



Superintendencia de Notariado y Registro
Ministerio del Interior y de Justicia
República de Colombia

Libertad y Orden

**Prosperidad
para todos**

CIRCULAR N° 172

FECHA: Bogotá, 25 de Abril de 2011

PARA: Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a nivel nacional.

DE: Secretaria General.

ASUNTO: Eliminación documentación de apoyo

De la manera más atenta, me permito informarles a los señores Registradores de Instrumentos Públicos del país, que por medio de la Resolución N° 2897 del 11 de Abril de 2011, se puede eliminar la documentación de apoyo que reposa en las diferentes Oficinas y la documentación que haya cumplido su ciclo vital, según lo estipulado en las Tablas de Retención Documental (Res. 1891 del 13 de marzo de 2009), siguiendo los parámetros establecidos de dicho acto administrativo.

Con el espacio que se libere por la eliminación de estos documentos, cada Oficina de Registro, puede organizar el archivo de gestión y central de los documentos misionales, apoyado por el Grupo de Archivo y Correspondencia de la Entidad.



Certificado N° IC 1700-1

Certificado N° GP 174-1

51 años

Garantizando la guarda de la fe pública en
Colombia

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 - PBX (1)328-21-21
Bogotá D.C. - Colombia
<http://www.supemotariado.gov.co>



Superintendencia de Notariado y Registro
Ministerio del Interior y de Justicia
República de Colombia

Libertad y Orden

**Prosperidad
para todos**

Agradezco toda la ayuda y apoyo, para realizar esta jornada de archivo, de forma oportuna, cumpliendo con la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación y asumiendo las consecuencias disciplinarias por el incumplimiento de las mismas.

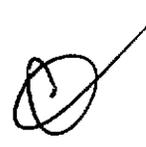
Cordialmente,


MARÍA EMMA OROZCO ESPINOSA
Secretaria General

Juan Patricio Gutiérrez R.

Elaboró:
Juan Patricio Gutiérrez Rojas
Coordinador del Grupo de Archivo y Correspondencia

Anexo:
Copia de las Tablas de Retención Documental que aplican para las ORIP's
Copia de la Resolución N° 2897 del 11 de Abril de 2011
Instructivo para el manejo del archivo





Certificado N° IC 7000-1



Certificado N° GP 174-1

51 años

Garantizando la guarda de la fe pública en
Colombia

Superintendencia de Notariado y Registro
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 - PBX (1)328-21- 21
Bogotá D.C. - Colombia
<http://www.supemotariado.gov.co>



Libertad y Orden

Superintendencia de Notariado y Registro
Ministerio del Interior y de Justicia
República de Colombia

RESOLUCIÓN No.

DE 2011

(**VE 2897**) 11 ABR 2011

Por la cual se autoriza la eliminación de los documentos de apoyo en las diferentes Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a nivel nacional

EL SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO

en ejercicio de sus facultades legales, en especial las que le confiere el Decreto 412 del 15 de febrero de 2007, y

CONSIDERANDO:

Que es una política de la actual administración de la Superintendencia de Notariado y Registro, asegurar y garantizar el cumplimiento de la función archivística, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley 80 del 22 de diciembre de 1989 (Creación del Archivo General de la Nación), Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), los Acuerdos; 042 del 31 de octubre de 2002 (Organización de archivos), 060 del 30 de octubre de 2001 (Reglamento General del Archivos), 037 del 20 de septiembre de 2002 (Especificaciones técnicas para la contratación de los servicios de depósito) y 046 del 05 de mayo de 2000 (Procedimiento para la eliminación documental).

Además, en concordancia con el Sistema de Gestión de la Calidad - NTC GP 1000:2009 y el Modelo Estándar de Control Interno - MECI 1000:2005, los cuales integrados ayudarán a tener un manejo eficaz y eficiente de la documentación y la protección de la información, lo cual permitirá su posterior consulta.

Debido al crecimiento de la documentación que reposa en las diferentes Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a nivel nacional y de la falta de espacio para organizar el archivo físico, tanto de gestión como el central, se hace necesario eliminar la información que cumplió con su ciclo de vida según las Tablas de Retención Documental, adoptadas mediante la Resolución N° 1891 del 13 de marzo de 2009.

Según lo establecido por el Archivo General de la Nación en el Acuerdo 042 de 2002, Artículo 4 - Parágrafo, cita lo siguiente:

"Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia".

El Acuerdo 046 de 2000, en el Artículo 1º, establece el procedimiento que se debe seguir, para eliminar la documentación, que cumplió con su ciclo vital:

"Aprobar el siguiente procedimiento para la eliminación de documentos:

1. La eliminación de documentos debe ser el resultado de la valoración apoyada en el ciclo vital de los mismos y el funcionamiento de la entidad. Esta última se entiende como la recopilación de la historia institucional (disposiciones legales, actos administrativos relativos a la creación o cambios estructurales, manuales de funciones y procedimientos).

Hoja No. 2 de la Resolución N° "Por la cual se autoriza la eliminación de los documentos de apoyo en las diferentes Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a nivel nacional"

2. La decisión sobre la eliminación de documentos, es responsabilidad del comité de archivo de cada entidad y del jefe de archivo de la misma.

3. Sin perjuicio de las normas que expida el Ministerio del Medio Ambiente, la eliminación de documentos se efectuará por medio de picado con el fin de preservar el medio ambiente.

4. Un principio que debe observarse es aquel según el cual los documentos inactivos, es decir, aquellos que han agotado su vigencia administrativa y que han sido de antemano señalados como eliminables, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por las tablas de retención documental.

5. Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente Tabla de Retención Documental. En las eliminaciones primarias el responsable de la oficina productora informará por conducto del jefe del archivo central al comité de archivo de la entidad para efectuar las eliminaciones proyectadas.

6. Las eliminaciones secundarias serán responsabilidad del jefe de archivo central quien deberá solicitar autorización al comité de archivo para llevarlas a cabo. En todos los casos deberá levantarse un acta acompañada de su respectiva relación.

7. La documentación transferida al Archivo General de la Nación que no haya sido sometida a los procesos de valoración y selección en el organismo productor o transferente, será objeto de dichos procesos en las instalaciones del Archivo General de la Nación, para luego ser incorporada a su acervo documental. Antes de proceder a la eliminación, el AGN informará a la entidad transferente o interesada".

Además, dicho Acuerdo contempla en el Artículo 2º,

"Los datos que debe contener el acta de eliminación, estableciendo los siguientes parámetros:

- Entidad
- Dependencia
- Código de la dependencia y de la serie documental
- Series
- Fechas
- Volumen
- Unidades de conservación
- Nombres completos y firmas del presidente, secretario, y otros miembros del comité de archivo".

Finalmente, el artículo 8vo. Del Decreto 1711 de 1984, "permite a la Superintendencia de Notariado y Registro, la sistematización de los derechos registrales, mediante el empleo de técnicas y procedimientos más avanzados que garanticen la seguridad, celeridad y eficacia del proceso.

Para facilitar el procesamiento de la información, se prescindirá de la constancia de cancelación, tanto de las copias de los títulos cancelados del archivo de las Oficinas de Registro, como de los índices.

Parágrafo. Los documentos una vez procesados, podrán ser destruidos, previo levantamiento de un acta que será suscrita por el Registrador respectivo y un delegado de la Superintendencia de Notariado y Registro".

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Autorízase bajo su responsabilidad a cada uno de los Registradores de Instrumentos Públicos a nivel nacional, para que procedan a la eliminación de los documentos de apoyo.

ARTÍCULO SEGUNDO: La siguiente información, se considera como documentación de apoyo, de las diferentes Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a nivel nacional:

- Los certificados de tradición no reclamados por los usuarios (una vez transcurridos seis (06) meses después de la fecha de expedición).
- Recibos de caja de certificados.
- Hojas de relaciones.

NOTA:

La cuarta copia del recibo de caja, se considera una copia contable y es un documento de apoyo, que se encuentra en el libro radicador y en el tiracaja. Por lo tanto, se puede proceder a eliminarlo, cumpliendo con las condiciones establecidas en las Tablas de Retención Documental – Subserie 440.10. Después de cinco (05) años de retención, cumplieron su ciclo. Por tratarse de papel químico, se debe romper manualmente o picar.

Estos recibos, son un documento de apoyo, aunque estén contemplados en las Tablas de Retención Documental, no es necesario informar al Comité de Archivo para proceder a su eliminación,

ARTÍCULO TERCERO: Al momento de realizar la eliminación de los documentos apoyo, se debe realizar un inventario del mismo y relacionarlo en un acta de eliminación, que debe estar firmada por el Registrador y los funcionarios involucrados en dicho proceso, además de los siguientes parámetros:

- Nombre de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
- Explicar el tipo de documento soporte que se desea eliminar
- Nombres y firmas de las personas involucradas en el momento de la eliminación
- Fecha y hora

ARTÍCULO CUARTO: Los Registradores de cada una de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a nivel nacional, son los responsables de aplicar las Tablas de Retención Documental, adoptadas mediante la Resolución 1891 del 13 de marzo de 2009 y establecer el ciclo de los documentos relacionados en las series y subseries.

Si se desea realizar una eliminación de documentos que están contemplados en las Tablas de Retención Documental, el Registrador, deberá informar por escrito al Comité de Archivo de la Superintendencia de Notariado y Registro y esperar el visto bueno y autorización para proceder a la eliminación. Posteriormente, se elaborará un acta de eliminación, siguiendo los pasos del Artículo 2° del Acuerdo 046 de 2000.

VE 2897

11 ABR 2011

Hoja No. 4 de la Resolución N° "Por la cual se autoriza la eliminación de los documentos de apoyo en las diferentes Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a nivel nacional"

ARTÍCULO QUINTO: Con el espacio que libere por la eliminación de estos documentos, cada Oficina de Registro de Instrumentos Públicos a nivel nacional y con el apoyo y seguimiento del Grupo de Archivo y Correspondencia de la Superintendencia de Notariado y Registro, puede organizar el archivo de gestión y central de cada una de las ORIP's.

ARTÍCULO SEXTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a

11 ABR 2011



JORGE ENRIQUE VÉLEZ GARCÍA
Superintendente de Notariado y Registro

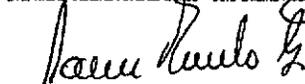
Comité de Archivo - Establecido por medio de la Resolución 2053 del 04 de junio de 1996



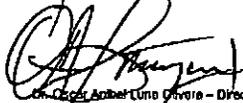
Dr. María Emma Orozco Espinosa - Secretaria General - Superintendencia de Notariado y Registro.



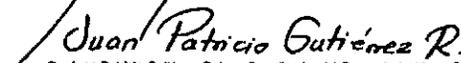
Dr. María Victoria Álvarez Buitrago - Jefe Oficina Asesora Jurídica - Superintendencia de Notariado y Registro.



Dr. Hernado Edgar Rivas Guerrero - Jefe Oficina Asesora de Planeación - Superintendencia de Notariado y Registro.



Dr. César Ángel Luna Olivares - Director Financiero (E) - Superintendencia de Notariado y Registro.



Dr. Juan Patricio Gutiérrez Rojas - Coordinador del Grupo de Archivo y Correspondencia - Superintendencia de Notariado y Registro.



Libertad y Orden

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

HOJA 1 DE 14

CODIGO AREA 7

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
DP	SR	SB								
7	170		ACTAS							
		170.65	ACTA COMITÉ DE COMPRAS							
			Acta	2	8	X			X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente dado el valor histórico que adquiere por ser documentos que reflejan las actuaciones administrativas.
			Anexos							
7	140		BASE DE DATOS							
		140.45	BASE DE DATOS FOLIO MAGNETICO						X	Esta es una base de datos en continua actualización, se conservan los Back-ups en el area de sistemas.
7	10		CIRCULARES							
		10.05	CIRCULARES NORMATIVAS							
				1	4	X			X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente teniendo en cuenta que son documentos que normalizan la gestión.

Aprobada según Resolución N° _____ De _____

Fecha aprobación última actualización D ____ M ____ A ____

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión S: Selección
AC: Archivo Central E: Eliminar
CT: Conservación Total O: Original
D: Digitalización C: Copia
M: Medio Magnético F: Fotocopia

1891

FIRMA DEL RESPONSABLE

13 MAR. 2009

146



SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA
REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE HOJA 3 DE 14 CODIGO AREA 7
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
DP	SR	SB								
7	440		BOLETINES							
		440.10	BOLETINES DIARIOS CUENTA PRODUCTO	1	4				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 20%.
			Boletin cuenta producto							
			Resumen diario de ingresos y egresos (Conformador)							
			Informe recaudos (tiracaja)							
			Reporte de certificados reimpresos							
			Informe de mayores valores pagados							
			Informe anulados del día (recibos de caja anulados)							
			Acta para anular recibos de caja							
			Soporte para anulación recibos de caja							
			Recibo de caja (original y dos copias)							
			Certificado que se anula (original)							
			Informe de recaudo de consultas							
			Relación efectivo entregado al Banco Popular							
			Actas especiales							

Aprobada según Resolución N° _____ De _____

Fecha aprobación última actualización D ____ M ____ A ____

CONVENCIONES

- AG: Archivo de Gestión S: Selección
- AC: Archivo Central E: Eliminar
- CT: Conservación Total O: Original
- D: Digitalización C: Copia
- M: Medio Magnético F: Fotocopia

E-1891

13 MAR. 2009

FIRMA DEL RESPONSABLE

148



SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA
REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: **DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE** HOJA **4** DE **14** CODIGO AREA **7**
 OFICINA PRODUCTORA: **OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS**

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
DP	SR	SB								
			Consignaciones y/o nota crédito							
			Relacion de cheques en canje							
			Reporte recaudo final diario							
			Recibo de caja de documentos y de certificados asociados a documentos							
7	370		CERTIFICADOS DE TRADICION Y LIBERTAD ENTREGA INMEDIATA	1			X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión se propone efectuar proceso de eliminación de los certificados entrega inmediata expedidos para el cliente externo, toda vez que el libro radicador de certificados este impreso.
		370.20	Certificados							
			Recibo de Caja de certificado y tradición							
7	520	0	CERTIFICACIONES JURIDICAS DE BIENES INMUEBLES	1	1				X	Finalizado el tiempo de retención eliminar.
			Certificación							
			Solicitud							

Aprobada según Resolución N°- _____ De _____

Fecha aprobación última actualización D. ____ M. ____ A. ____

CONVENCIONES

- AG: Archivo de Gestión S: Selección
- AC: Archivo Central E: Eliminar
- CT: Conservación Total O: Original
- D: Digitalización C: Copia
- M: Medio Magnético F: Fotocopia

1891

13 MAR. 2009

FIRMA DEL RESPONSABLE

149



SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA
REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

HOJA 5 DE 14 CÓDIGO AREA 7

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SR	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7	350		CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES				X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central eliminar dado que esta información forma parte integral de los expedientes en cada una de las unidades administrativas.
		350.05	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS Consecutivo	2	8					
		350.10	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS Planillas de registro	2	8		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central eliminar dado que las comunicaciones recibidas forman parte integral de los expedientes en cada una de las unidades administrativas.
7	410	0	CONCILIACIONES BANCARIAS	3	7		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar por pérdida de valores.
			Extracto							
			Conciliación							
			Auxiliares de Bancos							

Fecha aprobación última actualización D ___ M ___ A ___

Aprobada según Resolución N°: _____ De _____

- 1891

13 MAR. 2009

- CONVENCIONES**
- AG: Archivo de Gestión S: Selección
 - AC: Archivo Central E: Eliminar
 - CT: Conservación Total O: Original
 - D: Digitalización C: Copia
 - M: Medio Magnético F: Fotocopia

FIRMA DEL RESPONSABLE 

150



SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA
REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE HOJA 6 DE 14 CODIGO AREA 7
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
DP	SR	SB								
7	400		COMPROBANTES CONTABLES							
		400.05	COMPROBANTES CONTABLES POR INGRESO Y POR EGRESO	3	7			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, conservar en medio magnético y eliminar el soporte papel.
			Gastos							
			Homologación							
			Compromisos							
			Producto							
			Ajustes contables							
			Valorización							
			Depreciación							
			Legalizaciones							
			Entradas y salidas de almacén							
			Amortizaciones							
			Pasivos							

Aprobada según Resolución N° _____ De _____

Fecha aprobación última actualización D ____ M ____ A ____

CONVENCIONES

- AG: Archivo de Gestión S: Selección
- AC: Archivo Central E: Eliminar
- CT: Conservación Total O: Original
- D: Digitalización C: Copia
- M: Medio Magnético F: Fotocopia

1891

13 MAR. 2009

FIRMA DEL RESPONSABLE

151



SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA
REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE HOJA 7 DE 14 CODIGO AREA 7
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
DP	SR	SB								
7	320		CONTRATOS							
		320.10	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	2	18				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, realizar un proceso de selección de una muestra del 5%.
			Cotizaciones							
			Hoja de vida							
			Cedula de ciudadanía							
			Certificado cámara de comercio							
			Antecedentes disciplinarios							
			Rut							
			Libreta militar							
			Certificado Judicial							
			Certificado SICE							
			Certificado de Disponibilidad presupuestal y Registro							
			Registro de precios SICE							
			Publicación Diario Unico							
			Pólizas							
			FORMATO A Certificado de disponibilidad preseupuestal							
			FORMATO B Registro presupuestal							
			Contrato							
			Certificados de cumplimiento /Informes							

Aprobada según Resolución N° _____ De _____

Fecha aprobación última actualización D ____ M ____ A ____

- CONVENCIONES**
- AG: Archivo de Gestión S: Selección
 - AC: Archivo Central E: Eliminar
 - CT: Conservación Total O: Original
 - D: Digitalización C: Copia
 - M: Medio Magnético F: Fotocopia

1891

13 MAR. 2009

FIRMA DEL RESPONSABLE 

152



Libertad y Justicia

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA
REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE HOJA 8 DE 14 CODIGO AREA 7
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SR	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7	90	0	DERECHOS DE PETICIÓN	2	3				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 5%, sobre los derechos de petición de tipo misional.
			Solicitud							
			Respuesta							
7	420		DECLARACIONES TRIBUTARIAS	3	7			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, conservar en medio magnético y eliminar el soporte papel.
		420.20	DECLARACIÓN DE ICA							
		420.25	DECLARACIÓN RETE-FUENTE							
		420.30	DECLARACION DE IMPUESTO DE REGISTRO							
7	20		INFORMES	2	3	X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, conservar dado que son informes consolidados que reflejan la gestión administrativa de la Entidad.
		20.05	INFORMES DE GESTIÓN							
			Informes							

Aprobada según Resolución N°- _____ De _____

Fecha aprobación última actualización D. ____ M. ____ A. ____

CONVENCIONES

- AG: Archivo de Gestión S: Selección
- AC: Archivo Central E: Eliminar
- CT: Conservación Total O: Original
- D: Digitalización C: Copia
- M: Medio Magnético F: Fotocopia

1891

13 MAR. 2009

FIRMA DEL RESPONSABLE

153



Libertad y Orden

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA

REPÚBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

HOJA 9 DE 14

CODIGO AREA 7

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE				ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
DP	SR	SB								
		20.10	INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL Informe	2	5				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, realizar un proceso de selección de una muestra del 5%.
		20.15	INFORMES A OTRAS ENTIDADES Informe medios magnéticos	2	3				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, realizar un proceso de selección de una muestra del 5%.
7	380		LIBROS							
		380.45	LIBROS RADICADORES DE CERTIFICADOS DE TRADICION Libro	2	3	X			X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, conservar totalmente por ser información misional.
		380.50	LIBROS RADICADORES DE DOCUMENTOS DE MATRICULA INMOBILIARIA Libro	2	3	X			X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, conservar totalmente por ser información misional.
		380.55	LIBROS DE REGISTROS MATRICULAS INMOBILIARIAS (antiguo sistema) Libro	2	3	X			X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, conservar totalmente por ser información misional.

Aprobada según Resolución N° _____ De _____

Fecha aprobación última actualización D ____ M ____ A ____

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión S: Selección
 AC: Archivo Central E: Eliminar
 CT: Conservación Total O: Original
 D: Digitalización C: Copia
 M: Medio Magnético F: Fotocopia

1891

13 MAR. 2009

FIRMA DEL RESPONSABLE

154



SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA
REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS

HOJA 10 DE 14 CODIGO AREA 7

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
DP	SR	SB								
		380.15	LIBROS MAYOR Y BALANCES Libro	3	7	X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente, dado que consolidan el manejo de los movimientos contables de la entidad.
		380.25	LIBROS DIARIOS Libro	3	7		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar teniendo en cuenta que la información está registrada en los libros mayores y Balances.
		380.20	LIBROS AUXILIARES Libro	3	7		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar teniendo en cuenta que la información está registrada en los libros mayores y Balances.
		380.60	LIBROS DE ACTAS DE VISITA DE ORGANISMOS DE CONTROL EXTERNOS E INTERNOS Libro	2	8			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, conservar en medio magnético y eliminar el soporte papel.

Aprobada según Resolución N°- _____ De _____

Fecha aprobación última actualización D ____ M ____ A ____

CONVENCIONES

AG: Archivo de Gestión S: Selección
 AC: Archivo Central E: Eliminar
 CT: Conservación Total O: Original
 D: Digitalización C: Copia
 M: Medio Magnético F: Fotocopia

1891

13 MAR. 2009

FIRMA DEL RESPONSABLE

155



SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA
REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS

HOJA 11 DE 14 CODIGO AREA 7

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
DP	SR	SB								
7	310		MOVIMIENTO DIARIO DE ALMACEN							
		310.05	ENTRADAS ALMACEN	2	8		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, conservar en medio magnético y eliminar el soporte papel.
			Kárdex							
			Contrato, factura							
			Entrada almacén							
		310.10	SALIDAS DE ALMACEN	2	8		X			
			Orden de salida							
7	530	0	ORDENES DE PAGO	2	8				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, realizar un proceso de selección de un 20%.
			Factura							
			Contrato							
			Entrada almacén y anexos (Bienes)							
			Certificado de disponibilidad presupuestal							
			Registro presupuestal							
			Fotocopia de la cédula							
			Autorización entrega cheque y/o poder							
			Fotocopia del cheque y cédula							
			Orden de pago							

Aprobada según Resolución N° _____ De _____

Fecha aprobación última actualización D ____ M ____ A ____

CONVENCIONES

- AG: Archivo de Gestión S: Selección
- AC: Archivo Central E: Eliminar
- CT: Conservación Total O: Original
- D: Digitalización C: Copia
- M: Medio Magnético F: Fotocopia

21891

3 MAR. 2009

FIRMA DEL RESPONSABLE

156



Libertad y Orden

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA
REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS

HOJA 12 DE 14 CÓDIGO AREA 7

CODIGO			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SR	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7	40		PLANES							
		40.05	PLANES DE MEJORAMIENTO	2	3		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar teniendo en cuenta que estos planes consolidados se conservan en la Oficina de Control Interno.
			Plan							
			Informes de seguimiento							
		40.10	PLANES DE GESTIÓN	2	3		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar dado que esta información se consolida en la Oficina de Planeación de la SNR.
			Plan							
			Informes de seguimiento							

Aprobada según Resolución N° _____ De _____

Fecha aprobación última actualización D ____ M ____ A ____

CONVENCIONES

- AG: Archivo de Gestión
- AC: Archivo Central
- CT: Conservación Total
- D: Digitalización
- M: Medio Magnético
- S: Selección
- E: Eliminar
- O: Original
- C: Copia
- F: Fotocopia

1891

13 MAR. 2009

FIRMA DEL RESPONSABLE

157



SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA
REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS

HOJA 13 DE 14 CODIGO AREA 7

CODIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SR	SB		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7	540	0	REGISTRO MATRICULA INMOBILIARIA	2	12	X		X		Cumplido su tiempo de retención microfilm y eliminar el soporte papel.
			Constancia de calificación							
			Minuta/Escritura pública (venta, hipoteca, permuta, leasing, afectación a vivienda familiar, patrimonio de familia, sucesiones usufructos, donación).							
			Embargos y/o desembargos							
			Sentencias							
			Actas de conciliación							
			Fallos tribunales de arbitramento							
			Concordato preventivo							
			Concordato potestativo							
			Actos administrativos							
			Oficios relacionados con el proceso							
			Liquidación							
			Nota devolutiva							

Aprobada según Resolución N° _____ De _____

Fecha aprobación última actualización D ____ M ____ A ____

CONVENCIONES

- AG: Archivo de Gestión S: Selección
- AC: Archivo Central E: Eliminar
- CT: Conservación Total O: Original
- D: Digitalización C: Copia
- M: Medio Magnético F: Fotocopia

2-1891

13 MAR. 2009

FIRMA DEL RESPONSABLE



Libertad y Orden

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO
MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA
REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS
HOJA 14 DE 14 CODIGO AREA 7

CODIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
DP	SR	SB		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
7	550	0	REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y TECNICOS Solicitud Respuesta	2	3		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar dado que es información que ha perdido sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
7	270	0	RESOLUCIONES	2	8	X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente dado el valor histórico que adquiere por ser documentos que reflejan las actuaciones administrativas.
7	560	0	SOLICITUDES DE CORRECCIÓN MATRICULAS INMOBILIARIAS Solicitud	1	4		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, eliminar por pérdida de valores.
7	570	0	TESTAMENTOS Escritura	2	3	X		X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central conservar totalmente.

Aprobada según Resolución N° _____ De _____

Fecha aprobación última actualización D ____ M ____ A ____

- CONVENCIONES**
- AG: Archivo de Gestión S: Selección
 - AC: Archivo Central E: Eliminar
 - CT: Conservación Total O: Original
 - D: Digitalización C: Copia
 - M: Medio Magnético F: Fotocopia

189 ↑

FIRMA DEL RESPONSABLE

13 MAR. 2009

159

 Libertad y Orden	Superintendencia de Notariado y Registro Ministerio del Interior y de Justicia República de Colombia	Prosperidad para todos	SNR- PGD-02	
	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD		INSTRUCTIVO PGD TEMA 1	
			V.2 Abr 2011	

SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL Tema 1: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.

OBJETO: Desarrollar acciones encaminadas a la promoción de la cultura archivística y la aplicación del Programa de Gestión Documental PGD en lo referente a la organización de documentos, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Archivos y como aporte al sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad SGC.

**COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS SNR
SECRETARIA GENERAL.
GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN.**

Compilado por:
EQUIPO DE APOYO SGC/SGD
SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
2.010-2.011
PS 228-2010

Bogotá D.C. Abril de 2.011

Versión 02





INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD

PRESENTACION.

(Ley 594 de 2000 arts. 8,9,10,11,21, 22,23,26)

La Superintendencia de Notariado y Registro SNR como Entidad de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional requiere dar cumplimiento a la **Ley General de Archivos** y a las demás disposiciones respecto a la conformación del **archivo público**. Para este fin elaboró e implementó el Programa de Gestión Documental **PGD**, el cual atiende los principios y procesos archivísticos dentro del concepto de **archivo total** tendientes a lograr la eficiente y eficaz organización de la documentación producida y recibida en ejercicio de sus obligaciones, permitiendo un adecuado manejo de la documentación en cada una de sus etapas.

CONTENIDO.

Página

1. ANTECEDENTES.	3
2. EL SERVIDOR PÚBLICO Y SUS RESPONSABILIDADES DE ARCHIVO.	4
3. FASES DEL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO.	4
4. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	5
5. PRINCIPIOS PREVIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.	5
6. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.	7
7. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.	9
8. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.	12
9. LEGAJADO Y ROTULADO DE UN EXPEDIENTE.	12
10. FOLIACIÓN DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN.	15
11. RECOMENDACIONES GENERALES.	16
12. CONCLUSIONES.	18
13. COMPONENTE NORMATIVO EN GESTION ARCHIVISTICA.	19
14. ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES Y OTROS EXPEDIENTES EXTENSOS.	19
15. CUADRO DE CONTROL DEL DOCUMENTO.	19

"El ser humano y la sociedad necesitan de la memoria y del recuerdo para edificar un futuro. Sin documentos, no funcionarían los Estados, la gente no podría hacer valer sus derechos y las generaciones venideras perderían la oportunidad de interpretar el mundo a su manera".

Jorge Palacios Preciado.



INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD

1

ANTECEDENTES.

(Constitución Política de Colombia 8, 15, 23, 63, 71, 72, 74; Ley 594 2000 arts.1, 2, 10,11; Decreto 4110 de 2004; Decreto 4124 de 2004 SNA; Decreto 1599 de 2005 MECI ; NTC GP 1000:2009; GTC 185)

Con la aplicación de las políticas archivísticas se busca hacer de los archivos verdaderos **apoyos para la administración en el servicio al ciudadano**; coadyudando para que la gestión pública sea más **eficiente y transparente**; garantizando los **derechos constitucionales** de información y acceso a los documentos públicos; incrementando el patrimonio documental del país como parte fundamental de la **memoria colectiva**.

Hoy se define el archivo como una **herramienta vital** en las organizaciones como prueba de su existencia y clave para el manejo de sus acciones en el **servicio al ciudadano** y como fuente de la historia para las **generaciones futuras** bajo los siguientes principios



ARCHIVOS Y CONSTITUCION POLITICA En relación con los archivos, nuestra Constitución Política enumera aspectos que se deben aplicar en función de los **derechos y deberes** que cobijan a todos y cada uno de los colombianos para beneficio de todos entre ellos la protección de: Las riquezas y el **patrimonio cultural**, la **intimidad personal y familiar** y a su **buen nombre**; el derecho de **petición**; los bienes de uso publico; la libre **búsqueda del conocimiento y la expresión** y el **acceso a los documentos públicos**.



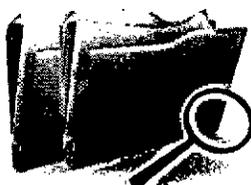
IMPORTANCIA DE LOS ARCHIVOS. Los archivos son importantes por:

- Servir como **testimonio e información** para las personas, la administración y la cultura.
- Ofrecen información fundamental, son base y **antecedentes** para la **toma de decisiones**.
- Fortalece la **memoria institucional** soportando el conocimiento del pasado.
- Fortalecen la **identidad nacional** enriqueciendo el patrimonio cultural y la historia.



FINALIDAD DE LOS ARCHIVOS. Con la conformación de los archivos se pretende:

- Disponer de la **documentación organizada**.
- Facilitar la **recuperación de la información** institucional.
- Ayudar en el cumplimiento de los **fines esenciales** consagrados en la Constitución.
- **Servir a la comunidad** garantizando la efectividad de los principios, derechos y deberes.
- Permitir la **participación y el control ciudadano**.



INSTITUCIONALIDAD E INSTRUMENTALIDAD en la Administración los Archivos:

- **Institucionalizan** las decisiones administrativas
- Constituyen una **herramienta indispensable** para la gestión en el Estado
- **Testimonian** los hechos, las relaciones y las obras
- **Documentan** las personas, los derechos y las instituciones.
- Son **centros de información** institucional
- Contribuyen a la **eficacia, eficiencia y secuencia** en el servicio al ciudadano.



INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD

2

EL SERVIDOR PÚBLICO Y SUS RESPONSABILIDADES DE ARCHIVO.

(Ley 594 2000 arts.4, 12, 15, 17; Ley 734 2002 CDU Arts. 34, 35; Acuerdo AGN 38 de 2002; Circular AGN 01 2007; Circular PGN 35 -2009 Procuraduría General de la Nación)



El debido manejo de los archivos está regulado en la **Ley General de archivos**, en donde se establece que es una **obligación del Estado** la administración de los archivos públicos y un **derecho de los ciudadanos** el acceso a los mismos, de igual manera la **administración pública** será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

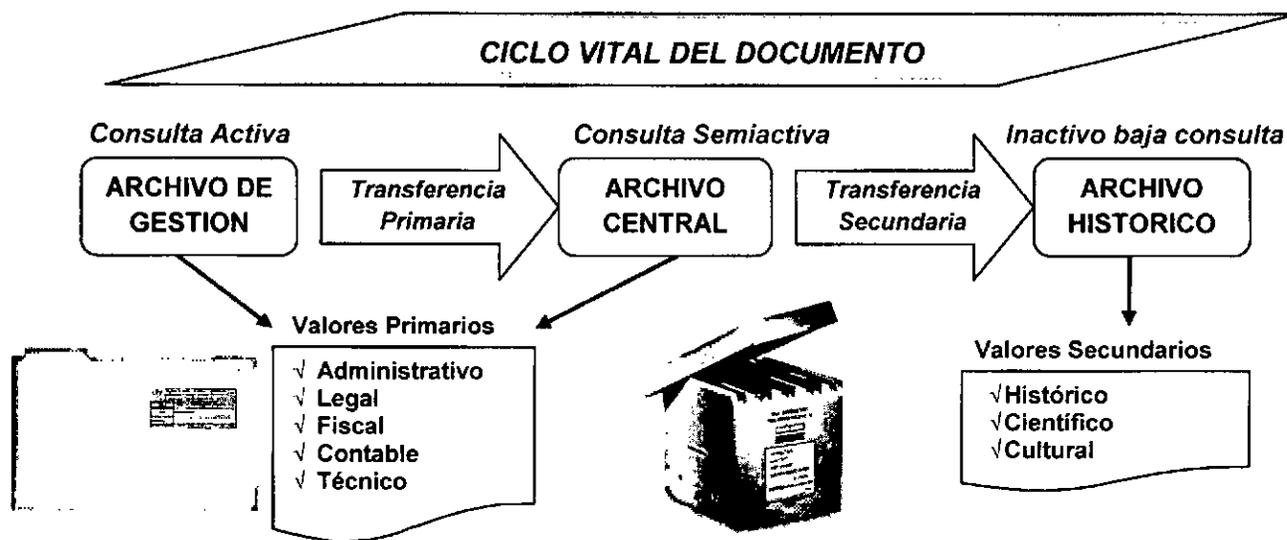
Para el **servidor público** estos procesos y procedimientos son de **obligatorio cumplimiento** entre tanto que la Ley le asigna la **responsabilidad** de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos y se encuentra en el **deber** de custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función **conserva bajo su cuidado** o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. Y **al desvincularse** de las funciones titulares, **entregará los documentos y archivos** a su cargo **debidamente inventariados**

3

FASES DEL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO.

(Ley 594 2000 arts. 3, 11,16, 23; ACUERDO AGN. 027-2006)

Es la denominación que se da a las distintas **fases o etapas** por las que va pasando el documento (*Archivo de Gestión Central e Histórico*), desde su creación hasta su **disposición final** (*Microfilmación, digitalización, conservación permanente, selección o eliminación*).



Estas fases hacen referencia al concepto de **Archivo total** que describe proceso integral de los documentos en su ciclo vital. En cada fase los documentos tienen una condición y una serie de **valores** archivísticos (*Primarios, secundarios*), respecto de su trámite, vigencia y frecuencia de uso (*Activo Semiactivo, Inactivo*).

 Libertad y Orden	Superintendencia de Notariado y Registro Ministerio del Interior y de Justicia República de Colombia		SNR- PGD-02
	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD		INSTRUCTIVO PGD TEMA 1
			V.2 Abr 2011

Archivo de Gestión:	Archivo vigente o en trámite de las oficinas de continua utilización y consulta administrativa.
Archivo Central:	Archivo intermedio transferido de los archivos de Gestión una vez finalizado su trámite, y que sigue siendo vigente o con una frecuencia de consulta reducida.
Archivo Histórico:	Conjunto de documentos conservados permanentemente dado su valor histórico cultural para la investigación, la ciencia o la cultura.

4 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

(Ley 594 2000 art. 3,5, 21, 22, 23,26; Acuerdo AGN 042 2002.)

El Programa de Gestión Documental PGD con sus procedimientos se constituye en la **herramienta** enfocada a lograr el eficiente y eficaz manejo de la documentación de la **SNR** desarrollando los **procesos archivísticos sistemáticos**, necesarios para dar cumplimiento a la obligación de crear, organizar, preservar y controlar los archivos atendiendo el **ciclo vital** de los documentos y la **normatividad** archivística del AGN.



Así mismo se considera el PGD un elemento dentro de los sistemas del **MECI 1000:2005** y fundamental en el sostenimiento del **Sistema de Gestión de Calidad** en cumplimiento de la **NTC GP 1000:2009** por medio de la cual se ha obtenido la certificación de la Entidad. (MECI + SGC+PGD = CALIDAD).

5 PRINCIPIOS PREVIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.

(Ley 594 2000 art.3, 11, 21, 22, 23,26; Circular 07 de 2002; Acuerdo AGN 042 2002; Acuerdo 027 2006).

La Entidad al desarrollar sus funciones, relaciones y actividades en cumplimiento de los trámites rutinarios y **testimonios** estas acciones en evidencias o **registros** de información denominados documentos, los cuales al **agruparse** por asuntos y contenidos semejantes dan lugar a categorías o **series documentales** y al total del archivo de las áreas y de la entidad es lo que se denomina **fondo documental**.





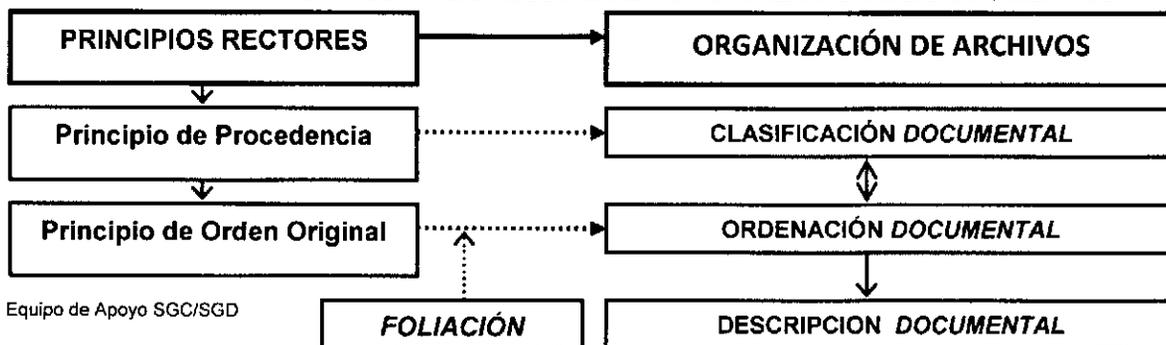
**INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD**

Para efectos de la Organización de archivos es importante tener en cuenta conceptos básicos como:

Organización documental	Operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupar correctamente los documentos en relación con la estructura de la Entidad para obtener archivos clasificados, ordenados y con una adecuada descripción.
Clasificación documental	Labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen agrupaciones, categorías, divisiones (series documentales) en un Fondo documental de acuerdo con la estructura de la Entidad.
Ordenación documental	Acción material de ubicar físicamente los documentos en secuencias naturales (Cronológica, alfabética, numérica) dentro de las agrupaciones o series.
Descripción documental	Proceso de análisis de los documentos de archivo en representaciones (rótulos, formatos) que permitan su identificación, localización, recuperación de la información y bases de datos para la gestión (trámite) o la consulta (investigación)
Principio de Procedencia	Proceso de clasificación que permite ubicar correctamente los documentos en el Fondo que le corresponde teniendo en cuenta su productor, creador o autor , evitando mezclarlos con otros.
Principio de Orden Original	Acción de Ordenar los documentos reflejando su creación, uso y la secuencia natural en el que se desarrollan los trámites o asuntos, para ser ubicados dentro de cada serie documental.

Estos conceptos archivísticos diferencian claramente cada proceso en la **organización** de archivos y guardan relación directa con los principios de **procedencia** aplicable a la actividad intelectual en la **clasificación** del fondo documental; y de **orden original** aplicado en la **ordenación** física de cada expediente para su posterior **foliación** y **descripción**.

PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS APLICABLES EN LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS



Se puede considerar que contamos con un archivo **organizado** cuando:

1. Se ubican los documentos en la serie documental respectiva sin mezclarlos con otras (**Clasificar**) atendiendo el **principio de procedencia** de acuerdo a la estructura de la Entidad,
2. cuando respetan la secuencia administrativa en que se desarrolla un trámite o asunto (**Ordenar**) de acuerdo al principio de **orden original** y
3. Se registran de sus característica por medio del inventario en formatos y bases de datos (**Describir**) para su recuperación y consulta

CLASIFICAR + ORDENAR + FOLIAR + DESCRIBIR

En conclusión **ORGANIZACIÓN =** _____

Principios de procedencia + Orden original



6 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

(Decreto 1382 1995 - Acuerdo 09 1995 - Ley 594 2000 Arts. 3,24 - Circular AGN 01 2001 - Acuerdo AGN 039 y 042 2002 - Circular 01 2003 - Circular 02 -2009).

Con el fin de **controlar, recuperar y conservar** la información contenidos en los registros para su **utilización administrativa** se crean, aplican y actualizan las Tablas de Retención Documental TRD. En la Superintendencia de Notariado y Registro se adoptan por medio de la **Resolución 1891 de 2009** se establece su aplicación, para lo cual es importante tener en cuenta los siguientes conceptos:

Tabla de Retención documental:	TRD: Listado de series documentales con la descripción de los documentos que la conforman, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
Tabla de valoración documental:	TVD: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central , así como una disposición final.
Serie documental:	⁽¹⁾ Agrupación de documentos ⁽²⁾ con estructura y contenido semejantes ⁽³⁾ originados por un mismo sujeto productor ⁽⁴⁾ como consecuencia de los trámites rutinarios de sus funciones .
Fondo documental	Es la totalidad de la documentación producida por y recibida por una persona o institución en desarrollo de sus funciones o actividades.
Tiempo de Retención:	Plazo definido en la TRD para la permanencia de los documentos en el archivo de gestión o en el archivo central.
Disposición final de documentos:	Decisión determinada en las TRD y/o TVD respecto a la destinación de los documentos. ⁽¹⁾ conservación total, ⁽²⁾ eliminación, ⁽³⁾ selección y/o ⁽⁴⁾ reproducción)
Depuración o Expurgue:	Operación por la cual se retiran aquellos "documentos", que no tienen valores archivísticos, para su posterior eliminación.
Eliminación documental:	Actividad señalada en las TRD o TVD para la disposición fina de aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, (sin perjuicio de conservar su información en otros soportes).
Selección documental:	Disposición final señalada en las TRD o TVD y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente.
Microfilmación:	Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.
Digitalización:	Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador .

Las TRD corresponden al testimonio de la **historia de la Entidad** y su distribución atiende su **estructura orgánico/funcional** respecto de las **funciones, asuntos y trámites** desarrollados por cada área, dependencia y grupo, determinadas en los manuales de funciones y representados en los **documentos** que se producen y se reciben.

ESTRUCTURA FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

TRD: ENTIDAD PRODUCTORA : (Fondo Documental)

Dependencia – Sección Nombre (Procedencia)	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA REPÚBLICA DE COLOMBIA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Dependencia Código Área
---	--	----------------------------

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE			HOJA 1 DE 3		CODIGO AREA 1				
CODIGO SERIE			RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO		
DP	SR	SB	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E		M	S
	10		CIRCULARES						
	10.05		CIRCULARES NORMATIVAS		1	4	X		X
			Circularas						Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente teniendo en cuenta que son documentos que normalizan la gestión.
	10.06		CIRCULARES INFORMATIVAS		2		X		
			Circularas						Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión, elimina: teniendo en cuenta que han agotado los valores primarios, y no adquiere valores secundarios.
	20		INFORMES						
	20.05		INFORMES DE GESTIÓN		2	3	X		
			Informes						Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, el mismo dado que estos son informes que hacen parte de los consolidados en la Oficina de Planeación.

Aprobada según Resolución N° _____ De _____ Fecha aprobación última actualización: 13 MAR. 2009

CONVENCIONES Cuadro de clasificación DP: Dependencia - SR: Serie - SB: Subserie	Serie Documental y sus contenidos. <i>(Tipo Documental)</i>	Tiempos de retención. <i>Archivo gestión</i> <i>Archivo Central</i>	PROCEDIMIENTO: Describe la disposición final señalada en las TRD o TVD considerando valores primarios y secundarios, justificando la destinación a los soportes.
---	--	---	--

DISPOSICIÓN FINAL: Acción una vez finalizados los tiempos de retención.

CT: Conservación Total del Documento

M: Microfilmación o Digitalización.

S: Selección Documental

E: Eliminación después de su retención.

Dado que las TRD materializan los trámites administrativos adelantados por las dependencias y estas se sujetan a una dinámica de cambio de igual forma se requiere **actualizar** de manera permanente las TRD reflejando estas modificaciones.



**INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD**

IMPORTANCIA DE LAS TRD.

- ✓ Facilita el manejo integral de la información
- ✓ Contribuye al uso racional de los recursos en la producción documental.
- ✓ Ayuda a gestionar el trámite administrativo.
- ✓ Facilita la organización, el control y acceso a los documentos.
- ✓ Garantiza la selección de los documentos de carácter permanente.
- ✓ Regula las transferencias de los documentos.
- ✓ Evita la acumulación de documentos que no corresponden al archivo.
- ✓ Facilita el cumplimiento de los objetivos de la Entidad de manera eficaz y eficiente.
- ✓ Sirven de apoyo en la racionalización de los procesos administrativos.

Para aplicar las Tablas de Retención documental siga los siguientes pasos:

Paso 1. Ubique y conozca las TRD de su dependencia.

Paso 2. Proceda a conformar físicamente los archivos respecto de las series y subseries.

Paso 3. Ordene la documentación atendiendo los principios archivísticos.

Paso 4. Realice las transferencias.

IMPORTANTE: En sus archivos por ningún motivo pueden conservarse en unidades documentales denominaciones como: "Correspondencia Enviada o recibida" "Documentos personales" - "Asuntos Varios 1.2.3..." - "Misceláneos" - "Notas internas" - "solicitudes varias" - "diversos"

7

TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.

(Decreto 1382 de 1995; Ley 594 2000 art. 34; Acuerdo AGN 042 2002 par.6; Acuerdo AGN 02 2004 Circular 01 de 2004)

La transferencia documental de archivos es el procedimiento que consiste en **trasladar del archivo de gestión al archivo central** la documentación que ha cumplido los **tiempos de retención**. Una vez seleccionados, depurados y clasificados los documentos que deben permanecer en las oficinas se efectúa esta actividad con la que se obtienen **beneficios** como:

- **Evitamos aglomeración** de archivos en áreas destinadas para oficinas.
- Mejoramos el **manejo administrativo** de la documentación
- **Conservamos** precaucinal o definitivamente documentación de interés.
- **Aseguramos la conservación** del acervo documental – Historia de la Entidad.

Fondo acumulado:	Conjunto de documentos acopiados en las dependencias sin ningún criterio de organización archivística, producto de la falta de aplicación de políticas archivísticas y sin la posibilidad de ser fuente de información para la consulta eficiente de los diferentes Usuarios.
Transferencia Documental:	Proceso mediante el cual se trasladan documentos de un archivo a otro , una vez cumplidos los tiempos de Retención en TRD o TVD Tablas de valoración Documental aplicadas para archivo Central).



 Libertad y Orden	Superintendencia de Notariado y Registro Ministerio del Interior y de Justicia República de Colombia		SNR- PGD-02
	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD		INSTRUCTIVO PGD TEMA 1

Transferencia Primaria:	Traslado de expedientes del archivo de Gestión al Archivo Central , cuyo trámite ha terminado y su consulta es esporádica mientras prescribe el término de permanencia.
Transferencia Secundaria:	Traslado de expedientes del archivo de Central al Archivo Histórico , Una vez finalizado el tiempo de retención.
Inventario documental:	FUI Formato Único de inventario: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. LEY 4 DE 1993; Ley 594 2000 arts. 21,22,23 y 26; Acuerdo 42 de 2002; Circular 01 de 2004; Circular 01 de 2007)

Para preparar una transferencia documental inicialmente debemos **SELECCIONAR** el Archivo, dando aplicación a las **TRD** separando el **archivo de gestión**, el **fondo acumulado** y efectuando el proceso de **depuración** o **expurgue** retirando la documentación personal, otro material bibliográfico y en general todo aquello que no haga parte del archivo.

Para el **fondo acumulado** se requiere **CLASIFICAR** unificando agrupaciones homogéneas por asuntos, temas y años (vigencias)

<p>Al DEPURAR los expedientes hay que tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> Eliminar documentos de apoyo, notas internas, folios duplicados idénticos, folios en blanco. Retirar material metálico (ganchos clips, grapas, etc.) Restaurar rasgaduras, eliminar dobleces, en los documentos que se requieran conservar. Fotocopiar documentos impresos en papel fax, que requieran ser conservados Retire cintas adhesivas, post it, y elementos facilitativos que no tengan valor documental (facsimile).
--

En los **archivos de gestión** ordenados LAS TRANSFERENCIAS se dan una vez cumplidos los **tiempos de retención** establecidos en la **TRD**, denominadas transferencias primarias al **Archivo Central**, allí una vez finalizados los tiempos de retención asignados por **TVD** Tablas de Valoración Documental se procede con la disposición final y para los archivos de conservación permanente esta operación da lugar a las transferencias Secundarias (del archivo Central o Histórico).

Se deben **ORDENAR** los expedientes que permanecen en el **archivo de gestión** como los que son objeto de **transferencia primaria** de acuerdo al principio de **orden original**, de tal manera que se evidencie la secuencia de los trámites que dieron lugar a su producción (orden cronológico). Para los **fondos acumulados** este proceso se puede simplificar conservando su estado natural

En los **archivos de Gestión** al construir los expedientes (**LEGAJAR**) se debe tener en cuenta que estos **NO** deben superar los 200 folios en las unidades de conservación (**carpetas**) y se deben **REEMPLAZAR** aquellos contenedores **NO** apropiados para la conservación de documentos (AZ, Carpetas múltiples, Fólderes) a **carpetas celuguía**.

Una vez construido el expediente y cuando se este seguro que se encuentra completo se procede a **FOLIAR** las unidades documentales atendiendo las recomendaciones técnicas dadas por el AGN.

Para **DESCRIBIR** los archivos se procede inicialmente con **ROTULAR** las unidades documentales (carpetas) identificando sus características de manera tal que se pueda identificar su contenido. Posteriormente se





INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD

procede con **INVENTARIAR** en el Formato Único de Inventario FUI para establecer una relación ordenada incluyendo la ubicación y contenido tanto de los estantes, depósitos y cajas de archivo (X100, X200, X300) Elaborados los inventarios en el Formato Único de Inventario FUI (Archivo) los **archivos de gestión** son ubicados en la estantería prevista para tal fin en cada dependencia, grupo o área de archivo.

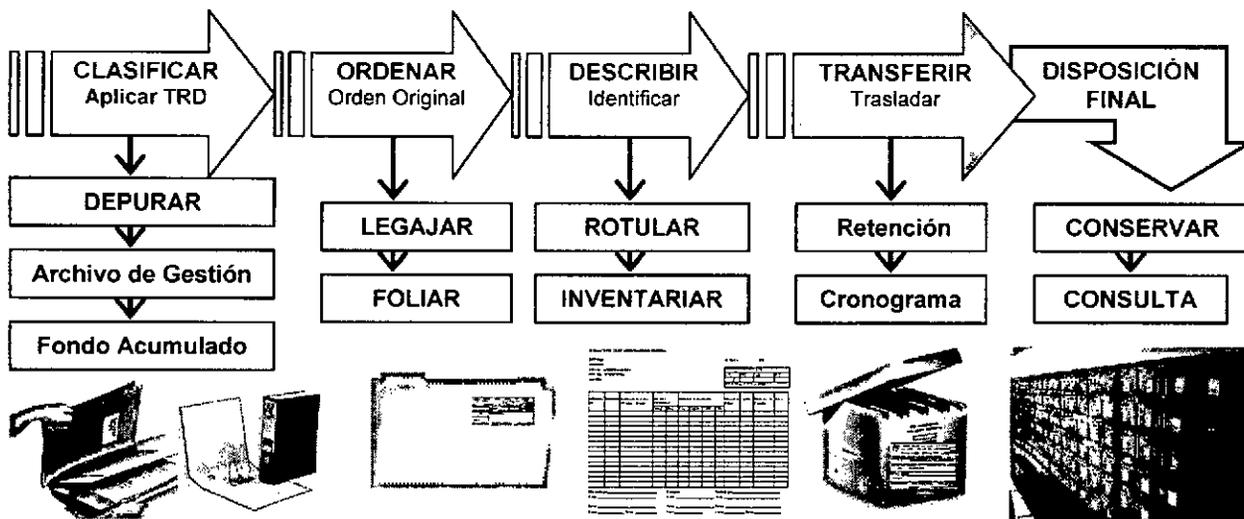
De igual manera para aquellas unidades descartadas que no son objeto de archivo se debe elaborar un inventario y un **acta de Eliminación** (previa autorización del Comité de Administración de Documentos)

Para las transferencias documentales se efectúa el inventario simultáneamente al ubicar las unidades de conservación en las cajas de archivo (**X300**) previamente numeradas de manera consecutiva indicando su contenido, esta numeración es asignada por el grupo de archivo y correspondencia **GAC**.

Ejemplo: CAJA 21: Carpeta 111 a 145; CAJA 22 Carpeta 146 a 180; CAJA 23 Carpeta 181 a ...n

Una vez elaborado el FUI se generan **2 copias (Original + Caja + GAC)**, el original físico y digital para la base de datos del **inventario documental** de la dependencia; una copia en **cada caja** y se remite una copia en físico y digital para el control y registro al grupo de archivo y correspondencia **GAC**.

Verificado el archivo por parte del funcionario del GAC se procede a **TRANSFERIR** las cajas trasladándolas a los depósitos de archivo de la Entidad por medio de la colaboración del Grupo de Servicios Generales GSG, para su **DISPOSICIÓN FINAL** su **conservación** preventiva o permanente y el acceso a la **consulta**.



 Libertad y Orden	Superintendencia de Notariado y Registro Ministerio del Interior y de Justicia República de Colombia		SNR- PGD-02	
	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD		INSTRUCTIVO PGD TEMA 1	
			V.2 Abr 2011	

8 CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

(Ley 594 2000 Art. 46,47,59 Acuerdos AGN 48 – 49 de 2000)

“No toda la documentación que llega a una oficina, forma parte de su archivo”.

La **Conservación de documentos** consiste en el conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Uno de los procedimientos importantes consiste en la **conformación del expediente** en el cual puede implementarse el uso de diferentes elementos para las **unidades de conservación**, pero debe tenerse en cuenta que cumplan con las especificaciones recomendadas en cuanto a **diseño** y materiales, considerando **el volumen, el formato** de los documentos, los **tiempos de retención** y la **disposición final** según la TRD y evitando el uso de material metálico.

Fechas extremas:	Fechas que indican los momentos de inicio/Fecha más antigua (inicial) y de conclusión /más reciente (final) de y de un conjunto de documentos (expediente). Independiente de las fechas de los documentos aportados como <u>antecedente o prueba</u> .
-------------------------	--

9 LEGAJADO Y ROTULADO DE UN EXPEDIENTE

(NTC 5397:2005; Guía “Especificaciones para Cajas y Carpetas de Archivo” AGN.)

El uso de **carpetas celuguía** son elementos que están en contacto directo y permanente con la documentación y tiene como función **almacenar las hojas sueltas** de cualquier formato brindando una barrera externa que proteja los **folios** en la unidad documental.

Dependiendo del grado de consulta, valores archivísticos, grado de exposición a factores externos y otros relacionados con los documentos a conservar, se deben utilizar los diferentes tipos de carpeta para archivo.

Por ejemplo: El uso de las **carpetas celuguía** plegadas por la mitad puede ser usada para los documentos que serán objeto de eliminación a corto plazo; las carpetas de **cuatro aletas** para documentos que adquieren valores históricos; las **carpetas semiplastificadas** para historias laborales, etc.

Para conformar un expediente de manera adecuada siga las siguientes instrucciones:

Paso 1. SELECCIONE la documentación que va a ser objeto de conservación. Retire **documentación personal** y otro **material bibliográfico** (Libros, Revistas, periódicos, folletos, propuestas, cotizaciones, portafolios de servicios, etc.) que no haga parte del archivo.

Paso 2. CLASIFIQUE de acuerdo a la **Tabla de Retención Documental** su **archivo de gestión** por series documentales y vigencias. Separe el que será objeto de **transferencia**.

Paso 3. ORDENE correctamente los documentos de acuerdo al **principio de orden original**. Es decir, ubique los documentos de manera tal que sigan la **secuencia lógica** con los trámites que dieron lugar a su producción. El orden original más común es el **orden cronológico**.

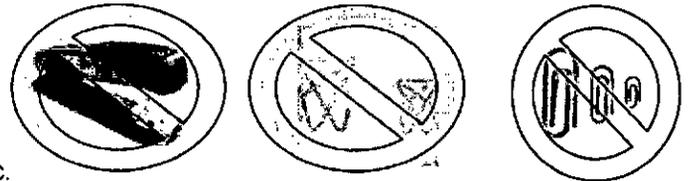
Paso 4. DEPURE y EXPURGUE los expedientes si es posible efectúe reparaciones menores.



 Libertad y Orden	Superintendencia de Notariado y Registro Ministerio del Interior y de Justicia República de Colombia		SNR- PGD-02	
	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD		INSTRUCTIVO PGD TEMA 1	
			V.2 Abr 2011	

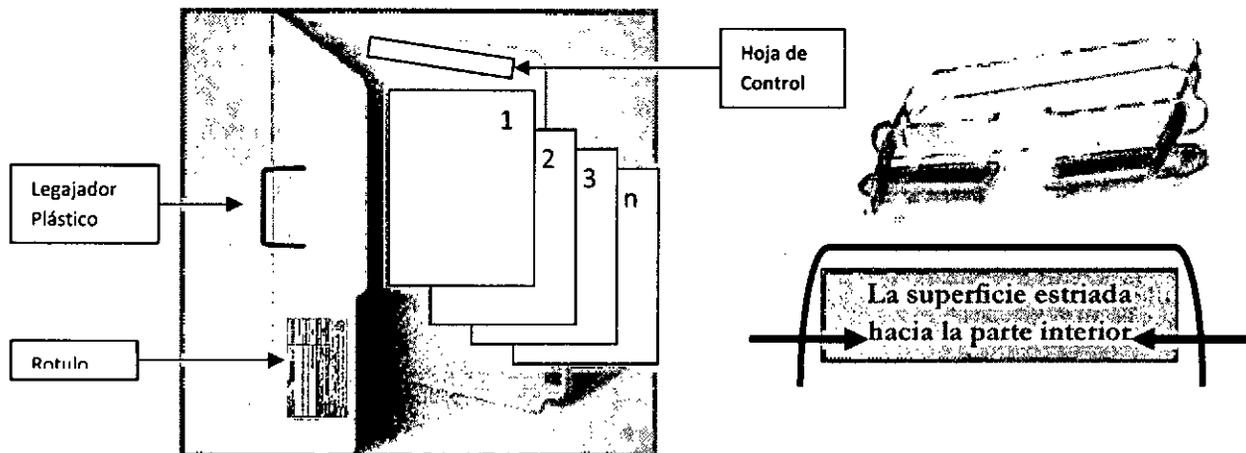
- ✓ Retirar **duplicados idénticos, hojas en blanco y documentos de apoyo** (Notas internas, facsímile, pos it, etc.) dejando únicamente el original o en su defecto, el duplicado más legible.
- ✓ Eliminar el **material metálico** (Legajadores, clips, grapas tornillos) y cualquier otro cuerpo extraño que pueda degradar el papel.
- ✓ Unir rasgaduras **por el reverso del folio** con cinta "mágica"
- ✓ Los documentos impresos en **papel fax** deben ser fotocopiados, dado que en determinado tiempo la impresión de este tipo tiende a ser ilegible y a borrarse.
- ✓ Eliminación de dobleces
- ✓ Eliminación de cintas adhesivas

- ⊘ **No** doblar los folios
- ⊘ **No** usar material metálico
- ⊘ **No** usar cinta pegante comercial.
- ⊘ **No** efectuar amarres con pita, cabuya, caucho etc.
- ⊘ **No** perforar ni resaltar sobre el documento



Prohibición del uso de Micropunta o esfero de tinta húmeda para la producción documental, esto para garantizar su permanencia y durabilidad. (Circular 13 de 1999)

Para legajar un expediente de forma adecuada se deben ubicar los documentos de manera tal que al inicio contra la tapa izquierda de la carpeta se ubique la **primer hoja** (el folio *uno 1*) sea aquella con la **fecha más antigua** en el documento y sucesivamente se vayan integrando los folios posteriores en su orden lógico y secuencial de producción.



En los archivos que requieran **Hoja de Control** se recomienda ubicarla a la parte final al interior de la solapa derecha de la carpeta.

Para la **marcación de carpetas** (unidades documentales) se usa un **ROTULO** con una dimensión de **6.5 cm. x 13.cm.**, ubicado a **2 cm. de los bordes externos de la carpeta**, el cuál se ubica en la esquina superior derecha del fólder o carpeta celuguía en sentido horizontal.

ROTULO PARA MARCACIÓN DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN (CARPETAS).

 Libertad y Orden		Ministerio del Interior y de Justicia Superintendencia de Notariado y Registro		Archivo Gestion <input checked="" type="checkbox"/>
				Archivo Central <input type="checkbox"/>
CARPETA N° <input type="text"/> de <input type="text"/> Folios: <input type="text"/> al <input type="text"/> Caja <input type="text"/>				
CODIGO AREA: <input type="text"/>		OFICINA PRODUCTORA: <input type="text"/>		
CODIGO SERIE T.R.D.: <input type="text"/>		HOMBRE SERIE DOCUMENTAL: <input type="text"/>		
HOMBRE CARPETA: <input type="text"/>				
CONTENIDO: <input type="text"/>				
FECHAS EXTREMAS: <input type="text"/>		INICIAL: <input type="text"/>		FINAL: <input type="text"/>

P.G.D Rotulo Carpetas S.N.R.

Para la **marcación de carpetas** (unidades documentales) se usa un **ROTULO** con una dimensión de 6.5 cm. x 13.cm., ubicado a 2 cm. de los **bordes externos** de la carpeta, el cual se ubica en la esquina superior derecha del fólder o carpeta celuguía en sentido horizontal.

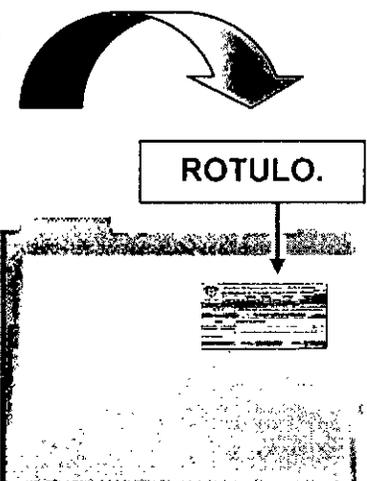
Esta aplicación se puede imprimir desde **Microsoft Excel**, en papel tamaño carta (**6 rótulos** por impresión)

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO:

- CARPETA N° #:** Carpeta del Expediente de Total carpetas del expediente
- # Folios:** Total Folios de la carpeta del: al:
- Caja:** Solo para transferencias
- CODIGO AREA:** Según TRD
- OFICINA PRODUCTORA:** Unidad Administrativa que produce la documentación
- CODIGO SERIE T.R.D.:** Según TRD
- NOMBRE SERIE DOCUMENTAL:** Nombre de Serie a la que corresponde el archivo según TRD
- NOMBRE CARPETA:** Subserie o Asunto que da el nombre del archivo.
- CONTENIDO:** Indica el contenido específico de la unidad de conservación
- FECHAS EXTREMAS:**
 - INICIAL:** (Fecha del folio más antiguo del expediente)
 - FINAL:** (Fecha del Folio más reciente del expediente).

 Libertad y Orden		Ministerio del Interior y de Justicia Superintendencia de Notariado y Registro		Archivo Gestion <input checked="" type="checkbox"/>
				Archivo Central <input type="checkbox"/>
CARPETA N° <input type="text"/> de <input type="text"/> Folios: <input type="text"/> al <input type="text"/> Caja <input type="text"/>				
CODIGO AREA: <input type="text"/>		OFICINA PRODUCTORA: <input type="text"/>		
CODIGO SERIE T.R.D.: <input type="text"/>		HOMBRE SERIE DOCUMENTAL: <input type="text"/>		
HOMBRE CARPETA: "Nombre del Contratista Persona Natural o Jurídica"				
CONTENIDO: "Numero del Proceso/Contrato + Año"				
FECHAS EXTREMAS: <input type="text"/>		INICIAL: <input type="text"/>		FINAL: <input type="text"/>

P.G.D Rotulo Carpetas S.N.R.



 Libertad y Orden	Superintendencia de Notariado y Registro Ministerio del Interior y de Justicia República de Colombia	Prosperidad para todos	SNR- PGD-02
	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD		INSTRUCTIVO PGD TEMA 1
			V.2 Abr 2011

10

FOLIACIÓN DE LAS UNIDADES DE CONSERVACIÓN

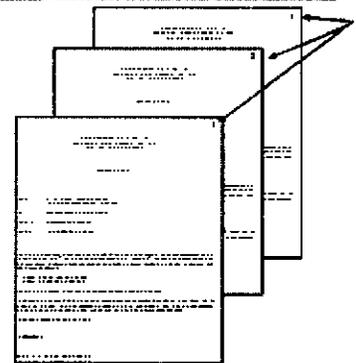
(Acuerdo 38 de 2002. Circular 04 de 2003; Mini manual 4. AGN 2001; Acuerdo 027 de 2006; NTC 5397 ICONTEC.)

Definición: La foliación consiste en **numerar** de manera consecutiva las **hojas (folios)** de un documento en soporte papel (carpeta, libro, cuaderno, etc) por su **cara principal** (folio recto) como una operación en la **ordenación** documental.

Objetivo:

Es requisito indispensable la organización archivística y se constituye en **respaldo técnico y legal** de la gestión administrativa al cumplir dos finalidades principales:

1. Controlar la **cantidad de folios** contenidos en una **unidad de conservación** (carpeta, legajo, etc.)
2. Controlar la **calidad de la conformación** de los expedientes como respeto al principio de **orden original** y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística.



Beneficios:

- Permite **ubicar y localizar** de manera puntual un documento.
- Es necesaria para **diligenciar** diferentes **instrumentos de control, descripción y de consulta** (inventarios, formatos de control de prestamos, TRD, TVD, guías, catálogos).
- Permite preparar y es **requisito ineludible** para efectuar transferencias.
- La foliación es una tarea que prepara el documento para ejecutar procesos de reprografía (microfilmación o digitalización) y empastes.

Requisitos:

- Antes de iniciar el procedimiento de foliación la documentación que será objeto de foliación debe estar previamente **depurada y ordenada** retirando duplicados idénticos, folios en blanco, notas internas y documentos de apoyo.
- Los expedientes deben legajarse con un contenido **máximo de 200 folios** por cada unidad de conservación.
- La **HOJA DE CONTROL** es un requisito en series documentales complejas y un instrumento de descripción en el cual se consigna el contenido del documento foliado (asuntos-contenidos-fechas).
- En el **área de notas** de la se deben relacionar anexos y otros soportes indicando el número de folio al que hacen referencia, las características extraordinarias y las referencias cruzadas.
- La **referencia cruzada** consiste en un medio para dejar constancia mediante un testigo del lugar de destino de un material retirado del expediente y a su vez en este se indicará la procedencia.

PAUTAS PARA UNA CORRECTA FOLIACION.

IMPORTANTE: *Foliar no es lo mismo que **paginar**. Para efectos de **ordenación documental** se asigna un solo número en la cara principal de la hoja; mientras que la **paginación** tiene por objeto marcar la numeración por página (lo escrito por cada cara) en publicaciones.*



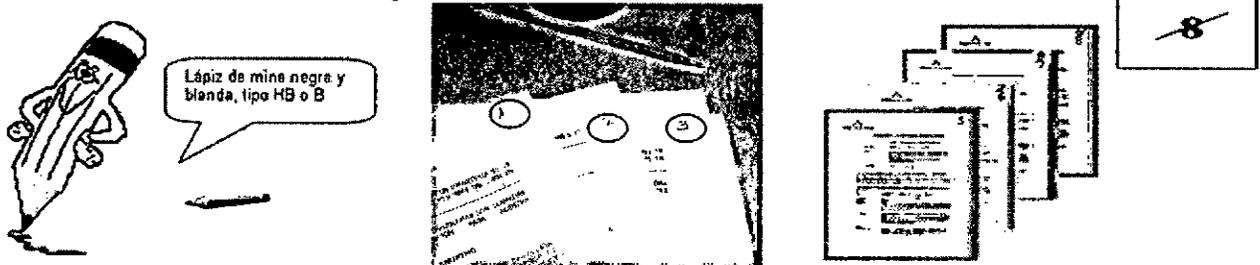
 Libertad y Orden	Superintendencia de Notariado y Registro Ministerio del Interior y de Justicia República de Colombia		SNR- PGD-02
	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD		INSTRUCTIVO PGD TEMA 1
			V.2 Abr 2011

- ▶ Se deben foliar **todos y cada uno de los expedientes** de una serie, del Archivo de Gestión de acuerdo a la TRD y las que van a ser objeto de transferencia al Archivo Central o Archivo Histórico.
- ▶ Se recomienda el uso **LÁPIZ de mina negra** y blanda tipo HB ó B, dado que permite corregir una foliación mal ejecutada y no altera la originalidad del documento

NO se debe utilizar lápiz de **mina roja** ya que este color dificulta la captura de imágenes en los equipos de microfilmación y digitalización

NO se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.

- ▶ La numeración de los folios se realiza en la **esquina superior derecha** de la **cara recta (principal) del folio**. Preferiblemente en el mismo sentido que se encuentra el texto del documento (Horizontal-Vertical)
- ▶ La numeración debe ser **legible y sin enmendaduras** sobre un espacio en blanco, sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.



- ▶ Cada unidad documental (expediente) tendrá **una sola foliación continua** consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- ▶ El número uno (**1**) asignado al **primer folio** (corresponde a la **fecha más antigua** del documento) que dio inicio al trámite en consecuencia.
- ▶ En el caso de requerir **anular una numeración** previa o si se presentaran errores en la foliación y no es posible borrarla, ésta se **anulará con una línea oblicua (/)**, evitando tachones.

NO se debe utilizar números con el suplemento A, B, C, ó bis.

NO se deben foliar las pastas, ni las hojas guarda o folios totalmente en blanco.

- ▶ Previo a procesos técnicos de digitalización o microfilmación de requerirse numerar **las dos caras** del folio, se designara un único numero por hoja y se identificará junto al numero **F/R** (folio recto) a la cara principal y **F/V** (Folio vuelto) a la cara anversa.
- ▶ En el caso de series **documentales simples** (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo.
- ▶ En series **documentales complejas** si el expediente se encuentra repartido **en más de una unidad de conservación** la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda carpeta (**Unidad de Conservación**) será la continuación de la primera y así sucesivamente.



INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD

Ejemplo: contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos, etc)
Carpeta 1 (Folios 1 al 200); **Carpeta 2** (Folios 201 al 400); **Carpeta 3** (Folios 401 a n);....

- ▶ La documentación cuyos folios estén **sueltos y en blanco**, se retirarán. Se foliaran solo si se encuentran empastados o cosidos y **no es posible retirarlos**. Se registra esta condición en la **hoja de control**.
- ▶ Los documentos en **formatos mayores al carta/oficio** (planos, mapas, dibujos, etc.), que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aún cuando estén plegados. **Registrar en hoja de control**.
- ▶ Cuando se encuentren varios documentos de **formato pequeño** adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio. **Registrar en hoja de control** (cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha).
- ▶ Siempre que hallan **anexos impresos** (folletos, boletines, periódicos, revistas) que hagan parte del expediente, se numerarán como un solo folio. **Registrar en hoja de control** (título, año y total de páginas)
- ▶ Para **fotografías de mayor formato** (carta –oficio) se foliarán en la cara vuelta (al reverso), asignando un número para cada una de ellas. Para una o varias **fotografías en formato pequeño** adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio. **Registrar en hoja de control**.

Para adherir documentos o fotografías a una hoja, debe utilizarse pegante libre de ácido.

- ▶ Las **radiografías, diapositivas, negativos** cuando hagan parte de un expediente deben colocarse en un **sobre de protección** (previamente foliado - antes de almacenar el material para evitar marcas). **Registrar en hoja de control** (cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos)
- ▶ En caso de unidades de conservación como **tomos y libros**, que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de origen, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de refoliar a mano. **Registrar en hoja de control**. (Cantidad de folios o páginas).

Nota: Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya mas de una, en caso contrario, si existiese **más de una, deberá refoliarse** todo el expediente (**unidad de conservación**.)

- ▶ **NO se deben foliar** ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una **función de conservación (hojas de protección)** como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.
- ▶ **NO se deben foliar** documentos en **soportes distintos al papel** (cassettes, discos digitales CD, disquetes, videos, etc.) **Registrar en hoja de control**. (Dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen) Si se opta por separar este material se etiquetará y se hará la respectiva **referencia cruzada**.

 Libertad y Orden	Superintendencia de Notariado y Registro Ministerio del Interior y de Justicia República de Colombia	Prosperidad para todos	SNR- PGD-02	
	INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD		INSTRUCTIVO PGD TEMA 1	
			V.2 Abr 2011	

11 RECOMENDACIONES GENERALES

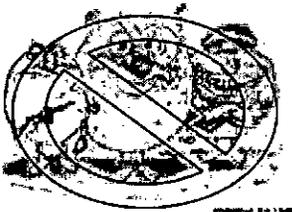
Es necesario que se **unifiquen los procesos** y exista un **compromiso general** en la aplicación a los parámetros propuestos por la normatividad, de manera tal que una vez organizados los archivos estos mantengan el orden propuesto.

Para poder dar satisfacción a las necesidades normativas, es indispensable aplicar una estrategia que permita poner al día el **archivo vigente** y desarrollar un plan de trabajo para adelantar la aplicación en los archivos anteriores que se conservan en las dependencias.

Es indispensable hacer uso de materiales adecuados para la preservación de los documentos deteriorados, para este caso se recomienda el uso de "**cinta mágica**" para la restauración de los mismos, la cual debe aplicarse preferiblemente al respaldo del folio que se restaura.

Se recomienda el uso de materiales con optima calidad entre ellos ganchos legajadores con resistencia, capacidad apropiada para contener de 200 a 250 folios en las Unidades de conservación.

Es importante que en el momento de incluir documentos a las respectivas carpetas estos no estén grapados, no contengan ganchos clips y se procure por efectuar una **adecuada perforación**.



PROTEJA SU SALUD:

- Tenga en cuenta las normas básicas de Bioseguridad.
- Evite el contacto con virus y bacterias presentes en el polvo,
- Se recomienda el uso de tapabocas y el lavado permanente de manos, siempre que se tenga contacto con archivos.
- Manipule cuidadosamente los archivos y evite cortaduras.

12 CONCLUSIONES

- ❖ Una correcta política de archivo **inicia desde la producción de documentos**, teniendo en cuenta criterios del Programa de Gestión Documental de la SNR para la generación y distribución de los mismos, evitando así la acumulación por duplicidad en los mismos.
- ❖ La función de archivo es una tarea sistemática que depende de la **continuidad** que se dé a los procesos establecidos y requiere un **compromiso integral** por parte de todos los funcionarios, desarrollando un mismo lenguaje y lineamiento archivístico.
- ❖ El funcionario encargado de la administración del archivo **debe contar con la colaboración** decidida del equipo de trabajo, quienes deben comprender del grado de importancia de la correcta aplicación del programa de gestión documental.



**INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL PGD**

13

COMPONENTE NORMATIVO EN GESTION ARCHIVISTICA.

- **CONSTITUCIÓN NACIONAL** Artículos: 8 - 15 - 23 - 63 - 71 - 72 - 74.
- **Ley 594 de 2000.** "Ley General de Archivos"
- **NTCGP 1000:2009:** Norma técnica de calidad en la gestión pública; **NTC 5029:** Norma sobre Medición de Archivos; **NTC 4436:** requisitos para la permanencia y durabilidad Información y Documentación.
- **Decreto 998 de 1997.** Reglamenta la transferencia de la documentación. **Decreto 1382 1995** "Obligatoriedad presentación TRD". **Decreto 4124 de 2004** Reglamentación Sistema General de Archivos.
- **Acuerdo 48 de 2000** "Conservación de documentos..." **Acuerdo 49 de 2000** "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos"; **Acuerdo 38 de 2002** Responsabilidad del servidor público frente a los documentos y archivos. **Acuerdo 042 AGN Octubre 31 de 2002.** Criterios de Organización de archivos de gestión. **Acuerdo 39 de 2002** Elaboración y aplicación de las Tablas de Retención documental Establece los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados, se regula el Inventario Único Documental. **Acuerdo 02 de 2004** Establece los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados. **Acuerdo 027-2006** Expresiones archivísticas.
- **Circular 004 de 2003.** D.A.F.P. - A.G.N. Organización de las Historias Laborales. **Circular 012 de 2004.** D.A.F.P. - A.G.N. Orientaciones cumplimiento circular 04 2003
- **Resolución SNR 1891 2009.** Adopta las tablas de retención SNR
- **Cartilla MECI Diciembre 2008.** Modelo Estándar de Control Interno.SNR.
- **Manual de Inducción Diciembre 2008.SNR**
- **Sitio Web AGN:** <http://www.archivogeneral.gov.co>.

14

ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS LABORALES Y OTROS EXPEDIENTES EXTENSOS

**INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN
PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**

**PROXIMO TEMA:
Tema 2:
ORGANIZACIÓN DE HISTORIAS
LABORALES**



15

INFORMACION DEL DOCUMENTO.

CONTROL DEL DOCUMENTO			
ENTIDAD :	SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO		
DOCUMENTO:	INTRUCTIVO DE GESTION DOCUMENTAL		
MODULO:	TEMA 1: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS.		
FECHA:	Versión	ACTUALIZACIONES	APROBADA POR
15/08/2010	Versión 1.	Compilación y elaboración	Jhon J. Torres P. Edwing Alberto Ortiz
17/08/2010		Actualización y ajuste	Equipo Apoyo SGC /SGD PS 228 2010
11/04/2011	Versión 2 Revisión 01	Revisión Normativa	GAC - Juan Patricio Gutiérrez Rojas.
11/04/2011	Versión 2 Revisión 02	Sistema Gestión Calidad	OAP - Juan Carlos Torres
11/04/2011	Versión 2 Revisión 02	Aprobación Comité Archivos	SG.- Dra. Maria Emma Orozco