

GESTION DOCUMENTAL

NOTARIA 13

Es el 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.

CLAUDIA CATALINA CUELLAR CRUZ
GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE CONTENIDO

- 1. Gestión Documental**
- 2. Organización Documental**
- 3. Estructura orgánica de la empresa**
- 4. Ciclo Vital de los Documentos.**
- 5. Tablas de Retención Documental (TRD).**
- 6. Ley 594 de 2000.**
- 7. Ordenación Documental.**
- 8. Sistema de Ordenación Documental.**
- 9. Unidades de Conservación Documental.**
- 10. Transferencia Documental.**
- 11. Formato único de Inventario Documental (FUID)**
- 12. Foliación.**
- 13. Eliminación Documental.**
- 14. Glosario.**
- 15. Bibliografía.**
- 16. Anexos.**

GESTION DOCUMENTAL

¿Qué es la gestión documental en Colombia?

Es el 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.

¿Cuáles son los 8 procesos de archivo



Planeación: la planeación es la implementación de los protocolos, normas y objetivos de gestión, así como las bases que se han de tener en cuenta en la producción, categorización y almacenamiento de los documentos, partiendo de una revisión preliminar del contexto empresarial.

Producción: se revisa todo lo relacionado con la creación, estructura, soportes y medios de tratamiento de los documentos y la ejecución de tecnologías y de estrategias, con el fin de gestionar e intervenir en la aplicación o ahorro de recursos.

Gestión y trámite: se identifica y controla el propósito del documento y su intervención en los distintos procesos administrativos, legales, de consulta y gestión empresarial.

Organización: Son todas las operaciones técnicas de gestión documental, en el que por medio de una revisión a fondo del documento se establece su categoría, serie documental, valorización, tiempo de almacenamiento, departamento al que pertenece y el tipo de archivo al que será designado. Lo anterior a fin de establecer ordenación y almacenamiento documental, con base en su ciclo de vida.

Transferencia: Políticas de transferencia de los documentos en su fase de archivo en donde se tienen en cuenta los formatos, migración, estructura, conservación y conversión, ceñidas a las tablas de retención documental (TRD).

Disposición de documentos: Se considera como todos los procesos de selección y valoración del documento, en pro de su conservación o eliminación; teniendo como base las tablas de retención y valoración documental. Esto permite el seguimiento de todos los ciclos de vida de cada documento, a fin de darle su respectivo tratamiento, y de ser el caso, de establecer las pautas para llevar a cabo su eliminación y destrucción.

Preservación: Son todos los procedimientos, tácticas y requerimientos que se deben llevar a cabo durante todo el procedimiento de gestión documental y archivo, con el propósito de garantizar su preservación a largo plazo. De este modo se implementan los medios y formas para la conservación de la información.

Valoración: Es el procedimiento continuo en el que se determinan sus valores primarios y secundarios, los cuales ayudan a establecer su relevancia al interior de la empresa y de este modo su conservación y disposición final, temporal o definitiva.

ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL



¿Qué significa organización documental?

Proceso mediante el cual se desarrollan actividades de clasificación, ordenación y descripción de los fondos **documentales** de las entidades, respetando el principio de procedencia y orden original de los documentos de archivo.

ARCHIVO: Es el conjunto de documentos sea cual fuere su fecha forma y soporte material acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden, para servir como testimonio e información.

CLASES DE ARCHIVO: Los archivos se estructuran en una gran variedad o clases, algunos de los criterios clasificatorios define los siguientes tipos:

Archivo Publico

Archivo Privado

Archivo Privado de interes
Publico

- ❖ **Archivo Público:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se deriven de la prestación de un servicio público por entidades privadas.
 - ❖ **Archivo Privado:** Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital
- ❖ **Archivo Privado De Interés Público:** Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA

Para la organización de archivos es necesario conocer la estructura orgánica de la entidad, esta estructura organizativa se representa de forma grafica, expresando la disposición en que se encuentran divididas las dependencias o unidades administrativas de acuerdo con sus funciones.

La **Clasificación documental** es la labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las Series que componen cada agrupación **documental** (fondo, sección y subsecciones) de acuerdo con la estructura orgánico -funcional de la entidad.

La clasificación documental es el primer paso que debemos realizar para el proceso de organización documental.

Los fondos constituyen la mayor agrupación documental. Existe en un archivo y corresponden al conjunto de documentos, de cualquier formato o soporte.

La sección es la división o unidad administrativa productora de documentos, es decir son las subdivisiones administrativas de la entidad que las origina.

Es una subseccion de la sección documental, pueden ser las oficinas.

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

Debido a la necesidad que tienen las empresas de contar con archivos organizados y a la obligatoriedad de elaborar **Tablas De Retención Documental** como lo expresa la ley de archivo **LEY 594 DE 2000** en la que se expone la necesidad de contar con archivos debidamente organizados en donde las TRD, aseguran un procedimiento eficaz y eficiente, garantizando el control de los documentos y el fácil acceso a la información cuando esta sea requerida.

El ciclo vital de los documentos implica los procesos de gestión documental en cada una de sus fases y etapas, estas comprenden desde su producción y recepción en los archivos de gestión, hasta su disposición final, sea la eliminación o custodia permanente generalmente por su valor histórico. Las fases del ciclo vital de los documentos son:



ARCHIVO DE GESTION

Son todos los documentos que están siendo utilizados o consultados continuamente por las diferentes entidades productoras, en conclusión es la documentación que se encuentra en las oficinas.



ARCHIVO CENTRAL

Es donde se encuentran conservados los documentos transferidos desde el archivo de gestión (oficinas) cuya consulta no es tan frecuente pero siguen teniendo vigencia.



ARCHIVO HISTORICO

Los documentos del archivo histórico son aquellos que por su valor para la investigación, la ciencia y la cultura son de conservación permanente. El archivo historio dentro de sus funciones tiene la de custodiar y conservar dichos documentos.

VALORES PRIMARIOS: Es el valor que tiene el documento ya sea administrativo, legal, fiscal, contable y técnico, todos los documentos poseen un valor que los identifica, dependiendo de la etapa del ciclo vital en el que se encuentran.

- **Valor administrativo:** es el que contiene un documento, una serie de documentos o un grupo documental para la entidad productora.
- **Valor Jurídico:** Es aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales.
- **Valor Legal:** son los documentos que sirven como testimonio ante la ley.
- **Valor fiscal:** es la utilidad que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.
- **Valor Contable:** son aquellos que soportan el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

VALORES SECUNDARIOS: son los valores que tienen los documentos para la cultura, la ciencia y la historia. Sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva, son el patrimonio documental de la comunidad. Algunos ya nacen con ese valor y otros alcanzan estos valores como resultado de la valoración.

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Las tablas de retención documental 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.

NOTARÍA TRECE DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ D.C.		TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL										VIGENCIA 05/05/2022
		NOTARIA 13 DEL CIRCULO DE BOGOTA D.C										VERSION 2
OFICINA PRODUCTORA:		RECURSOS HUMANOS								DEPENDE	8	
CODIGO			SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	RETEN		SOPOR		DISPOSICION				PROCEDIMIENTO
D/cia	Serie	sub serie		AG	AC	P	D	CT	E	M/D	S	
8	4		SEGURIDAD SOCIAL									
		1	*SOPORTES PAGOS MI PLANILLA									
8	5		TIFICADO PARA PROCESO DE Pe									
		1	*CLEPS			X						
		2	*CETIL				X					
8	6		CORRESPONDENCIA									
		1	*CORRESPONDENCIA ENVIADA									
		2	*CORRESPONDENCIA RECIBIDA									
8	7		DOTACION									
		1	*PLANILLA DE ENTREGA Y RECIBI									
8	8		PROGRAMAS DE CAPACITACION									
		1	*PROGRAMAS DE CAPACITACION									
		2	*CRONOGRAMAS DE CAPACITAC									
8	9		PQRS									
		1	*SUGERENCIAS QUEJAS RECLAM									
8	10		RUTA MENSAJERIA									
		1	*PLANILLA RUTA MENSAJERIA									
8	11		HISTORIAS LABORALES INACTIVAS									
		1	*SEGURIDAD SOCIAL									
8	12		HISTORIAS LABORALES NO APLIC									
		1	* HOJAS DE VIDA NO APLICA									

CODIGO	RETENCION	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL
D- DEPENDENCIA	AG- ARCHIVO DE GESTION	P- PAPEL	CT- CONSERVACION TOTAL
S- SERIE DOCUMENTAL	AC- ARCHIVO CENTRAL	E- ELECTRONICO	E- ELIMINACION
SB- SUBSERIE DOCUMENTAL			M/D: MICROFILMACION- DIGITALIZACION
			S: SELECCIÓN

PRODUCIDO F CLAUDIA CATALINA CUELLAR (RECIBIDO POR: ERIKA GOMEZ
GESTION DOCUMENTAL RECURSOS HUMANOS

BENEFICIOS

- ❖ Facilita el manejo de la información.
- ❖ Facilita el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención.
- ❖ Garantiza la selección y conservación de los documentos.

PRINCIPIOS BASICOS:

La elaboración de las tablas de retención documental debe basarse en la estructura orgánico-funcional de la entidad productora.

Los periodos de retención y disposición final de la documentación son fijados en la Tabla de Retención.

PROCESOS TECNICOS

Identificación: Permite reconocer la procedencia.

Valoración: El objetivo de la valoración es proteger el patrimonio documental. (valores primario – secundarios)

Selección: es la que permite optimizar el control y facilitar el acceso a la información, garantizando también la conservación documental.

Eliminación: los procesos de identificación, valoración y selección son los que permiten establecer que documentos se deben eliminar ya que perdieron su valor administrativo , jurídico, legal fiscal o contable y tampoco tienen valor histórico.

PASOS PARA LA ELABORACION DE LA TRD

1. Investigación preliminar sobre la institución.
2. Análisis e interpretación de la información recolectada.
3. Elaboración y presentación de las TRD.
4. Aplicación.

LEY 594 DE 2000

La normatividad reglamentada por la ley 594 de 2000 proporciona los parámetros orientadores a las entidades públicas o privada, considerando que su proceso inicia con la recolección de cada documento y continua hasta su almacenamiento garantizando con ello la adecuada conservación y facilidad de consulta. La ley 594 de 2000 en su **ARTÍCULO 24**, afirma la obligatoriedad de las **TABLAS DE RENCION DOCUMENTAL** para todas las entidades del estado.

ARTICULO 24

En el Artículo 24, se define y establece la obligatoriedad de elaborar y adoptar las TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL (TRD), como un instrumento archivístico que caracteriza a cada entidad, de acuerdo con sus particulares funciones y procedimientos, la recepción, archivo y conservación de los documentos generados por ella. Igualmente le orienta y le exige la aplicación de los principios de eficiencia pertinentes a la función administrativa.

ACUERDO 004 DE 2013

Este acuerdo reglamenta el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación.

ORDENACION DOCUMENTAL

La ordenación documental es una actividad propia de la organización basada en el establecimiento de secuencias naturales, cronológicas y alfabéticas dentro de los grupos de los documentos una vez se hallan clasificado.

La ordenación es el proceso mediante el cual se da disposición física a los documentos. Dicho de otra manera, la ordenación determina qué documento va primero y cuáles van después, es decir, es el proceso mediante el cual se unen y relacionan las unidades documentales de una serie, así como los tipos documentales al interior de los expedientes según un criterio predeterminado.

Sin embargo, la ordenación no solo es una disposición física coherente de documentos, también es el testimonio de la gestión, de los trámites que dieron origen a tales documentos, pues refleja la dinámica administrativa (movimientos en el tiempo). Con este proceso archivístico se contribuye en primer lugar, a la organización administrativa merced a la organización documental y, en segundo lugar, al conocimiento histórico institucional.

La ordenación bien hecha facilita el acceso a la información gracias a la pertinente ubicación de los documentos y a su rápida localización posterior; facilita la comprensión documental pues el arreglo físico es información contextual y, por último, al disponerse todos los documentos necesarios en el orden que es debido, se facilitan el estudio y los análisis de contenido. Es como tener las piezas necesarias de un mecanismo correctamente ensamblada o encajadas, para que funcione.

SISTEMA DE ORDENACION DOCUMENTAL

En los archivos se utilizan varios sistemas de ordenación como son los:

1. Los Numéricos: que están conformados por los llamados simples u ordinales y los cronológicos.

Simples u Ordinales: Este sistema de ordenación quizás el más fácil de realizar consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente, obedeciendo a la numeración que los identifica. Por ejemplo las Cuentas Internas de los usuarios de servicios públicos.

Cuenta Interna No. 0464304-4

Cuenta Interna No. 00927824

Cronológico: Este sistema de ordenación consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido del mes y al final el día. Las unidades documentales simples con ordenación cronológica se presentan en las series, Consecutivo de Correspondencia Despachada cuya ordenación puede ejemplificarse así:

- • 2002, 02, 28
- • 2002, 03, 01

2. Los Alfabéticos: consiste en ordenar los documentos por las letras del alfabeto estos pueden ser onomásticos, toponímicos o geográficos, temáticos:

- **Onomásticos**: se utiliza para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por lapsos de largo tiempo.
Ejemplo: (Historias clínicas, historias laborales.....)
- **Toponímicos o Geográficos**: se ordena de manera alfabética, según los nombres de los lugares. Ejemplo: Arauca-Boyacá-cauca.
- **Temáticos**: Se ordenan las series alfabéticamente por el contenido temático o nombres de las series. Ejemplo: Actas Informes Resoluciones.

3. Mixtos: Se ordena la serie documental utilizando a la vez orden alfabético y numérico cronológico. En este sistema de ordenación, los datos que se cruzan no serán separables, siempre estarán asociados. Por ejemplo los Contratos de Prestación de servicios cuya ordenación se basa en el año de celebración del contrato y el nombre del contratista, así:

- 2000 MARTINEZ DURAN, Jorge
- 2001 MONROY LOPEZ, Susana



Condiciones Ambientales: Los archivos físicos en su mayoría se encuentran en soportes como el papel, el cual es elaborado a partir de elementos de la naturaleza propensos al deterioro con el paso del tiempo, de la misma forma, otros soportes físicos como aquellos en los que se almacenan fotografías, audios o videos requieren de un correcto almacenamiento para garantizar su perdurabilidad y la posibilidad de consulta en diez, treinta, cincuenta años o más. Es así como tanto el Archivo Central como los archivos de gestión necesitan condiciones mínimas de ventilación, iluminación y demás condiciones que garanticen su integridad física y funcional, sin que se altere su contenido,

- Ventilación: La ventilación interna debe permitir que las condiciones ambientales del depósito y espacio del mismo, garanticen la conservación del documento.
- Iluminación: Evitar la incidencia de luz directa sobre documentación y contenedores, cuando no sea posible suprimir las fuentes naturales de luz se deben utilizar cortinas en las ventanas.

Las instalaciones eléctricas deben estar por fuera del local de depósito en lo posible y deben estar en perfectas condiciones. Mantener un control sobre la instalación eléctrica.

Los depósitos de archivo requieren iluminación adecuada para la conservación de los documentos, la radiación visible lumínica debe ser menor o igual a 100 lux.

En los depósitos en los que se requiera iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente de baja intensidad.

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

La transferencia documental consiste en el traslado de documentos de un archivo a otro, es decir del archivo de gestión al archivo central, o del archivo central al histórico, una vez que estos han culminado su trámite administrativo y han agotado su tiempo de retención estipulado por las TRD.

Preparación de Documentos a Transferir

Antes de transferir los documentos se deben realizar los siguientes procedimientos para evitar su deterioro.

1. Limpieza de la documentación
2. Eliminación de todo tipo de material metálico o plástico
3. Identificar el material afectado por Biodeterioro
4. Revisar y foliar toda la documentación a transferir

Pasos para realizar la transferencia documental

Para realizar con éxito la transferencia de retención documental de un archivo de gestión al archivo central se debe tener en cuenta:

1. Verificar el tiempo de retención establecido por las TRD y que los documentos estén listos físicamente para realizar la transferencia.
2. Registrar en el formato único de inventario documental las series o subseries que van hacer transferidas según TRD
3. Terminado el inventario documental ingresar las series o expedientes dentro de las cajas las cuales deben ir marcadas con la siguiente información: Código - Fondo – Sección – subseccion – n° de carpetas – caja n° - n° de consecutivo – n° de correlativo – fechas extremas.
4. Solicitar a la persona encargada la verificación del proceso con el fin de constatar su buena ejecución.

FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

El inventario documental es una herramienta de recuperación de la información, la cual se presenta de manera ordenada, detallada y precisa.

Colombia. Archivo General de la Nación

FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL

HOJA No: ___ DE: ___

ENTIDAD REMITENTE: _____
 ENTIDAD PRODUCTORA: _____
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____
 OFICINA PRODUCTORA: _____
 OBJETO: _____

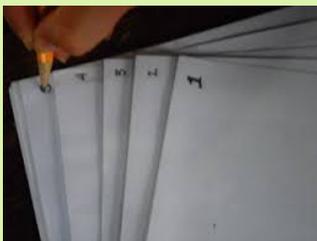
REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	Nº T

Nº T: Número de Transferencia

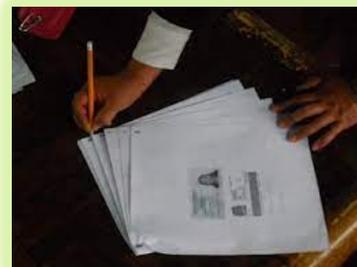
NÚMERO DE ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE DE LA SERIE, SUBSERIE O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mm-dd)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				NÚMERO DE FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro				

Elaborado por: _____	Entregado por: _____	Recibido por: _____
Cargo: _____	Cargo: _____	Cargo: _____
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____
Lugar: _____ Fecha: _____	Lugar: _____ Fecha: _____	Lugar: _____ Fecha: _____

FOLIACION



La foliación es una acción administrativa u operación que consiste en numerar o enumerar correlativamente cada una de las hojas, o folios de todo



documento archivístico o unidad documental recibida y/o generada por una institución o entidad.

La documentación archivística a foliarse, previamente deberá estar clasificada y ordenada, respetando los dos principios archivísticos; el Principio de Procedencia y el Principio de Orden Original.

Se deberán foliar todas las piezas documentales, sean éstas conformantes de series documentales simples o unidades documentales simples (Resoluciones, 16 Acuerdos, Oficios, Circulares, etc.), en este caso la foliación se realizará de manera independiente por tomo, legajo o carpeta, y en series documentales compuestas (Contratos, Historias Clínicas, Legajos de Personal, Proyectos, Procesos Judiciales, etc.), la foliación se realizará a cada uno de los documentos que conforman la unidad documental o expediente, en el caso de que se formara más de una unidad de conservación, la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.

La documentación archivística a foliarse previamente deberá estar depurada y/o seleccionada, es decir que, toda aquella documentación no archivística o aquella que no forme parte de un archivo, tales como folletos, boletines, revistas, trípticos, dípticos, folios en blanco y otras reproducciones de apoyo, no será objeto de foliación.

Es importante considerar el uso de materiales convenientes, cuya implicancia hacia el soporte en papel no perjudique, ni altere su valor informativo y/o legal. En lo que respecta a la preservación y conservación documental, se debe valorar el comportamiento de la tinta de escritura y la empleada para sellos, en conjunción con el tipo de soporte que se emplea en los documentos. De la misma manera las condiciones de almacenamiento y un ambiente propicio son indispensables para la inalterabilidad de los componentes.

Las unidades documentales, no deberán exceder de doscientos (200) folios, siempre y cuando el volumen documental lo permita, en caso contrario, podrá dividirse en función de la cantidad de folios, pero siempre formando un sólo texto, manteniéndose su unidad de información.

La foliación se realizará antes de cualquier proceso de descripción, encuadernación o proceso reprográfico, especialmente el de microfilmación y digitalización de documentos.

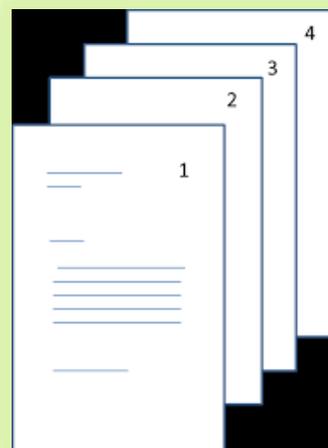
DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DE LA FOLIACIÓN

1. La foliación se efectuará en números arábigos, y se iniciará con el primer escrito que presente el interesado, con el documento que genere el funcionario competente, ó cuando la gestión se inicie por otra institución.
2. No se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario ó cifras como 1º, 1B, 1Bis, ó los términos “bis” o “tris”.
3. La numeración que se le asigne a cada folio, deberá ser consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
4. Se debe hacer uso de lápiz de mina negra y blanda tipo HB ó B en la esquina superior derecha en el mismo sentido del texto, sobre todo en caso de tratarse de documentación relevante y/o histórica, y por otro lado podría utilizarse el bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble, en este caso su uso dificulta corregir una foliación mal ejecutada.
5. La foliación se realizará de adelante hacia el final, de tal manera que la primera hoja del escrito y demás hojas serán foliadas en forma correlativa, según se vayan acumulando los documentos, escritos y demás actuaciones. Estos deberán estar debidamente foliados y por estricto orden cronológico, formando con todos ellos un solo cuerpo.
6. El número asignado a cada folio deberá escribirse de manera legible, sin enmendaduras, sobre un espacio en blanco y sin alterar textos, membretes, sellos originales, etc. Se debe evitar escribir con trazo fuerte, ya que se puede causar daño al soporte.



SE FOLIARÁN

1. Toda la documentación en soporte papel, es decir las hojas útiles que contengan escritos, dibujos y otro tipo de información.
2. Las hojas de trámite o de ruta que estén numeradas, fechadas y contengan disposiciones debidamente firmadas por los funcionarios competentes.
3. Los proyectos de resoluciones u otros, que obren como antecedentes, siempre que estén visados o contengan observaciones escritas en los mismos.



4. Cuando las unidades documentales, contengan documentos en distintos soportes al papel, como por ejemplo: Casetes, discos digitales, CD'S, disquetes, videos, audios, etc., deberán numerarse con una hoja llamada, "HOJA DE TESTIGO O REFERENCIA CRUZADA" (ANEXO 2), anotándose en esta hoja su respectivo número de folio, lo que permitirá dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, de esta manera, poder realizar la correspondiente referencia cruzada, en el caso de que se opte por separar este material. La hoja de Testigo o Referencia Cruzada, deberá contener la siguiente información: Fondo, Sección, Sub Sección, Serie, Sub serie, fecha, número de folio; Además de otras características que se consideren relevantes como el tamaño, los colores, el título, el asunto, y otros datos.

5. Los documentos que se encuentren anexos a uno principal, tales como planos, mapas, dibujos, fotografías, negativos, impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas, etc.) cuyas características tanto internas como externas (formato y tamaño) impliquen un trato especial y/o se encuentren doblados o en condiciones poco favorables para su estado de conservación, de la misma manera, se podrá optar por separar este material, numerándose en un solo folio y dejándose constancia con la "hoja de testigo o referencia cruzada" de su existencia dentro de la unidad documental a la que pertenecen.

6. Los documentos que se encuentren sueltos (fotografías, planos, mapas, etc.), es decir Archivos con características particulares, como por ejemplo los Archivos Fotográficos, serán foliados en la cara vuelta o folio vuelta, correspondiéndole un número consecutivo para cada una de ellas. Si una o más fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio (folio recto). El detalle de la información con respecto al número y/o cantidad de fotografías deberá figurar en el instrumento descriptivo.

7. Cuando los documentos en formato pequeño, por ejemplo los documentos contables como recibos de pago, facturas, órdenes de compra, Boucher, etc., se encuentren adheridos a una hoja, a esta le corresponderá su respectivo número de folio (folio recto), así mismo la información detallada se mencionará en el instrumento descriptivo.

8. Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deberán colocarse en un SOBRE DE PROTECCIÓN o unidad de conservación, que permita realizar la foliación sobre él, evitándose de esta manera su degradación.

En este caso también se puede optar por separar el documento en soporte no convencional y dejar la hoja de testigo o referencia cruzada en su lugar para el respectivo cruce de información, detallándose de igual manera en el instrumento descriptivo correspondiente.

NO SE FOLIARÁN:

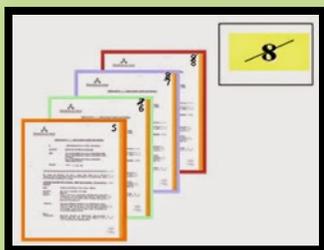
1. Las hojas, fojas o folios sueltos, totalmente en blanco, adheridos, cosidos o empastados que se encuentren en tomos o legajos, es decir que no contengan información en recto ni vuelto, no deberán separarse en el caso de que éstos cumplan una función de preservación y conservación como aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros o para evitar la migración por corrosión de tintas al contacto u otros agentes agresores y contaminantes.

2. Las unidades documentales que se generan empastadas, foliadas y/o paginadas de fábrica, como son los libros principales, auxiliares y tomos contables, así como los libros o cuadernos que sirven de registro de correspondencia.

En estos casos se respetará y aceptará su foliación original bajo la supervisión y control de la dependencia generadora o receptora, anotándose el detalle de la cantidad de folios que contenga en el instrumento de descripción.

3. No se deberán foliar documentos en soportes distintos al papel y/o documentación no convencional como, casetes, discos digitales – CD disquetes, videos, etc.

4. No se foliara el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas.

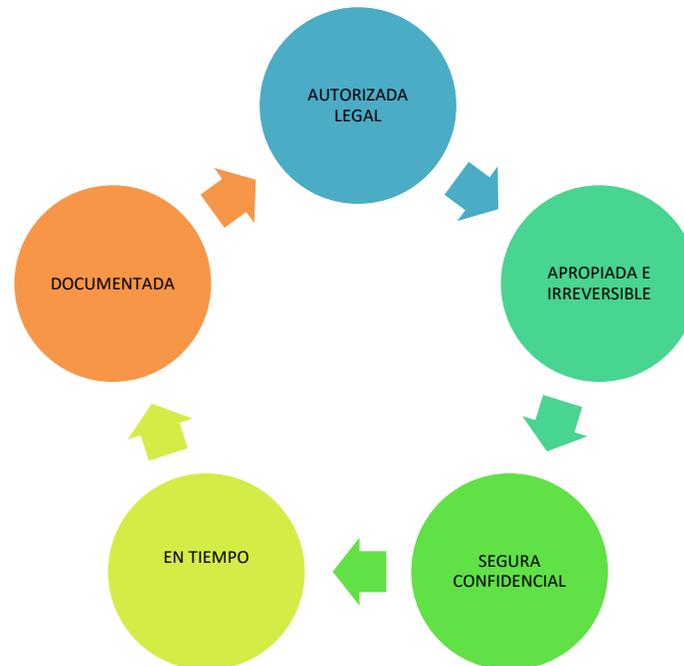


Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.

ELIMINACION DOCUMENTAL

La eliminación documental: es un procedimiento archivístico que consiste en la destrucción de los documentos para cumplir con la disposición final estipulada en las TRD, una vez han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y por ende no tienen un valor histórico.

Lo principios de eliminación de los documentos deben ser:



Autorizada legal: La destrucción física de unidades o series documentales sólo debe realizarse una vez que han perdido completamente su valor y su utilidad administrativa y no presenten valor histórico que justifique su conservación permanente. Siempre se realizará fruto de una eliminación reglada y autorizada. La eliminación debe hacerse en seguimiento estricto a las normas establecidas por el organismo con capacidad decisoria que establezca los plazos y si la documentación es de conservación permanente o susceptible de ser eliminada.

Aprobación e Irreversible: La eliminación se llevará a cabo empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización, así como la recuperación de cualquier información contenida en ellos. Es deseable que el

método utilizado sea respetuoso con el medio ambiente así como, en la medida de lo posible, el resultado se pueda reciclar.

Segura/Confidencial: Los documentos que incluyan datos de carácter personal o confidencial deben eliminarse de acuerdo con un procedimiento que garantice la preservación de su información hasta el momento de su destrucción y la imposibilidad de recomposición, tanto de la información como de los soportes.

Los documentos que se van a destruir deben estar protegidos frente a posibles intromisiones externas hasta su destrucción. El lugar o los contenedores donde se almacenan los documentos que se van a eliminar requieren medidas de seguridad eficaces frente a posibles intromisiones exteriores. No deben permanecer al descubierto en el exterior de los edificios, ni amontonarse en lugares de paso, ni en locales abiertos. Las instalaciones donde se custodie dicha documentación hasta el momento de su destrucción deben contar con medidas de seguridad adecuadas.

En Tiempo: De la misma forma que ningún documento debe ser eliminado antes de lo establecido, es también importante que no se conserven los documentos más tiempo del necesario. Esto minimizará los costes administrativos y de custodia.

Si hay motivos justificados para conservar una documentación más tiempo de lo establecido según los plazos establecidos tras la valoración, se deben documentar dichos motivos, por si hay que modificar el dictamen recogido en el calendario de conservación / tabla de retención documental.

Documentada: El proceso de eliminación debe siempre documentarse a través de un acta de eliminación. Debe constar, como mínimo, de la fecha de destrucción, del método utilizado para la misma, de un listado de los documentos que se han eliminado, de la firma de la persona que ha supervisado la destrucción, así como, la mención del dictamen / resolución / procedimiento reglado al que se acoge para poder realizar dicha destrucción.

El órgano responsable de la custodia de la documentación, una vez sea ejecutiva la autorización obtenida, abrirá un expediente de eliminación de los documentos o series documentales de que se trate.

Las organizaciones públicas deben llevar un registro de la destrucción (Registro de Salida de Documentos). En algunos casos, por ejemplo en los procesos judiciales, se puede solicitar una prueba de destrucción de la documentación, por lo que es sumamente importante dejar constancia documental de la misma.



Método de destrucción

El método más adecuado de eliminación de la documentación en papel es la trituración mediante corte en tiras o cruzado.

Los documentos electrónicos poseen unas características específicas que deben tenerse en cuenta para su eliminación.

- Se almacenan en soportes de almacenamiento con un formato específico
- El contenido informativo es independiente del soporte y el formato
 - Los soportes son generalmente reutilizables
 - Su vida útil es corta comparada con la de un soporte en papel
- Todo soporte o formato se hará obsoleto en un plazo más o menos largo de tiempo, lo que implicará necesariamente un cambio de soporte o formato (excepto algunos formatos longevos como PDF/A).
- Los procedimientos de destrucción deberán tener en cuenta las características de los soportes más adecuados para la conservación de los documentos electrónicos
 - Pueden existir múltiples copias, no siempre controladas, de los documentos.

GLOSARIO

Archivo: conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso en el transcurso de su gestión.

Organización documental: conjunto de actividades técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación de documentos relacionados en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Fondo Documental: conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

Serie Documental: es el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos producidos por un mismo órgano o sujeto productor.

Tipo Documental: unidad documental simple, originada en una actividad administrativa.

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 atraviesa los documentos desde su recepción o producción en el archivo de gestión hasta su eliminación o conservación total.

Expediente: conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora.

Eliminación de documentos: es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y no tiene valor histórico.

Archivo de Gestión: Son todos los documentos que están siendo utilizados o consultados continuamente por las diferentes entidades productoras, en conclusión es la documentación que se encuentra en las oficinas.

Archivo Central: Es donde se encuentran conservados los documentos transferidos desde el archivo de gestión (oficinas) cuya consulta no es tan frecuente pero siguen teniendo vigencia.

Foliación: La foliación es una acción administrativa u operación que consiste en numerar o enumerar correlativamente cada una de las hojas, o folios de todo documento archivístico o unidad documental recibida y/o generada por una institución o entidad.

TÍTULO IV

De Los Libros Que Deben Llevar Los Notarios Y De Los Archivos Artículos 106 A 120

CAPÍTULO 1

De los Libros Artículos 106 a 112

ARTÍCULO 106

Corresponde al Notario llevar los siguientes libros que constituyen el archivo de la Notaría: el Libro de Protocolo; el Libro de Relación; el Índice Anual; y el Libro de Actas de Visita.

ARTÍCULO 107

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. Tendrá vigencia desde el primero de enero hasta el treinta y uno de diciembre de cada año y constará del número de tomos que sea necesario formar procurando que no exceda de mil el número 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 las de los documentos agregados.

ARTÍCULO 108

Los tomos del Protocolo se coserán y 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 de clausura con su firma entera y la fecha.

ARTÍCULO 109

Como complementario del Protocolo, el Notario llevará el Libro de Relación en el cual se anotarán las escrituras que vaya numerando, en el orden que lo sean, en cinco columnas que se destinarán a la consignación de los siguientes datos, en su orden:

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

ARTÍCULO 110

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" y "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 o la denominación estatutaria.

ARTÍCULO 111

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 4ª de aquel, el cual contendrá, además, los datos de las columnas 1ª, 2ª, 4ª y 5ª. Este índice será también cronológico dentro de cada letra del alfabeto.

ARTÍCULO 112

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.

CAPÍTULO 2

De la Guarda y Conservación de los Archivos Artículos 113 a 115

ARTÍCULO 113 Custodia y conservación de los archivos.

El notario será responsable de la custodia y adecuada conservación de los libros que conforman el protocolo y demás archivos de la notaría; dichos archivos no podrán retirarse de la notaría. Si hubiere de practicarse inspección judicial sobre alguno de estos libros, el funcionario que realice la inspección se trasladará a la oficina del notario respectivo para la práctica de la diligencia.

El archivo se llevará en formato físico. Cuando su trámite se surta por este medio se deberá guardar copia en medio electrónico que permita su conservación segura, íntegra y accesible, conforme a las disposiciones que regulen la materia.

Cuando los documentos se originen y se gestionen de forma electrónica, se archivarán por el mismo medio, garantizando su seguridad, autenticidad, integridad, accesibilidad, inalterabilidad, disponibilidad y actualización de la información, que a su vez se integrará con la copia electrónica del archivo generado en formato físico, en los términos establecidos por la ley.

Consolidado el archivo digital de los libros, el notario deberá remitir copia del archivo al repositorio que disponga la Superintendencia de Notariado y Registro, conforme a la reglamentación que sobre el particular expida.

Artículo modificado por el [artículo 63](#) del [Decreto número 2106 de 2019](#), por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública, publicado en el Diario Oficial de Colombia el 22 de Noviembre de 2019

ARTÍCULO 114

Cualquiera persona podrá consultar los archivos notariales, con el permiso y bajo la vigilancia del Notario o de personas autorizadas por éste.

ARTÍCULO 115

El Protocolo y los Libros de Relación e Índice se mantendrán en las Notarías hasta su envío al Archivo oficial, según la reglamentación que sobre el particular se expida.

CAPÍTULO 3

De La Entrega Y Recibo De Los Archivos Artículos 116 A 120

ARTÍCULO 116

Tanto en el caso de traslado de los libros al archivo oficial como en el de reemplazo 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

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

El Notario saliente hará entrega personal del archivo al sucesor, a menos que haya imposibilidad para ello, caso en el cual podrá hacerla su apoderado, curador, heredero, cónyuge o albacea.

Sí hubiere urgencia lo recibirá otro Notario o el Alcalde.

ARTÍCULO 119

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

ARTÍCULO 120

Cuando se trate de suspensión en el ejercicio del cargo, el Notario suspendido hará entrega al designado para sustituirlo, quien, cuando cese la suspensión hará otro tanto.

Claudia Catalina Cuellar Cruz.

Gestion Documental.

