



12 DIC. 2011

CIRCULAR No. 684

PARA: Notarios del País

DE: Superintendente de Notariado y Registro.

TEMA: Diligenciamiento encuesta "FUNCION ARCHIVISTICA Y CONSERVACION DE DOCUMENTOS EN LA NOTARIAS"



Señores Notarios

Con el fin de conocer el estado real de aplicación de la función archivística y preservación de la documentación que producen y custodian en sus Notarias con base en el artículo 25 de la Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos", remitimos a ustedes encuesta la cual debe ser diligenciada y remitida al correo electrónico: conctato@archivogeneral.gov.co y/o en soporte papel a la Carrera 6 No6-91 Bogota, dentro de los 15 días hábiles siguientes a su recibido.

Cordialmente;


JORGE ENRIQUE VELEZ GARCIA
Superintendente de Notariado

Anexos: Encuesta

Reviso:
Doctora Maria Victoria Alvarez Builes-Asesora 
Doctora Ligia Isabel Gutierrez Araujo-Superintendente Delegada para el Notariado. 

**ENCUESTA FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS
NOTARÍAS PÚBLICAS EN COLOMBIA**

La siguiente encuesta tiene como propósito establecer el estado real de aplicación de la función archivística en las Notarías Públicas de Colombia, con el fin de valorar las necesidades en materia de regulación de procesos de organización y preservación de tan importantes acervos documentales de la Nación y establecer lineamientos que faciliten la responsabilidad de los notarios de garantizar la preservación de la documentación que producen y custodian. Por tal motivo, agradecemos a Usted Señor(a) Notario (a), el tiempo que invierte en el diligenciamiento de la misma.

ENCUESTA ARCHIVOS NOTARIALES

Las Notarías producen archivos públicos que garantizan la fé publica y los derechos de propiedad, entre los cuales se encuentran documentos que son testimonio de las actividades de la sociedad y alcanzan la conotación de "patrimonio cultural" por su carácter histórico; sin embargo, hay otros que constituyen el testimonio de las actuaciones cotidianas de las notarías entre los que se encuentran las historias laborales y los documentos fiscales.

DATOS GENERALES

Notaría No.	Fecha de Creación	Círculo Notarial
Notario:	Categoría	1a 2a 3a
Clase de Nombramiento	Propiedad	Interinidad Encargo
Municipio	Departamento	
Dirección	Correo electrónico	
Nombre de quien diligencia la encuesta:		

IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	SI	NO	Fechas extremas	Tiempo de conservación	volumetría Total	Volumetría Año 2010
Historias Laborales						
Contratos						
Nóminas						
declaraciones de retención en la fuente						
Declaraciones de IVA						
Estadísticas de producción Mensual						
DOCUMENTOS NOTARIALES						
Libros de Protocolos Notariales						
Libros de Relación						
índices anuales						
Actas de Visita						
Conciliaciones						
Remates						
Registro civil y Antecedentes						
Libro de Varios (Hechos y Actos del Registro Civil)						
Declaraciones Extraproceso						
Actas de Comparecencia						
Testamentos Cerrados (Decreto 960 de 1970)						
Minutas						
Tarjetas de Firma Registrada						
Otras (Relaciónelas):						

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

	SI	NO
¿Cuenta la Notaría con Tablas de Retención Documental Aprobadas y adoptadas?		
¿Están los archivos organizados conforme a las Tablas de Retención Documental?		
¿Cuenta con Inventario Único Documental elementos de descripción? (índices, catálogos, etc).		
¿Indique el número aproximado de folios con los que se conforma 1 tomo del protocolo? (Art. 107. Estatuto Notariado y Registro)		
En caso de no contar con Tabla de Retención Documental, explique cómo se organizan los archivos administrativos de la Notaría:		

INCLUSIÓN DE PLANOS EN ESCRITURAS PÚBLICAS

Describa la forma en que se almacenan los planos que se adjuntan a las escrituras públicas u otros documentos:

HISTORIAS LABORALES

	SI	NO
¿Está la serie contemplada en las Tablas de Retención Documental?		
¿Se conforman teniendo en cuenta la normatividad archivística vigente?		
En caso de respuestas negativas a las preguntas anteriores explique cómo se manejan las Historias Laborales:		
Cuántas historias laborales tiene a la fecha la Notaría (incluyendo funcionarios activos y retirados)		

ARCHIVOS ELECTRÓNICOS			
	SI	NO	
Utiliza documentos electrónicos en el manejo y trámite de la información?			
Se ha digitalizado o microfilmado documentación?			
Qué Tipo de soportes y formatos se generan con estos procesos			
Se encuentran definidas las directrices para digitalizar o microfilmear documentos.			
Cuál es la disposición final de los documentos originales después de microfilmear o digitalizar?			
Cuentan con bases de datos para registro de información?			
Qué tipo de información se registra en las bases de datos?			
Se realiza copia de seguridad de los datos? Con qué frecuencia se realiza?			
Se han definido políticas para la: seguridad, búsqueda, recuperación, control de versiones, creación de documentos ó captura de imágenes, modificación, catalogación, control de acceso, publicación, distribución, consulta, recuperación y Almacenamiento.			
En qué repositorios se almacenan los documentos? (discos duros de Servidores, o medios de almacenamiento DVD, USB, DISCOS DUROS EXTERNOS, ETC)			
Que disposición final tienen los documentos creados con aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Power Point)?			
CONSULTA DE INSTRUMENTOS NOTARIALES			
	ALTA	MEDIA	BAJA
La consulta de Protocolos Notariales anteriores a 1980 es			
La consulta de Protocolos Notariales posteriores a 1980 es			
ENTREGA DEL CARGO DE NOTARIO			
	SI	NO	
¿El Notario saliente hizo entrega del archivo notarial? (Artículo 118 Decreto 960 de 1970)			
En caso afirmativo, ¿Le fueron entregados con inventario documental?			
¿Se incluyó dicho inventario en el correspondiente libro de actas de visitas?			
CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS			
	SI	NO	
Depósitos de Archivo			
¿Cuenta la Notaría con espacios de depósito suficientes para sus archivos?			
¿Cuenta con mobiliario adecuado para su almacenamiento? (estantes)			
Cuenta con medidas de seguridad para los depósitos de protocolos notariales y demás documentos?(Art. 113 Estatuto Notarial)			
Indique brevemente cuáles:			
Ha sufrido la Notaría a su cargo, pérdidas documentales:			
En caso de respuesta afirmativa a la pregunta anterior marque con una X la(s) causa(s) de dichas pérdidas: Entregas cambios de administraciones anteriores _____			
Inundaciones _____ Incendios _____ Atentados _____ Delincuencia común _____			
Otros: (indique cual)			
PRÉSTAMOS Y ENTREGA DE ARCHIVOS A ARCHIVOS "OFICIALES" (Art.115)			
¿En caso de inspecciones judiciales se hace préstamo externo de documentos? D. 960 de 1970			
¿Ha entregado la Notaría protocolos notariales a archivos históricos o academias de historia? Art. 79 Decreto 960 de 1970			
En caso afirmativo relacione qué documentación entregó, a través de cual documento se hizo entrega, la fecha de la misma, cantidad de tomos y fechas extremas de la documentación entregada:			
Nombre de la entidad o institución que recibió la documentación:			
¿Se entregó con el debido inventario Documental?			
¿Se incluyó dicho inventario en el libro de actas de visitas?			
¿Se han perdido documentos notariales? Artículo 105 Decreto 960 de 1970			
¿Actualmente la Notaría destina recursos para la preservación de dichos archivos?			
¿La Notaría cuenta con personal idóneo o con conocimientos en el tema de archivos?			
NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS NOTARIALES			
	SI	NO	
¿Considera usted que la normatividad existente en el tema de organización de archivos notariales es suficiente?			
Explique:			

Agradecemos su valiosa colaboración.

Archivo General de la Nación