Única de Comunicaciones Oficiales, sin consideración de la naturaleza de la petición, salvo que tengan prelación legal.

ARTÍCULO 13. PETICIONES VERBALES. Las peticiones verbales son aquellas formuladas a través de los canales de atención telefónico y presencial, y su manejo al interior de la Notaria Primera de San Gill, será el siguiente:

1. Las peticiones verbales serán atendidas inicialmente por el Personal de la Ventanilla Única.
2. Cuando los temas sean complejos, el personal de la Ventanilla Única direccionará al peticionario ante la Notaria.
3. Cuando la persona manifieste su intención de formular una petición escrita, el funcionario de la Notaria que lo atienda deberá indicarle el procedimiento a seguir.
4. Si la persona desea elevar la petición escrita, pero manifiesta no saber o no poder escribir, el funcionario que lo atienda deberá diligenciar por él, con la información que libremente se le suministre el peticionario.

ARTÍCULO 14. PETICIONES ESCRITAS. Las peticiones escritas son aquellas formuladas a través del canal de atención escrito, y su manejo al interior de la Notaria Primera, es el siguiente:

1. Todas las peticiones escritas deberán ser recibidas, radicadas y direccionadas por la oficina de Ventanilla Única y deberá revisarse que contengan dirección, correo electrónico y/o número de teléfono para surtir en debida forma la notificación, en caso de no hallarse descrita en el documento se le solicitará inmediatamente al usuario y se adicionará la información.

2. Las peticiones escritas se entenderán presentadas por el peticionario:

2.1 Cuando se trate de correos electrónicos, en el momento en que se reciba en el buzón del correo institucional, el funcionario de ventanilla Única, deberá enviar un mensaje electrónico acusando el recibo de la comunicación entrante, indicando la fecha y el número del radicado asignado.

2.2 Cuando se trate de peticiones formuladas a través del portal web de la Notaria Primera, se surtirá el mismo trámite.

2.3 Cuando la entrega de la petición sea en físico, la presentación de la misma se Entenderá a partir del recibido en la Oficina de Ventanilla Única y el seguimiento se realizará por el número allí asignado

3. Los términos para dar respuesta a las peticiones recibidas a través del buzón de correo institucional o el portal web en horarios y días no hábiles, se contarán a partir del día hábil siguiente de la radicación.

4. Cuando en una petición no sea posible identificar la dirección de notificación del solicitante, ni exista forma alguna de lograr comunicación, se registrará y responderá siguiendo el trámite contemplado en este reglamento y la dependencia responsable remitirá la respuesta a la Ventanilla Única, donde se conservará en físico para ser reclamada por el peticionario.

5. El horario de atención al público para recibo de las peticiones escritas y correspondencia en general es de lunes a viernes, de 8:00 A.M. a 12:00 A.M. y de 2:00 P.M. a 6:00 P.M. y los sábados cada 15 días de 8:00 AM a 12:00 M, de acuerdo al turno que le corresponda a la Notaria Primera de San Gil.

ARTICULO 15. ARCHIVO. La Notaria Primera llevará un expediente de los derechos de petición con su respectiva respuesta ordenados de manera cronológica y de acuerdo al número de radicación asignado, El expediente deberá organizarse de acuerdo a la Tabla de Retención Documental.

ARTÍCULO 28. INFORMACIÓN AL PÚBLICO. En el portal Web de la Notaria Primera de San Gil, se deberá mantener información completa y actualizada sobre la entidad, y suministrarla a través de los diferentes medios y canales de atención.

El presente manual entra en vigencia a partir de su aprobación por parte del Comité Interno de Archivo.

NOTARÍA 1 DE SAN GIL	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	
FO-GD-005	Fecha de emisión: 30/07/2025	Versión: Inicial

ENTIDAD PRODUCTORA:	Notaria Primera de San Gil		Página 1 de 1
OFICINA PRODUCTORA:	PROTOCOLO	CÓDIGO OFICINA:	1

CODIGO	SERIE	SUBSERIES	RETENCIÒN			SOPORTE		DISPOSICION FINAL			FECHA DE DOCUMENTOS	CANTIDAD EN POSESION	PROCEDIMIENTO-NORMA
			Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo Nacional	Físico	Magnético	CT	D	E			
1	Libros de Actas	1.1 Acta de declaraciones	5 años	20 años		Físico		x			desde el 2013 - 2025	60	Conservación total por ser documento de evidencias y posteriormente se aplicara digitalización
		1.2 Acta de comparecencia	5 años	20 años		Físico		x			desde el 2013 - 2025	20	
		1.3 Acta de liquidación herencia	5 años	10 años		Físico		x			desde el 2013 - 2025	9	
		1.4 Acta de Remate	5 años	15 años		Físico		x			desde el 2013 - 2025	1	
2	Libros	2.1 Libro de actas de conciliación	5 años	30 años	x	Físico		x			desde el 2013 - 2025	14	Conservación total y digitalización Decreto 960 de 1970
		2.2 Libro de acta de visitas	5 años	30 años	x	Físico		x			desde el 2013 - 2025	8	Archivo Excel digital decretos 960/1970 art 22,106,107 y 109
		2.3 Libro de indice y relacion de escrituras.	5 años	30 años	x	Físico		x			desde el 1974 - 2025	17	Conservación total decreto 960 de 1970 Artículo 56 decreto 2148 de 1993.
		2.4 Tomos de escrituras	5 años	30 años	x	Físico	Digital	x	x			2652	Decretos 1260/1970 Y 2158/1970
		2.5 Tomo de Registro Matrimonio	5 años	30 años	x	Físico		x			desde el 2001 - 2025	19	
		2.6 Tomo de Registro civil nacimiento	5 años	30 años	x	Físico		x			desde el 2001 - 2025	27	
		2.7 Tomo registro defunción	5 años	30 años	x	Físico		x			desde el 2001 - 2025	27	
		2.8. Tomo de antecedentes Varios	5 años	30 años	x	Físico		x			desde el 2001 - 2025	64	
		2.8.1. Tomo de antecedentes Varios - Nacimiento	5 años	30 años	x	Físico		x			desde el 2001 - 2025	26	
		2.8.2. Tomo de antecedentes Varios - Matrimonio	5 años	30 años	x	Físico		x			desde el 2001 - 2025	14	
		2.8.3. Tomo de antecedentes Varios - Defunción	5 años	30 años	x	Físico		x			desde el 2001 - 2025	24	
3	Carpeta de contratos	3.1 contratos proveedores	5 años	15 años		Físico				x	desde el 2013 - 2025	1	Código civil, código sustantivo del trabajo
4	Libros Informes	4.1 Informes a SNR	5 años	10 años		Físico				x	desde el 2013 - 2025	12	
		4.2 informe UIAF	5 años	10 años		Físico				x	desde el 2013 - 2025	12	

CONVENCIONES		APROBACIÓN			
CT:	Conservación Total	**Firma responsable de archivo**			
D:	Digitalización	**Firma Notario:**			
E:	Eliminación	**Fecha de actualización:**	30/07/2025	**Acta**	2

NOTARÍA 1 DE SAN GIL	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		
FO-GD-005	Fecha de emisión: 30/07/2025	Versión: Inicial	Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA:	Notaría Primera de San Gil											
OFICINA PRODUCTORA:	**ADMINISTRATIVA**										**CÓDIGO OFICINA:**	1
CODIGO	**SERIE**	**SUBSERIES**	**RETENCIÒN**			**SOPORTE**		**DISPOSICION FINAL**			**OBSERVACIONES**	
			Archivo de Gestión	**Archivo Central**		**Físico**	**Magnético**	**CT**	**D**	**E**		
1	Historia Laboral	1.1 Hoja de vida de empleados	5 años	80 años		x		x			Decreto 1571/1998 Archivo General Circular 04 /2003	
		1.2 Hoja de vida exempleados	5 años	80 años		x				x		
2	Nomina	2.1 Liquidación de nomina	5 años	80 años		x		x	x		Conservación y digitalización. Código sustantivo del trabajo	
		2.2 Novedades	5 años	80 años		x		x	x			
3	Movimiento caja	3.1 recibos de caja	5 años	10 años		x		x			Código de comercio. Estatuto tributario	
		3.2 soportes o anexos	5 años	10 años		x		x				
		3.3 Facturas	5 años	10 años		x		x				
4	Correspondencia	4.1 Comunicaciones oficiales enviadas	5 años	10 años		x		x				
		4.1 Comunicaciones oficiales recibidas	5 años	10 años		x		x				

CONVENCIONES			**APROBACIÒN**		
CT:	Conservación Total	**Firma responsable de archivo**	Delvia Sandoval		
D:	Digitalización	**Firma Notario:**			
E:	Eliminación	**Fecha de aprobación**	30/07/2025	**Acta**	2

NOTARÍA 1 DE SAN GIL

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Sigla Dependencia	Código Dependencia	Código Serie	Serie Documental	Código Subserie	Subserie Documental	Retención		
						Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo Nacional
DP	1	1	Actas	1.1	Acta de declaraciones juramentadas	5 años	20 años	
				1.2	Acta de comparecencia	5 años	20 años	
				1.3	Acta de liquidación herencia	5 años	10 años	
				1.4	Acta de Remate	5 años	15 años	
PT	3	2	Libros	2.1	Libro de actas de conciliación	5 años	30 años	x
				2.2	Libro de acta de visitas	5 años	30 años	x
				2.3	Libro de indice y relacion de escrituras.	5 años	30 años	x
				2.4	Tomos de Escrituras	5 años	30 años	x
				2,5	Tomo de Registro Matrimonio	5 años	30 años	x
				2,6	Tomo de Registro civil	5 años	30 años	x
				2.7	Tomo registro defunción	5 años	30 años	x
				2,8	Tomo de antecedentes Varios	5 años	30 años	x

CONVENCIONES			APROBACIÒN			
Sigla	Dependencia	Código				
DP	Despacho Notarial	1	Firma responsable de archivo	Silvia Sandoval		
AD	Administración	2	Firma Notario:			
PT	Protocolo	3				
AJ	Asesoría Jurídica	4	Fecha de aprobación:	30/07/2025	Acta	2

NOTARÍA 1 DE SAN GIL

Esquema de publicación de la información

Nombre o título de la información	Idioma	Medio de Conservación y/o soporte	Formato	Fecha de generación de la información	Frecuencia de actualización	Lugar de consulta	Área responsable de la producción de la información	Nombre del responsable de la publicación de la información
Notaria y su personal	Español	Electrónico	Digital	Lunes, Abril 1, 2024	Anual	https://www.notaria1sangil.com.co/2022/04/18/organigrama/	SISTEMAS	Silvia Sandoval/Aux de sistemas
Normatividad	Español	Electrónico	Digital	Lunes, Abril 1, 2024	Anual	https://www.notaria1sangil.com.co/2022/04/29/normatividad/	SISTEMAS	Silvia Sandoval/Aux de sistemas
Escrituras Públicas	Español	Físico	Papel/ Digital	Cada vez que ocurra	Anual	**Sección de Protocolo**	Despacho Notarial	Angela Yolima Sánchez/Notaria Primera
Registro civil	Español	Físico	Papel	Cada vez que ocurra	Anual	**Sección de Protocolo**	Despacho Notarial	Angela Yolima Sánchez/Notaria Primera
Protocolos de Atención	Español	Electrónico	Digital	Lunes, Abril 1, 2024	Anual	https://www.notaria1sangil.com.co/2022/05/09/protocolos-de-atencion/	SISTEMAS	Silvia Sandoval/Aux de sistemas
Noticias	Español	Electrónico	Digital	Lunes, Abril 1, 2024	Anual	https://www.notaria1sangil.com.co/category/noticias/	SISTEMAS	Silvia Sandoval/Aux de sistemas
Publicaciones	Español	Electrónico	Digital	Lunes, Abril 1, 2024	Anual	https://www.notaria1sangil.com.co/	SISTEMAS	Silvia Sandoval/Aux de sistemas
Videos	Español	Electrónico	Digital	Lunes, Abril 1, 2024	Anual	https://www.notaria1sangil.com.co/2022/05/18/multimedia/	SISTEMAS	Silvia Sandoval/Aux de sistemas
Informes	Español	Físico	Papel	Cada vez que ocurra	Anual	**Despacho Notarial**	Despacho Notarial	Angela Yolima Sánchez/Notaria Primera de San Gil

NOTARÍA 1 DE SAN GIL

INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

NOMBRE O TÍTULO DE LA INFORMACIÓN	IDOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN		FORMATO			FECHA DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN	LUGAR DE CONSULTA		ÁREA DE PRODUCCIÓN	NOMBRE DEL RESPONSABLE	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	OBJETIVO LEGÍTIMO DE LA EXCEPCIÓN	FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL O LEGAL	FUNDAMENTO JURÍDICO DE LA EXCEPCIÓN	EXCEPCIÓN TOTAL O PARCIAL	PLAZO DE LA RESERVA
		FÍSICO	DIGITAL	AUDIO	DOCUMENTO	VIDEO		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL								
REGISTRO CIVIL CON DATO SENSIBLE	ESPAÑOL	X			PAPEL		abr-24	x		COORDINACIÓN. JURÍDICA	AMILBIA MILLÁN ROJAS	NOTARÍA PRIMERA DE SAN GIL	PROTECCIÓN DERECHO A LA INTIMIDAD	CIRCULAR ÚNICA DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN	CIRCULAR ÚNICA DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN	PARCIAL	INDEFINIDA
PRIMER REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO DE NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTES	ESPAÑOL	X			PAPEL		abr-24	X		COORDINACIÓN. JURÍDICA	AMILBIA MILLÁN ROJAS	NOTARÍA PRIMERA DE SAN GIL	PROTECCIÓN INTERÉS SUPERIOR	CIRCULAR ÚNICA DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN - LEY 1581 DE 2012	CIRCULAR ÚNICA DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN	PARCIAL	INDEFINIDA
PROCESOS DE ADOPCIÓN DE MENORES	ESPAÑOL	X			PAPEL		abr-24	x		COORDINACIÓN. JURÍDICA	AMILBIA MILLÁN ROJAS	NOTARÍA PRIMERA DE SAN GIL	PROTECCIÓN DERECHO A LA INTIMIDAD - PROTECCIÓN INTERÉS SUPERIOR	CIRCULAR ÚNICA DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN - LEY 1098 DE 2006 ART. 75.	CIRCULAR ÚNICA DE REGISTRO CIVIL E IDENTIFICACIÓN	TOTAL	20 AÑOS A PARTIR DE LA EJECUTORIA DE LA SENTENCIA JUDICIAL
TESTAMENTO CERRADO	ESPAÑOL	X			PAPEL (SOBRE CERRADO)		abr-24	x		COORDINACIÓN. JURÍDICA	ÁNGELA YOLIMA SÁNCHEZ ACUÑA	NOTARÍA PRIMERA DE SAN GIL	PROTECCIÓN DEL DERECHO A LA INTIMIDAD- PROTECCIÓN DE INTERÉS SUPERIOR	CÓDIGO CIVIL	CÓDIGO CIVIL	TOTAL	HASTA LA MUERTE DEL TESTADOR.
ACTA DE ENTREGA DE NOTARIA	ESPAÑOL	X			PAPEL		abr-24	x		PROTOCOLO	KAREN YURLEY MENESES BAUTISTA	PROTOCOLO	ARTICULO 19 LITERAL B	LEY	LEY 1712 DE 2014	TOTAL	ILIMITADA
ACTA DE COMPARECENCIA	ESPAÑOL	X			PAPEL		abr-24	x		PROTOCOLO	AMILBIA MILLÁN ROJAS	PROTOCOLO	ARTICULO 19 LITERAL B	LEY	LEY 1712 DE 2014	SIN RESERVA	N/A
ACTA DE CONCILIACION	ESPAÑOL	X		MP3	PAPEL		abr-24	x		PROTOCOLO	PAULA YULIANA MARTINEZ PINEDA	PROTOCOLO	ARTICULO 19 LITERAL B	LEY	LEY 1712 DE 2014	SIN RESERVA	N/A
ACTA DE POSESION NOTARIO	ESPAÑOL	X			PAPEL		abr-24	x		PROTOCOLO	KAREN YURLEY MENESES BAUTISTA	PROTOCOLO	ARTICULO 19 LITERAL B	LEY	LEY 1712 DE 2014	TOTAL	ILIMITADA
ACTA DE SUCESIONES	ESPAÑOL	X			PAPEL		abr-24	x		PROTOCOLO	GISSELA FERREIRA ROMERO	PROTOCOLO	ARTICULO 19 LITERAL B	LEY	LEY 1712 DE 2014	SIN RESERVA	N/A
ACTA DE VISITAS	ESPAÑOL	X			PAPEL		abr-24	x		PROTOCOLO	KAREN YURLEY MENESES BAUTISTA	PROTOCOLO	ARTICULO 19 LITERAL B	LEY	LEY 1712 DE 2014	SIN RESERVA	N/A
LIBRO DE ACTA DE CONCILIACIÓN	ESPAÑOL	X			PAPEL		abr-24		x	DIGITADORA	PAULA YULIANA MARTINEZ PINEDA	PROTOCOLO	ARTICULO 19 LITERAL B	LEY	LEY 1712 DE 2014	SIN RESERVA	N/A
LIBRO DE RELACIÓN	ESPAÑOL	X	X		PAPEL/ELECTRONICO		abr-24	x	x	PROTOCOLO	KAREN YURLEY MENESES BAUTISTA	PROTOCOLO	ARTICULO 18 LITERAL A	LEY	LEY 1712 DE 2014	SIN RESERVA	N/A
LIBRO DE ACTA DE VISITAS	ESPAÑOL	X			PAPEL		abr-24		x	PROTOCOLO	KAREN YURLEY MENESES BAUTISTA	PROTOCOLO	ARTICULO 19 LITERAL B	LEY	LEY 1712 DE 2014	SIN RESERVA	N/A
LIBRO DE PROTOCOLO	ESPAÑOL	X	X		PAPEL/ELECTRONICO		abr-24		x	PROTOCOLO	LEIDY CAROLINA PARRA CHACON	PROTOCOLO	ARTICULO 18 LITERAL A	LEY	LEY 1712 DE 2014	SIN RESERVA	N/A
LIBRO ÍNDICE NUMERICO	ESPAÑOL	X	X		PAPEL/ELECTRONICO		abr-24	x	x	PROTOCOLO	KAREN YURLEY MENESES BAUTISTA	PROTOCOLO	ARTICULO 18 LITERAL A	LEY	LEY 1712 DE 2014	SIN RESERVA	N/A
LIBRO ÍNDICE ALFABETICO	ESPAÑOL	X	X		PAPEL/ELECTRONICO		abr-24	x	x	PROTOCOLO	KAREN YURLEY MENESES BAUTISTA	PROTOCOLO	ARTICULO 18 LITERAL A	LEY	LEY 1712 DE 2014	SIN RESERVA	N/A
TOMO DE REGISTRO CIVIL DE MATRIMONIO	ESPAÑOL	X			PAPEL		abr-24		x	PROTOCOLO	AMILBIA MILLÁN ROJAS	PROTOCOLO	ARTICULO 18 LITERAL A	LEY	LEY 1712 DE 2014	PARCIAL	ILIMITADA
TOMO DE REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO	ESPAÑOL	X			PAPEL		abr-24		x	PROTOCOLO	AMILBIA MILLÁN ROJAS	PROTOCOLO	ARTICULO 18 LITERAL A	LEY	LEY 1712 DE 2014	PARCIAL	ILIMITADA
TOMO DE REGISTRO DE DEFUNCION	ESPAÑOL	X			PAPEL		abr-24		x	PROTOCOLO	AMILBIA MILLÁN ROJAS	PROTOCOLO	ARTICULO 18 LITERAL A	LEY	LEY 1712 DE 2014	PARCIAL	ILIMITADA
TOMO DE ANTECEDENTES DE VARIOS	ESPAÑOL	X			PAPEL		abr-24		x	PROTOCOLO	AMILBIA MILLÁN ROJAS	PROTOCOLO	ARTICULO 18 LITERAL A	LEY	LEY 1712 DE 2014	PARCIAL	ILIMITADA
INFORMES ACTAS COMPLEMENTARIAS	ESPAÑOL	X			PAPEL		abr-24	X		DESPACHO NOTARIAL	AMILBIA MILLÁN ROJAS	DESPACHO NOTARIAL	ARTICULO 19 LITERAL B	LEY	LEY 1712 DE 2014	TOTAL	ILIMITADA
INFORMES ADMON DE JUSTICIA 10%	ESPAÑOL	X			PAPEL		abr-24	X		DESPACHO NOTARIAL	KAREN YURLEY MENESES BAUTISTA	DESPACHO NOTARIAL	ARTICULO 18 LITERAL A	LEY	LEY 1712 DE 2014	TOTAL	15 AÑOS
INFORME DE CONCILIACIÓN	ESPAÑOL	X			PAPEL		abr-24	X		DESPACHO NOTARIAL	PAULA YULIANA MARTINEZ PINEDA	DESPACHO NOTARIAL	ARTICULO 18 LITERAL A	LEY	LEY 1712 DE 2014	TOTAL	15 AÑOS
INFORME DE DIRECCIÓN NACIONAL REGISTRO CIVIL	ESPAÑOL	X			PAPEL		abr-24	X		DESPACHO NOTARIAL	AMILBIA MILLÁN ROJAS	DESPACHO NOTARIAL	ARTICULO 18 LITERAL A	LEY	LEY 1712 DE 2014	TOTAL	15 AÑOS
INFORME ESTADISTICO NOTARIAL	ESPAÑOL	X			PAPEL		abr-24	X		DESPACHO NOTARIAL	KAREN YURLEY MENESES BAUTISTA	DESPACHO NOTARIAL	ARTICULO 18 LITERAL A	LEY	LEY 1712 DE 2014	TOTAL	15 AÑOS
INFORME HIJOS EXTRAMATRIMONIALES I.C.B.F	ESPAÑOL	X			PAPEL		abr-24	X		DESPACHO NOTARIAL	AMILBIA MILLÁN ROJAS	DESPACHO NOTARIAL	ARTICULO 18 LITERAL A	LEY	LEY 1712 DE 2014	TOTAL	ILIMITADA
INFORME MENSUAL DE PRODUCCION REGISTROS CIVILES	ESPAÑOL	X			PAPEL		abr-24	X		DESPACHO NOTARIAL	AMILBIA MILLÁN ROJAS	DESPACHO NOTARIAL	ARTICULO 18 LITERAL A	LEY	LEY 1712 DE 2014	TOTAL	ILIMITADA
INFORME REGISTRADURIA MATRIMONIOS CELEBRADOS	ESPAÑOL	X			PAPEL		abr-24	X		DESPACHO NOTARIAL	AMILBIA MILLÁN ROJAS	DESPACHO NOTARIAL	ARTICULO 18 LITERAL A	LEY	LEY 1712 DE 2014	TOTAL	ILIMITADA
INFORMES ESTADISTICO POR MES	ESPAÑOL	X			PAPEL		abr-24	X		DESPACHO NOTARIAL	KAREN YURLEY MENESES BAUTISTA	DESPACHO NOTARIAL	ARTICULO 18 LITERAL A	LEY	LEY 1712 DE 2014	TOTAL	15 AÑOS
INFORMES UIAF RON - ROS	ESPAÑOL	X			PAPEL		abr-24	X		DESPACHO NOTARIAL	KAREN YURLEY MENESES BAUTISTA	DESPACHO NOTARIAL	ARTICULO 19 LITERAL B	LEY	LEY 1712 DE 2014	TOTAL	15 AÑOS
LIBROS ANTECEDENTES DE DEFUNCION	ESPAÑOL	X			PAPEL		abr-24	X		ADMINISTRACION	AMILBIA MILLÁN ROJAS	ADMINISTRACION	ARTICULO 19 LITERAL B	LEY	LEY 1712 DE 2014	TOTAL	ILIMITADA
LIBROS ANTECEDENTES DE MATRIMONIO	ESPAÑOL	X			PAPEL		abr-24	X		PROTOCOLO	AMILBIA MILLÁN ROJAS	PROTOCOLO	ARTICULO 18 LITERAL A	LEY	LEY 1712 DE 2014	PARCIAL	ILIMITADA
LIBROS ANTECEDENTES DE NACIMIENTO	ESPAÑOL	X			PAPEL		abr-24	X		PROTOCOLO	AMILBIA MILLÁN ROJAS	PROTOCOLO	ARTICULO 18 LITERAL A	LEY	LEY 1712 DE 2014	PARCIAL	ILIMITADA
CERTIFICADO DE CANCELACIÓN DE GRAVAMENES O LIMITACIÓN	ESPAÑOL	X			PAPEL		abr-24	x		DESPACHO NOTARIAL	AMILBIA MILLÁN ROJAS	DESPACHO NOTARIAL	ARTICULO 18 LITERAL A	LEY	LEY 1712 DE 2014	SIN RESERVA	N/A
CERTIFICADO DE RETENCIÓN	ESPAÑOL	X			PAPEL		abr-24	x		DESPACHO NOTARIAL	KAREN YURLEY MENESES BAUTISTA	DESPACHO NOTARIAL	ARTICULO 18 LITERAL A	LEY	LEY 1712 DE 2014	SIN RESERVA	N/A
CERTIFICADO DE VIGENCIA DE PODER	ESPAÑOL	X			PAPEL		abr-24	x		DESPACHO NOTARIAL	LEIDY CAROLINA PARRA CHACON	DESPACHO NOTARIAL	ARTICULO 18 LITERAL A	LEY	LEY 1712 DE 2014	TOTAL	15 AÑOS
CETIL - HISTORIAS LABORALES	ESPAÑOL	X			PAPEL		abr-24	x		RECURSOS HUMANOS	KAREN YURLEY MENESES BAUTISTA	RECURSOS HUMANOS	ARTICULO 18 LITERAL A	LEY	LEY 1712 DE 2014	TOTAL	ILIMITADA
CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	ESPAÑOL	X			PAPEL		abr-24	x		RECURSOS HUMANOS	KAREN YURLEY MENESES BAUTISTA	RECURSOS HUMANOS	ARTICULO 18 LITERAL A	LEY	LEY 1712 DE 2014	TOTAL	ILIMITADA
CONTRATOS VARIOS	ESPAÑOL	X			PAPEL		abr-24	x		RECURSOS HUMANOS	KAREN YURLEY MENESES BAUTISTA	RECURSOS HUMANOS	ARTICULO 18 LITERAL A	LEY	LEY 1712 DE 2014	TOTAL	ILIMITADA
HOJA DE VIDA NOTARIA	ESPAÑOL	X			PAPEL		abr-24	x		RECURSOS HUMANOS	KAREN YURLEY MENESES BAUTISTA	RECURSOS HUMANOS	ARTICULO 18 LITERAL A	LEY	LEY 1712 DE 2014	TOTAL	ILIMITADA
HOJA DE VIDA EMPLEADOS	ESPAÑOL	X			PAPEL		abr-24	x		RECURSOS HUMANOS	KAREN YURLEY MENESES BAUTISTA	RECURSOS HUMANOS	ARTICULO 18 LITERAL A	LEY	LEY 1712 DE 2014	SIN RESERVA	N/A
NOMINAS	ESPAÑOL	X			PAPEL		abr-24	x		RECURSOS HUMANOS	KAREN YURLEY MENESES BAUTISTA	RECURSOS HUMANOS	ARTICULO 19 LITERAL B	LEY	LEY 1712 DE 2014	TOTAL	ILIMITADA
PERMISOS NOTARIA	ESPAÑOL	X			PAPEL		abr-24	x		RECURSOS HUMANOS	KAREN YURLEY MENESES BAUTISTA	RECURSOS HUMANOS	ARTICULO 19 LITERAL B	LEY	LEY 1712 DE 2014	TOTAL	ILIMITADA
PLANILLAS ASISTIDAS	ESPAÑOL	X			PAPEL		abr-24	x		RECURSOS HUMANOS	KAREN YURLEY MENESES BAUTISTA	RECURSOS HUMANOS	ARTICULO 19 LITERAL B	LEY	LEY 1712 DE 2014	TOTAL	ILIMITADA
SISTEMA DE GESTION SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRBAJAO	ESPAÑOL	X			PAPEL		abr-24	x		RECURSOS HUMANOS	KAREN YURLEY MENESES BAUTISTA	RECURSOS HUMANOS	ARTICULO 18 LITERAL A	LEY	LEY 1712 DE 2014	TOTAL	ILIMITADA
EXAMEN DE EMPLEADOS - SALUD OCUPACIONAL	ESPAÑOL	X			PAPEL		abr-24	x		RECURSOS HUMANOS	KAREN YURLEY MENESES BAUTISTA	RECURSOS HUMANOS	ARTICULO 18 LITERAL A	LEY	LEY 1712 DE 2014	TOTAL	ILIMITADA
INSTRUCCIÓN ADMINISTRATIVAS Y CIRCULARES	ESPAÑOL		X		ELECTRONICO		abr-24	x		ADMINISTACION	KAREN YURLEY MENESES BAUTISTA	ADMINISTRACION	ARTICULO 18 LITERAL A	LEY	LEY 1712 DE 2014	TOTAL	15 AÑOS
DOCUMENTOS FIRMAS REGISTRADAS	ESPAÑOL	X			PAPEL		abr-24	x		PROTOCOLO	AMILBIA MILLÁN ROJAS	PROTOCOLO	ARTICULO 18 LITERAL A	LEY	LEY 1712 DE 2014	TOTAL	ILIMITADA
FACTURAS DE ESCRITURAS POR AÑO	ESPAÑOL	X	X		PAPEL/ELECTRONICO		abr-24	x		CONTABILIDAD	KAREN YURLEY MENESES BAUTISTA	CONTABILIDAD	ARTICULO 18 LITERAL A	LEY	LEY 1712 DE 2014	SIN RESERVA	N/A
FACTURAS DE VARIOS POR AÑO	ESPAÑOL	X	X		PAPEL/ELECTRONICO		abr-24	x		CONTABILIDAD	PAMELA STEPHANIA CABANZO FURQUE	CONTABILIDAD	ARTICULO 18 LITERAL A	LEY	LEY 1712 DE 2014	TOTAL	ILIMITADA
NORMAS NIFF	ESPAÑOL	X	X		PAPEL/ELECTRONICO		abr-24	x		CONTABILIDAD	KAREN YURLEY MENESES BAUTISTA	CONTABILIDAD	ARTICULO 18 LITERAL A	LEY	LEY 1712 DE 2014	SIN RESERVA	N/A
SOPORTES CONTABILIDAD MES A MES	ESPAÑOL	X	X		PAPEL/ELECTRONICO		abr-24	x		CONTABILIDAD	KAREN YURLEY MENESES BAUTISTA	CONTABILIDAD	ARTICULO 18 LITERAL A	LEY	LEY 1712 DE 2014	TOTAL	ILIMITADA
DECLARACIONES DE ADMINISTRACION DE JUSTICIA	ESPAÑOL	X	X		PAPEL/ELECTRONICO		abr-24	x		DESPACHO NOTARIAL	KAREN YURLEY MENESES BAUTISTA	DESPACHO NOTARIAL	ARTICULO 18 LITERAL A	LEY	LEY 1712 DE 2014	TOTAL	ILIMITADA
DECLARACIONES DE IVA	ESPAÑOL	X	X		PAPEL/ELECTRONICO		abr-24	x		DESPACHO NOTARIAL	KAREN YURLEY MENESES BAUTISTA	DESPACHO NOTARIAL	ARTICULO 18 LITERAL A	LEY	LEY 1712 DE 2014	TOTAL	ILIMITADA
DECLARACIONES DE RETENCION	ESPAÑOL	X	X		PAPEL/ELECTRONICO		abr-24	x		DESPACHO NOTARIAL	KAREN YURLEY MENESES BAUTISTA	DESPACHO NOTARIAL	ARTICULO 19 LITERAL B	LEY	LEY 1712 DE 2014	TOTAL	ILIMITADA
CORRESPONDENCIA RECIBIDA	ESPAÑOL	X			PAPEL		abr-24	x		DESPACHO NOTARIAL	KAREN YURLEY MENESES BAUTISTA	DESPACHO NOTARIAL	ARTICULO 18 LITERAL A	LEY	LEY 1712 DE 2014	TOTAL	ILIMITADA
CORRESPONDENCIA ENVIADA	ESPAÑOL	X			PAPEL		abr-24	x		DESPACHO NOTARIAL	KAREN YURLEY MENESES BAUTISTA	DESPACHO NOTARIAL	ARTICULO 18 LITERAL A	LEY	LEY 1712 DE 2014	TOTAL	ILIMITADA
RUT DE PROVEEDORES	ESPAÑOL	X			PAPEL		abr-24	x		ADMINISTRACION	KAREN YURLEY MENESES BAUTISTA	ADMINISTRACION	ARTICULO 18 LITERAL A	LEY	LEY 1712 DE 2014	SIN RESERVA	N/A
RUT NOTARIA	ESPAÑOL	X	X		PAPEL/ELECTRONICO		abr-24	x		ADMINISTRACION	KAREN YURLEY MENESES BAUTISTA	ADMINISTRACION	ARTICULO 18 LITERAL A	LEY	LEY 1712 DE 2014	SIN RESERVA	N/A