

**ACTA No. 02**

**APROBACIÓN DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DE LA NOTARÍA  
PRIMERA DEL CIRCULO DE SAN GIL**

El día (28) de abril de 2023, en las instalaciones de la Notaria Primera del Círculo de San Gil, se reunieron la Dra. ÁNGELA YOLIMA SÁNCHEZ ACUÑA (Notaria), PAULA YULIANA MARTÍNEZ PINEDA ((Abogada), MARÍA KATHERINE JIMÉNEZ LUNA (Ing. Industrial), LEIDY CAROLINA PARRA CHACÓN (Tgo, en Contabilidad), JUAN PABLO SANTOS (Archivista e Historiador), GERALDINE GUALDRÓN (Coordinadora de Archivo y Correspondencia) y la Dra. KAREN YURLEY MENESES (Secretaria Técnica del Comité Interno de Archivo, con el fin de evaluar y aprobar los Cuadros de Clasificación Documental CCD y las Tablas de Retención Documental TRD de la Notaría Primera del Círculo de San Gil, en atención a la Ley No. 594 de 2000, Decreto 2578 de 2012, Art.16, Numeral 3, el Acuerdo 04 de 2019, Título I, Art.9 y demás normas nacionales concordantes. Para tal efecto se estableció el siguiente orden del día:

1. Verificación del quórum.
2. Exposición del motivo de la reunión
3. Presentación concepto técnico de evaluación de TRD
4. Aprobación de la propuesta de Tablas de Retención Documental TRD

**DESARROLLO DE LA REUNION:**

1. Verificación del Quórum: Una vez verificado el quórum se pudo establecer que se encuentran presentes la totalidad de los integrantes del Comité Interno de Archivo con voz y voto para tomar las decisiones relacionadas con la evaluación y aprobación de las Tablas de Retención Documental de la Notaría Primera del Círculo de San Gil.
2. Exposición del motivo de la reunión:  
La Doctora ANGELA YOLIMA SANCHEZ ACUÑA, Notaria Primera presenta un saludo a los asistentes y expone el motivo de la reunión, el cual es el de evaluar, emitir concepto técnico y aprobar las Tablas de Retención Documental de la Notaria Primera del Circulo

de San Gil. Seguidamente concede la palabra al Profesional JUAN PABLO SANTOS, Archivista e Historiador, Líder del proceso de Elaboración de los Cuadros de Calificación Documental CCD y las TRD de la Notaria Primera, el cual procede a realizar la exposición a cerca de la elaboración de las TRD de la Notaria Primera del Circulo de San Gil.

Durante el mes de febrero de 2023, con una capacitación y sensibilización se dio inicio a la elaboración de los Cuadros de Clasificación Documental CCD y de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Notaria Primera de San Gi, en donde se tuvo en cuenta su estructura orgánico-funcional, la cual se halla conformada de la siguiente manera:



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

Para la aprobación de las Tablas de Retención Documental TRD, se presentó la propuesta junto con los siguientes documentos:

- Acto administrativo de creación del Comité Interno de Archivo
- Estructura orgánica
- Manual de funciones
- Procesos y procedimientos
- Encuestas de estudio de Unidades Documentales
- Cuadros de clasificación
- Tablas de Retención Documental (TRD)
- Memoria descriptiva
- Manual para su implementación

En desarrollo de los principios básicos a nivel operativo se inició con los procesos técnicos que constituyen herramientas de primera mano en la gestión documental: Identificación, Valoración, Selección y Eliminación. Los dos primeros preceden la

elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD) y los dos últimos son su resultado.

### **ETAPAS LLEVADAS A CABO EN LA ELABORACION DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD).**

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

#### **PRIMERA ETAPA: Investigación preliminar**

Recolección de la Información

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

La elaboración de los Cuadros de Clasificación CCD y las Tablas de Retención Documental TRD, se basó en el estudio de la estructura orgánico-funcional de la Notaria Primera del Circulo de San Gil, teniendo en cuenta que mediante Acta 01 de 01 de noviembre de 2022, "se crearon las Dependencias, el sistema de clasificación y nomenclatura para las dependencias y empleos de la Notaría Primera de San Gil y se estableció el organigrama institucional", mediante Acta 02 del 27 de noviembre de 2022, "se aprobó el Programa de Gestión Documental PGD" y mediante Acta No.002 del 11 de noviembre de 2022 "Por medio del cual se adopta el manual de funciones, requisitos y competencias laborales para las dependencias y empleos de la Notaría Primera de San Gil", esta información fue

relevante para lograr identificar las series y sub-series documentales cualquiera que fuese el soporte de la información.

Se procedió a investigar sobre la estructura orgánico-funcional vigente de la Notaria Primera del Circulo de San Gil, la cual sirvió como soporte para el levantamiento de las tablas de Retención Documental TRD y Los Cuadros de Clasificación CCD, por cuanto permitió claridad en términos de funciones y asuntos en la generación y administración de documentos de cada Sección o Área de trabajo en estudio, así como reconocer la procedencia de cada documento, el fondo al que pertenece y la sección o sub-sección responsable de su administración.

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

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

#### **SEGUNDA ETAPA: Análisis e interpretación de la información recolectada**

Con base en la investigación arrojada en la aplicación de las encuestas y el análisis de la estructura organizacional, se compiló información fundamental para identificar el funcionamiento de cada una de las secciones y Áreas de trabajo. Se hizo también acopio de la información legal: Actos administrativos, disposiciones normativas de tipo estructural, Manual de funciones, procedimientos y Organigrama, lo que permitió claridad en los procesos, para establecer las series y subseries. Igualmente, se tuvo en consideración toda la información referente a la normatividad vigente para regular la administración de

documentos: Leyes, Decretos y Actos administrativos del orden nacional e interno de la entidad, así como técnicas y modelos administrativos de gestión actualizados.

**TERCERA ETAPA: actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD).**

(No aplica)

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

**Fondo:** Notaria Primera del Circulo de San Gil

**Sección:** Coordinación Jurídica

**Subsección:** Área de Escrituración

Se partió del FONDO (Notaria Primera del Circulo de San Gil) identificándolo con toda la documentación producida por cada una de las dependencias y Áreas de trabajo en estudio, pasando por la SECCION y SUB-SECCION que son las agrupaciones documentales generadas por las unidades administrativas de mayor y menor rango.

**Fondo:** NOTARIA PRIMERA DEL CIRCULO DE SAN GIL

**Secciones:**

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

**Subsecciones o Áreas de trabajo:**

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

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

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

#### **Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental.**

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

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

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

### 3. presentación del concepto técnico

C= cumple

NC= no cumple

C P= cumple parcialmente

1. INTRODUCCIÓN					
REQUISITO	C	NC	CP	JUSTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN	SOLICITUD DE AJUSTE
1. Presenta la metodología con la cual la entidad adelantó el proceso de elaboración o actualización de las TRD.	X			En la memoria descriptiva se halla la metodología y la descripción de las etapas llevadas a cabo para la elaboración de las TRD de la Notaria Primera del Circulo de San Gil.	Ninguno.
1.1. Para el caso de actualizaciones, incluye información sobre las fechas en que se realizaron, los responsables y documentos en los que quedaron aprobadas.				NO APLICA	Ninguno
1.2. La metodología explica cómo está conformada la estructura orgánico - funcional de la entidad, sustentada en actos administrativos u otros documentos que le den validez.	X			La metodología menciona la composición de la estructura orgánica, creada mediante acta 01 de fecha 01 de noviembre de 2022.	Ninguno
1.3. La metodología incluye un apartado en el cual se indica cómo se estableció la codificación de los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) y las TRD.	X			En la memoria descriptiva se halla detallado el cómo se estableció la codificación de las Secciones, Subsecciones y/o áreas de trabajo, estableciéndose intervalos de decenas para las secciones y unidades para las subsecciones y/o Áreas de trabajo.	Ninguna.
1.4. La metodología incluye indicaciones sobre el diligenciamiento y lectura del formato de TRD.	X			La memoria descriptiva contempla indicaciones sobre el diligenciamiento y lectura del formato de TRD.	Ninguna.
2. La Notaria Primera del Circulo de San Gil, indica cuales fueron los criterios generales para definir los tiempos de retención de series y subseries documentales.	X			La memoria descriptiva contempla los criterios generales para definir los tiempos de retención de Series y Subseries documentales en el Archivo de Gestión y el Archivo Central, de acuerdo a los valores primarios y secundarios de los documentos.	Ninguna.
3. La Notaria Primera del Circulo de San Gil, indica cuales fueron los criterios generales para definir la disposición final de series y subseries documentales.	X			Se describe de manera Clara cuales fueron los criterios generales para precisar la disposición final establecida para las series y subseries documentales.	Ninguna.
3.1. En el caso de las series y subseries documentales con disposición final Selección (S), la entidad indica con base en que criterios determinaron el tamaño de las muestras y los métodos de selección.	X			Para el caso de la Notaria Primera del Circulo de San Gil, el Comité Interno de Archivo determino aplicar para la selección un muestreo del 5% en cada una de las Series y/o Subseries que analizados sus valores secundarios aplican una muestra representativa para la historia y el interés cultural	Ninguno.
3.2 En el caso de las series y subseries documentales que vayan a reproducirse por otros medios tecnológicos se justifica el motivo de esta decisión.	X			En la memoria descriptiva describe las Series y Subseries que se vayan a reproducir por otros medios tecnológicos como lo es los archivos PDF, a los cuales se le ha aplicado el	Ninguno.

				procedimiento de digitalización para preservar el documento físico original y responder de manera ágil y rápida a los ciudadanos.	
<b>2. ANEXOS</b>					
REQUISITO	C	NC	CP	JUSTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN	SOLICITUD DE AJUSTE
1. La Notaria Primera del Círculo de San Gil, anexa actos administrativos o los documentos equivalentes en los que se establece la estructura orgánica vigente.	X			La Notaria Primera del Círculo de San Gil, anexa los actos administrativos mediante los cuales se crea la estructura orgánico-funcional y se adopta el manual de funciones. Acta 01 y 02 de 2022.	Ninguno
2. La Notaria Primera del Círculo de San Gil, anexa actos administrativos o los documentos equivalentes en los que se establecen las funciones de cada una de las unidades administrativas que conforman la estructura orgánica vigente.	X			Se adjunta acto administrativo Manual de Funciones	Ninguno
3. La Notaria Primera del Círculo de San Gil, anexa la estructura orgánica vigente (organigrama), sustentada en actos administrativos o documentos equivalentes.	X			Mediante Acta 01 de 01 de noviembre de 2022 "Por medio del cual se crean las Dependencias, el sistema de clasificación y nomenclatura para las dependencias y empleos de la Notaria Primera de San Gil y se establece el organigrama institucional"	Ninguno
4. La entidad anexa sus procedimientos.	X			La Notaria Primera cuenta con procedimientos para cada uno de los procesos desarrollados.	Ninguna
5. La entidad anexa el Cuadro de Clasificación documental (CCD).	X			La Notaria Primera del Círculo de San Gil, elaboró el CCD el cual consta de: (5) Secciones y (09) Subsecciones y/o Áreas de trabajo, el cual se (anexa).	Ninguna.
6. El CCD representa de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, es decir, subfondos (de ser el caso), secciones, subsecciones, series y subseries.	X			El CCD representa de forma unificada y debidamente codificadas y jerarquizadas las agrupaciones documentales en las cuales se subdivide el fondo, es decir secciones, subsecciones, series y subseries.	Ninguna.
6.1 Existe correspondencia entre las series y subseries registradas en CCD y TRD (procedencia, denominación y codificación).	X			Si existe correspondencia entre Series, Subseries, para lo cual se usa una codificación lógica y coherente.	Ninguna.
7. La entidad adjunta copia del acta de la(s) sesión(es) en las cuales se avalaron las Tablas de Retención Documental por parte del órgano colegiado que tiene tal función.	X			La Notaria Primera del Círculo de San Gil, realizó varias reuniones y/o mesas de trabajo para la conformación y evaluación de las Series y Subseries documentales que producen las oficinas en cumplimiento de sus funciones.	Ninguna.
8. La entidad adjunta el glosario con la descripción de series y subseries misionales registradas en las TRD.	X			En la memoria descriptiva se halla contenido el listado de series y subseries producidas por la Notaria Primera, en desarrollo de sus funciones.	Ninguna.

3. ESTRUCTURA ORGÁNICA					
REQUISITO	C	NC	CP	JUSTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN	SOLICITUD DE AJUSTE
1. El número de TRD presentadas corresponde con el número de unidades administrativas que conforman la estructura orgánica vigente de la entidad.	X			Las Tablas de Retención Documental TRD elaboradas, corresponden a la totalidad de las Unidades administrativas, que equivalen a 5 secciones y 9 Subsecciones y/o Áreas de trabajo. (Se anexa estructura orgánica).	Ninguna.
2. Las unidades administrativas a las cuales se les elaboró TRD están sustentadas por actos administrativos o los documentos equivalentes que den cuenta de su creación.	X			Las unidades administrativas a las cuales se elaboró TRD, están soportadas en el Acta 01 de 01 de noviembre de 2022, de la Notaría Primera del Circulo de San Gil. (Se anexa Acto administrativo).	Ninguno
3. La estructura orgánica (organigrama) de la entidad representa la totalidad de las unidades administrativas que la conforman, de acuerdo con los actos administrativos o los documentos equivalentes que dan cuenta de su creación.	X			Las unidades administrativas a las cuales se elaboró TRD, están representadas en el organigrama y se hallan soportadas en el Acta 01 de 01 de noviembre de 2022, de la Notaría Primera del Circulo de San Gil. (Se anexa Acto administrativo).	Ninguno
4. La estructura orgánica (organigrama) representa exclusivamente unidades administrativas.	X			Las unidades administrativas a las cuales se elaboró TRD, están representadas en el organigrama y se hallan soportadas en el Acta 01 de 01 de noviembre de 2022.	Ninguno
4. RELACION ENTRE SERIES, SUBSERIES Y FUNCIONES:					
REQUISITO	C	NC	CP		SOLICITUD DE AJUSTE
1. Las series y subseries documentales registradas en cada una de las TRD corresponden con las funciones de la unidad administrativa que las produce.	X			La relación entre las Series y Subseries documentales registradas, corresponden con las funciones administrativas de cada una de las Unidades administrativas.	Ninguna.
5. CONFORMACIÓN DE SERIES					
REQUISITO	C	NC	CP	JUSTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN	SOLICITUD DE AJUSTE
1. Las tipologías registradas en series y subseries documentales representan la integridad de los expedientes y orden en que son gestionadas, desde el inicio de un trámite hasta su resolución definitiva.	X			En las TRD se halla una correcta asignación al nombre definido para las Series y Subseries documentales registradas, en la mayor parte acordes con el Banco Terminológico (BANTER) disponible en la página WEB del Archivo General de la Nación (AGN).	Ninguna.
2. Los tipos documentales están correctamente denominados, es decir, están compuestos por el tipo documental + la actividad o función concerniente, por ejemplo: acta de reunión, informe de avance de ejecución del contrato.	X			En las TRD de la Notaría Primera los tipos documentales se hallan correctamente denominados, descritos en orden alfabético y corresponden a la actividad o función descrita en la Serie o Subserie documental.	Ninguna.
6. DENOMINACIÓN DE SERIES					

REQUISITO	C	N C	C P	JUSTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN	SOLICITUD DE AJUSTE
1. El nombre asignado a series y subseries representa la función y la producción documental derivada de su cumplimiento. Ejemplo: Programa (producción documental) de Salud y Seguridad en el Trabajo (función o actividad).	X			El nombre asignado a series y subseries representa la función y la producción documental, Se evidencia correcta identificación de los nombres de la Series y Subseries documentales registradas, acorde con la función derivada de su cumplimiento.	Ninguno.
2. El nombre asignado corresponde con lo establecido en normas legales o técnicas. Ejemplo: Consecutivo de comunicaciones oficiales (Acuerdo AGN No.060 del 2000)	X			El nombre asignado en las TRD a las Series y Subseries documentales corresponden a las que se derivande actos administrativos o normas legales como son ejemplo; Decretos, Acuerdos, Circulares, Contratos, Historias laborales etc.	Ninguno.
3. Las subseries documentales registradas en las TRD se relacionan con la serie de la cual se derivan. Dichas subseries se identifican en forma separada por su contenido y características específicas o por uno o varios tipos documentales diferentes producidos en acciones administrativas semejantes.	X			Las subseries documentales registradas en las TRD guardan una relación estrecha de las que se derivan, se identifican de forma separada y cada una contiene los tipos documentales correspondientes según sea al caso.	Ninguno.
<b>7. CODIFICACIÓN</b>					
REQUISITO	C	N C	C P	JUSTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN	SOLICITUD DE AJUSTE
1. La codificación registrada en las TRD concuerda con la registrada en el CCD.	X			Efectivamente, se registra una codificación ordenada, coherente y corresponde tanto en los Cuadros de Clasificación Documental (CCD) como en las Tablas de Retención Documental (TRD).	Ninguna.
2. La codificación registrada en las TRD y en el CCD representa la jerarquía de las oficinas productoras.	X			La codificación establecida y registrada en las TRD, representa el orden jerárquico de la estructura orgánica utilizando la codificación de 100 e intervalos de decenas para secciones y unidades ara Subsecciones Ejemplo: 100 Despacho Notario 110 Coordinación de personal 111 Área de Contabilidad y Biometría.	Ninguna.
3. La codificación de las series y subseries representa un orden lógico.	X			La codificación de Series y Subseries documentales representa el orden lógico y coherente entre cada una de ellas ejemplo: 100 DESPACHO DEL (LA) NOTARIO (A) 110 COORDINACIÓN DE PERSONAL Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS 111 Área de Contabilidad y Biometría 112 Área de Servicios Generales 113 Área de Talento Humano	Ninguna.

				114 Área de Seguridad y Salud en el Trabajo 120 COORDINACIÓN JURÍDICA 121 Área de Escrituración. 122 Área de Registro Civil, servicio al ciudadano y otros trámites notariales. 130 COORDINACIÓN DE TICs 131 Área de Sistemas 132 Área de Asistencia Técnica 140 COORDINACIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA 141 Área de Archivo y Correspondencia.	
<b>8. TIEMPOS DE RETENCIÓN</b>					
REQUISITO	C	N C	C P	JUSTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN	SOLICITUD DE AJUSTE
1. Los tiempos de retención asignados concuerdan con los criterios de valoración primaria establecidos en la introducción.	X			Los tiempos de retención asignados en las TRD a cada una de las Series y Subseries documentales concuerdan con los criterios de valoración establecidos por el Comité Interno de Archivo y el BANTER del AGN.	Ninguna.
2. Se asignan tiempos de retención a la totalidad de las series y subseries documentales registradas en las TRD.	X			Las TRD de cada una de las secciones y subsecciones de la Notaria Primera del Círculo de San Gil, contemplan los tiempos de retención en la totalidad de las Series y Subseries documentales.	Ninguna.
3. Los tiempos de retención asignados a las series y subseries documentales contemplan los términos de reserva legal, caducidad y prescripción de las acciones legales que recaen sobre los documentos, así como los tiempos mínimos de conservación que se encuentran en normas vigentes.	X			Los tiempos de retención asignados a las series y subseries documentales contemplan los términos de reserva legal, prescripciones y la pérdida de valores tanto primeros como secundarios de acuerdo a la categoría de los expedientes.	Ninguna.
4. En la casilla de procedimiento de las TRD se referencian las normas vigentes que contribuyeron a establecer los tiempos de retención asignados a series y subseries.	X			Los tiempos de retención asignados a las Series y subseries documentales contemplan los términos de reserva legal de acuerdo a las normas vigentes, la justificación de los procesos de eliminación, selección, digitalización, conservación total y la disposición final.	Ninguna.
5. En los casos en que no exista norma, los tiempos de retención son suficientes para responder a solicitudes de autoridades administrativas y judiciales, así como a los usuarios o clientes, trabajadores y ex-trabajadores de la entidad.	X			Cuando al momento de establecer los tiempos de permanencia de las Series y Subseries documentales en cada fase de archivo y su disposición final, lo realizó el Comité de Valoración Documental a través de su equipo interdisciplinario desde el análisis de cada una de las Series y Subseries, teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios de los documentos.	Ninguna.

6. Los tiempos de retención se registran en años.	X			En las Tablas de Retención Documental los tiempos de permanencia de archivo de cada una de las Series y Subseries documentales se registra en años.	Ninguna
<b>9. DISPOSICIÓN FINAL</b>					
REQUISITO	C	N C	C P	JUSTIFICACIÓN DE LA EVALUACIÓN	SOLICITUD DE AJUSTE
1. La disposición final asignada a series y subseries concuerda con los criterios de valoración secundaria establecidos en la introducción.	X			La disposición final asignada a Series y Subseries concuerda con los criterios de valoración secundaria establecidos por el Comité Interno de Archivo (Comité de Valoración Documental).	Ninguna.
2. Se indica la disposición final (conservación total, selección o eliminación) para la totalidad de series y subseries documentales registradas en TRD.	X			La disposición final (conservación total, selección, digitalización o eliminación) se halla asignada a la totalidad de Series y Subseries documentales registradas en TRD.	Ninguna.
3. Se marca un solo tipo de disposición final (conservación total, selección o eliminación) para series y subseries documentales registradas en TRD.	X			En la TRD se marca un solo tipo de disposición final exceptuando la digitalización que aplica para la mayoría de las series documentales, especialmente las de conservación total, con el fin de preservar el documento físico.	Ninguna.
4. La casilla M (medios de reproducción tecnológica) se marca solo para series y subseries con disposición final conservación total o selección. Factor crítico. En caso de que la entidad la marque para series o subseries con disposición final eliminación, indica en el procedimiento que eliminará los dos soportes.	X			La casilla D (digitalización) se marca solo para series y subseries con disposición final conservación total o selección.	Ninguna.
5. La disposición final de series y subseries se establece en concordancia con el valor informativo que puedan tener los documentos para la reconstrucción de la historia de la entidad, la región o la nación, para la cultura o la ciencia.	X			La disposición final de series y Subseries se establece teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios de los documentos y su importancia a nivel administrativo, legal, fiscal, contable, histórico etc.,	Ninguna.
6. En la casilla de procedimiento de las series y subseries cuya disposición final sea conservación o selección, queda claro que se conservarán en su soporte original.	X			El procedimiento de las series y subseries cuya disposición final sea conservación o selección, se establece a los soportes originales que produce la entidad en cumplimiento de sus funciones.	Ninguna.
7. En la casilla de procedimiento de las series y subseries la disposición final eliminación y se justifica.	X			El procedimiento de eliminación en la disposición final se justifica para Series y Subseries documentales que han perdido sus valores primarios o secundarios, ya sea en el Archivo de Gestión o el Archivo Central.	Ninguna.
8. En la casilla de procedimiento de las series y subseries con disposición final selección se indica el tamaño de la muestra a seleccionar (en porcentaje o número) el método de selección (aleatorio o sistemático). Si el método es sistemático se indican los criterios cualitativos que deben reunir las unidades documentales a seleccionar	X			El procedimiento de selección se halla establecido en las TRD para la Series y Subseries documentales, que han perdido sus valores pero que se considera importante conservar una muestra representativa del 5% para la memoria histórica.	Ninguna.

9. En la casilla de procedimiento de las series y subseries que tienen por disposición final eliminación o en la introducción de las TRD, se indica en qué momento se hará la eliminación, el área responsable de adelantarla y se brindan indicaciones de cómo se realizará.	X		El procediendo de eliminación para algunas Series y Subseries documentales se realiza de acuerdo a los protocolos establecidos por la normatividad nacional y por el Comité Interno de archivo.	Ninguna.
10. Existe coherencia entre la disposición final asignada a series y subseries documentales y la información registrada en los procedimientos.	X		La disposición final asignada tiene relación estrecha con los procedimientos toda vez que allí establece la justificación de la determinación tomada ya sea para conservación total. Selección, eliminación o digitalización.	Ninguna.

### CONCEPTO TÉCNICO

La propuesta de Tablas de Retención Documental presentadas, cumplen con los requisitos técnicos establecidos en el Acuerdo No. 004 del 30 de Abril de 2019, “*Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD*”, por lo tanto el Comité Interno de Archivo emite concepto técnico favorable de la propuesta de Cuadros de Clasificación Documental y de Tablas de Retención Documental.

#### **4. Aprobación de Cuadros de Clasificación CCD y Tablas de Retención Documental TRD.**

De conformidad con al Artículo 24 del Acuerdo 04 de 2019, del AGN, el Comité Interno de Archivo de la Notaría Primera del Circulo de San Gil, considera pertinente emitir concepto técnico favorable y a su vez aprobar los Cuadros de Clasificación CCD y Tablas de Retención Documental, habida cuenta que estos instrumentos archivísticos consignan la totalidad de la producción documental de cada unidad administrativa y que en su elaboración se evidenció el cumplimiento de lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 004 de 2019, Manual para elaboración de Tablas de Retención Documental TRD y el Banco Terminológico de Series y Subseries documentales del Archivo General de la Nación (AGN).

Se aclara que estos instrumentos archivísticos deben ser publicadas en la página Web de la Notaria Primera del Circulo de San Gil y en el término de 30 días deberán ser enviadas

**NOTARÍA 1** **ÁNGELA YOLIMA SANCHEZ ACUÑA**  
DE SAN GIL **NOTARIA PRIMERA DEL CIRCULO DE SAN GIL**  
NIT No. 24.040.829-7

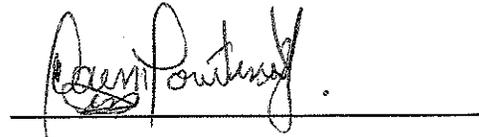
---

al Consejo Departamental de Archivo para su convalidación y seguidamente al Archivo General de la Nación para su registro, tal como lo contempla el Acuerdo 04 de 2019; por su parte la Notaria Primera del Círculo de San Gil, expedirá el correspondiente acto administrativo ordenando su implementación en cada unidad administrativa.

Concluida la reunión y en constancia de lo anterior, firman la presente acta los integrantes del Comité Interno de Archivo de la Notaria Primera del Círculo de San Gil,



**ÁNGELA YOLIMA SANCHEZ ACUÑA**  
Notaria Primera de San Gil (Notaria)



**PAULA YULIANA MARTÍNEZ PINEDA**  
Abogada



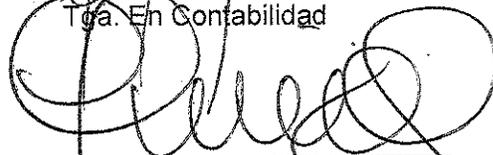
**MARÍA KATHERINE JIMÉNEZ LUNA**  
Ing. Industrial



**LEIDY CAROLINA PARRA CHACÓN**  
Tca. En Contabilidad



**JUAN PABLO SANTOS**  
Archivista e Historiador



**GERALDINE GUALDRÓN**  
Coordinadora Archivo y Correspondencia



**KAREN YURLEY MENESES**  
Secretaría Técnica