

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



San Gil, abril de 2023

CONTENIDO TEMATICO:

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

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

La Notaría Primera del Circulo de San Gil, tiene un Protocolo Notarial desde el año 1695 y por Acta del primero (1) Agosto de 1992, el Doctor MIGUEL SALOMON CAMACHO entrega al señor WILSON MASSEY CADENA ,en la Alcaldía del municipio de San Gil, con aprobación del representante de vigilancia el Doctor JOSE MARIA GUIJO PEREZ, mediante resolución 6867 del 11 diciembre 1991, haciendo entrega de 114 libros desde el año 1695 hasta el año 1899, y por Acta del veintisiete (27) Noviembre del 2000, la Doctora NUBIA CECILIA REYES GOMEZ, entrega al señor WILSON MASSEY CADENA en la Alcaldía del municipio de San Gil, con aprobación del representante de vigilancia notarial a la Doctora ELSA PEREZ MERCADO, mediante resolución 4766 del 13 octubre 2000, haciendo entrega de 308 libros desde el año 1900 hasta el año 1969, por Acta del trece (13) diciembre del 2004, el doctor PEDRO JULIO MORA VARGAS, entrega al señor WILSON MASSEY CADENA en la Alcaldía del municipio de San Gil, con aprobación del representante de vigilancia a la Doctora ELSA PEREZ MERCADO , mediante resolución 5077 del 28 septiembre 2004 haciendo entrega de 37 libros desde el año 1970 hasta el año 1973, y desde esta fecha se encuentra el protocolo en las instalaciones de la Notaria Primera de San Gil, ubicada en la carrera 10 -Nº- 10/25 local 102 acorde a la Resolución Nº 3986 del 20 Abril 2018, siendo la actual notaria la Doctora ANGELA YOLIMA SANCHEZ ACUÑA, y mediante Resolución 1028 de 1980, se crea la Notaria Primera del Circulo de San Gil, posteriormente mediante Decreto 1191 de 1905 expedido por la presidencia de la Republica ;vistos los conceptos de los Gobernadores de los Departamentos sobre la creación de nuevas Notarías y modificación de las existentes; y teniendo en consideración lo dispuesto en el artículo 63 de la Ley 63 de 1905, se Decretó en su Art. 1.º Habrá dentro de los respectivos Departamentos en que está dividida la República, los Circuitos de Notaría y Registro en el que se mencionó el Departamento de Santander y en el que se indicaron la categoría y el número de Notarias del Municipio de San Gil que continuación se expresan: Notaria Primera y Notaria Segunda ambas de segunda categoría, correspondiendo el anterior historial a la Notaria Primera del Circulo de San Gil.

2. INTRODUCCIÓN:

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

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

3. JUSTIFICACIÓN

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

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

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

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

4. MISION

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

5. VISIÓN

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

6. COMPETENCIAS DE LOS NOTARIOS

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

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

7. OBJETIVOS

7.1 Objetivos generales

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

7.2 Objetivos específicos

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

8. MARCO JURÍDICO

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

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

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

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

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

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

9.1 Definición.

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

9.2 Alcance.

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

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

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

- ✓ Permiten el manejo integral de los documentos.

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

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

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

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



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

11. MARCO METODOLÓGICO

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

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

Identificación.

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

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

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

FONDO SECCION SUB-SECCION

Ejemplo:

Fondo: Notaria Primera del Circulo de San Gil

Sección: Coordinación Jurídica

Subsección: Área de Escrituración

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

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

Fondo: NOTARIA PRIMERA DEL CIRCULO DE SAN GIL

Secciones:

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

Subsecciones o Áreas de trabajo:

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

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

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

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

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

SERIE SUB-SERIE TIPO DOCUMENTAL

Ejemplo: Cuadro de Clasificación Documental CCD

NOTARÍA 1 DE SAN GIL		CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL					
Sigla/Código	Sección	Sigla/Código	Subsección	Código	Series	Código	Subseries
DN-100	DESPACHO DEL/LA NOTARIO/A			100-01	ACTAS	100-01.01	Actas de comparecencia
				100-01.02		Actas complementarias	
				100-01.03		Actas de entrega entre notarios	
				100-02	ACTOS ADMINISTRATIVOS	100-02.01	Circulares dispositiva
				100-02.02		Circulares informativas	
				100-02.03		Memorandos	
				100-02.04		Resoluciones	
				100-03	CERTIFICACIONES NOTARIALES	100-03.01	Certificaciones notariales
				100-03.02		Certificaciones de supervivencia	
				100-04	CUSTODIA DE ARCHIVOS RESERVADOS	100-04.01	Procesos de adopción de menores
				100-04.02		Testamentos en sobre cerrado	
				100-05	DECLARACIONES EXTRAJUICIO		
				100-06	INFORMES	100-06.01	Informes organismos de control y entidades de vigilancia.
				100-06.02		Informes de registro civil	
				100-06.03		Informes Índice de transparencia Administrativa ITA	
				100-06.04		Informe Reporte de Operaciones intentadas y operaciones	
				100-06.05		Informe de Reporte de Operación Notarial (RON).	
				100-06.06		Informe reporte de ausencia de operaciones sospechosas	
				100-06.07		Reporte de ausencia de transacciones en efectivo.	
				100-06.08		Reporte de transacciones en efectivo.	
				100-07	LIBROS	100-07.01	Libro de actas de visita de la Superintendencia de Notariado

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

Valoración.

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

La valoración en el ciclo vital.

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

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

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

Valor administrativo.

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

Valor jurídico.

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

Valor legal.

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

Valor fiscal.

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

Valor contable.

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

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

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

Selección.

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

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

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

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

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

Eliminación.

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

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

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

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

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

12.1 PRIMERA ETAPA: Investigación preliminar

Recolección de la Información

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

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

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

Identificación estructura orgánico-funcional

Estructura orgánica de la Notaria Primera del Circulo de San Gil

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

Entrevista en las áreas, a funcionarios generadores de documentos

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

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

12.2 SEGUNDA ETAPA: Análisis e interpretación de la información recolectada

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

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

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

Identificación de Series y Sub-series

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

Codificación alfanumérica por dependencias.

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

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

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

DESPACHO DE LA NOTARIA: DN.

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

100 corresponde al Despacho de la Notaria

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

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

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

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

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

Confrontación con el organigrama

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

Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental.

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

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

Elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD)

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

Ejemplo:

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

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

Aprobación de las Tablas de Retención Documental (TRD)

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

12.4 CUARTA ETAPA: Aplicación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

RETENCION

AG AC

5 15

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ORGANIGRAMA:



CUADRO DE CLASIFICACIÓN GENERAL

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

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

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

15. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Formato único de inventario documental (FUID)

NOTARÍA 1 DE SAN GIL		ÁNGELA YOLIMA SANCHEZ ACUÑA NOTARIA PRIMERA DEL CIRCULO DE SAN GIL NIT No. 24.040.829-7												
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA Y/O SECCION														
FECHA														
Signatura Topográfica	Unidades de Conservación					No. Folio Peso Kb	Código	Nombre: Serie, Subserie, Asun Expediente o Archivo magnético	fechas Extremas		Soporte	Frecuencia de Consulta	Notas y/o Observaciones	
	Caja	Carpeta	Tomo	CD	Serial CPU				Inicial	Final				
Módulo:	1	1												
Estante:		2												
Bandeja:		3												
		4												
		5												
Elaborado por:							Firma del Responsable:	FIRMA DEL JEFE DE LA OFICINA						
Cargo:							Cargo:							
Recibido por:														
Cargo:														

Definición e importancia.

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

Las transferencias documentales permiten:

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

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

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

Archivo de Gestión o de oficina.

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

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

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

Archivo Central (AC).

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

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

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

Archivo Histórico o permanente.

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

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

Preparación física de la documentación.

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

Limpieza de la documentación.

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

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

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

Eliminación de material metálico.

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

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

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

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

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

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

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

Revisión y Foliación

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

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

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

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

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

16. UNIDADES DE CONSERVACIÓN Y REALMACENAMIENTO

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

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

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

Cajas

- Materiales. Elaboradas en cartón corrugado, recubierto en su cara interna por una película a base de parafina y ceras vegetales. Adicionalmente, cada caja tendrá dos fuelles elaborados en el mismo cartón.
- Tamaño. Las dimensiones más generalizadas son: alto 27 cms., ancho 40 cms. y profundidad 12.5 cms. Cada entidad podrá establecer los tamaños de acuerdo con su documentación. El diseño con pliegues y lengüetas que encajan por presión (a manera de caja y espigo), permiten el ensamblaje sin la utilización de materiales metálicos, cintas, y/o adhesivos, fuentes de deterioro para la documentación.
- Capacidad. Se recomienda introducir el número de carpetas necesario de manera que no queden ni muy ajustadas ni muy sueltas. Para que conserven la verticalidad se recomienda el uso de fuelles de cartón.
- Identificación. Las cajas deben ser rotuladas en sus tapas laterales, con los siguientes datos generales:

Rotulo de caja:

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

Carpetas.

- Material. Cartulina libre de acidez (neutra), o en su defecto, cartulina bond (blanca).
- Diseño. Debe adaptarse al volumen y tamaño de la documentación, garantizando la adecuada protección de los bordes. En lo posible debe mantenerse la unidad del expediente, pero cuando este sobrepase los cien folios, la separación deberá hacerse respetando el contenido de los cuadernos o temas.
- Identificación: Se realizará sobre la solapa, en la esquina superior derecha, con los siguientes datos:

Rotulo de carpeta:

- La cantidad de unidades de conservación a empacar en cada caja de transferencia deberá ser moderada para evitar el deterioro de la documentación. No olvidar que no sólo el volumen ha de tenerse en cuenta sino también su peso.
- Los tomos deben disponerse verticalmente con los lomos hacia arriba unos seguidos de otros. Los de gran formato deberán colocarse horizontalmente unos encima de otros y rellenar los espacios vacíos con bolas de papel sin impresión, preferiblemente papel periódico blanco.
- Al empacar se debe mantener el orden estricto del inventario.
- Las cajas de transferencia deberán numerarse consecutivamente, en lugar visible, con marcador sobre un rótulo.
- Para cargar las cajas en el vehículo, se debe proceder de la siguiente manera:

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

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

17. GLOSARIO DE TERMINOLOGÍA ARCHIVÍSTICA

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

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

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

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

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

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

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

Documento de apoyo. Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tipo documental. Unidad documental simple.

Unidad administrativa. Unidad técnico-operativa de una institución

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

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

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

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

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

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

18. BIBLIOGRAFÍA

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

Normatividad nacional

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

19. ANEXOS

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