



MANUAL PARA APLICACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

NOTARIA PRIMERA DEL CIRCULO DE
BUCARAMANGA



INTRODUCCION:

Este manual se creó para facilitar la organización de los archivos de Gestión, Central e histórico, a través de la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD).

Una vez aprobadas las Tablas de Retención Documental (TRD) por parte del Comité Interno de Archivo de la Notaría Primera del Círculo de Bucaramanga se debe hacer lo siguiente:

- Aplicar las tablas de retención a través de un acto administrativo, donde se establezca la fecha a partir de la cual son de obligatorio cumplimiento por parte de todas las áreas de la Notaría Primera del Círculo de Bucaramanga.
- Capacitar a los colaboradores de cada una de las oficinas en el proceso de aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD).

DEFINICIONES:

Archivo: es el conjunto de documentos, producidos por un grupo de personas en ejercicio de su actividad. agrupados en un proceso natural por una persona o entidad, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo Central: es la unidad administrativa o espacio de la entidad en el cual se reciben las transferencias primarias, es decir el espacio donde se reciben y administran los archivos que cumplieron su tiempo de permanencia en archivo de gestión y que fueron trasladados al Archivo Central por mantener aún uno o varios de los valores primarios como son entre otros el administrativo, fiscal, legal, contable o técnico



Archivo de Gestión: Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

Clasificación: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Comunicaciones oficiales: son todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado.

Conservación total: Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física, electrónica y funcional de los documentos de archivo.

Correspondencia: son todas las comunicaciones de carácter privado que llegan a las entidades, a título personal, citando o no el cargo del funcionario. No generan trámites para las instituciones.

Depuración: retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión.

Documento de archivo: registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Documentos 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. Estos documentos no se transfieren al Archivo Central y deben ser destruidos por el Jefe de Oficina cuando pierdan utilidad o vigencia, y según las necesidades de la dependencia

Eliminación de documentos: es la actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Formato Único de Inventario Documental (FIUD): instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (archivo de una entidad), con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases.

Ordenación: operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación

Organización: proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación a la estructura de un fondo.

Organización = Clasificación + Ordenación + Descripción

Serie Documental: la serie documental está integrada por documentos resultados de la repetitividad de los procesos y procedimientos administrativos o técnicos en las oficinas, general están formados por el mismo tipo documental (unidades documentales) que también responden a unos asuntos similares, generando como resultado una información seriada.

Sub-serie Documental: es el 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.



Tabla de Retención Documental (TRD): 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.

CODIGO		SERIE	SUBSERIES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO-NORMA
				Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Magnético	CT	D	E	
ENTIDAD PRODUCTORA:			NOTARIA PRIMERA DE BUCARAMANGA						Página 1 de 1		
OFICINA PRODUCTORA:			PROTOCOLO					CÓDIGO OFICINA:		QYD	
1	Actas	1.1 Acta de testimonio	1	Indefinido	X			X			Conservación total por ser documento de evidencias y posteriormente se aplicara digitalización
		1.2 Acta de comparecencia	1	Indefinido	X			X			
		1.3 Acta de liquidación herencia	1	Indefinido	X			X			
		1.4 Acta de Remate	1	Indefinido	X			X			
2	Libros	2.1 Libro de actas de conciliación	1	Indefinido	X			X			Decreto 960 de 1970 Decretos 960/1970 art 22,106,107 y 109 Decreto 960 de 1970 Artículo 56 decreto 2148 de 1993. Decretos 1260/1970 Y 2158/1970
		2.2 Libro de relación	1	Indefinido	X			X			
		2.3 Libro de acta de visitas	1	Indefinido	X			X			
		2.4 Libro de protocolo	1	Indefinido	X			X			
		2.5 Libro índice numérico	1	Indefinido	X	X	X				
		2.5 Libro índice alfabético	1	Indefinido	X	X	X				
		2.6 Tomos de Escrituras	1	Indefinido	X	X	X				
		2.7 Tomo de Registro Matrimonio	1	Indefinido	X	X	X				
		2.8 Tomo de Registro civil Nacimiento	1	Indefinido	X	X	X				
		2.9 Tomo registro defunción	1	Indefinido	X	X	X				
		2.10 Tomo de antecedentes Varios	1	Indefinido	X		X				
3	contratos	3.1 Contratos proveedores	1	Indefinido	X			X			Código civil, código sustantivo del trabajo
		3.2 Contratos de aprendices SENA	1	Indefinido	X			X			
4	Informes	4.1 Informes SNR	1	Indefinido	X			X			Res, 314 de 2021
		4.2 Informes UIAF	1	Indefinido	X			X			
CONVENCIONES				APROBACIÓN							
CT:	Conservación Total			Firma responsable de archivo							
D:	Digitalización			Firma Notario:							
E:	Eliminación			Fecha de aprobación:		10/07/2024		Acta		1	

ACTIVIDADES A REALIZAR PARA ORGANIZAR SU ARCHIVO DE GESTIÓN

Para tener organizado nuestro archivo de Gestión debemos cumplir con la siguiente fórmula

Organización = Clasificación + Ordenación + Descripción

1. CLASIFICAR Y ORDENAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO

1.1. Clasificar los documentos en: documentos de Archivo



Los documentos de archivo son registros de información producida o recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tienen valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación; estos documentos son los que están listados en la Tabla de Retención Documental (TRD).

Identifique y agrupe en expedientes todos los documentos pertenecientes a una sección, teniendo en cuenta las series y sub-series definidas en la Tabla de Retención Documental (TRD). Este proceso es el que se conoce como

CLASIFICACION DOCUMENTAL.

1.2. Ordenar los documentos de archivo en Series y Sub-series documentales con base en la Tabla de Retención Documental de su Área u Unidad Administrativa. Identifique y ordene en carpetas (celuguías o cuatro aletas) todos los tipos documentales pertenecientes a cada una de las series y sub-series relacionadas en la Tabla de Retención Documental (TRD) de su área o unidad administrativa, teniendo en cuenta su fecha de producción o de trámite y manteniendo la estructura que tuvo durante el servicio activo (Principio de Orden Original).

El primer documento que debe aparecer al abrir la carpeta, será el de fecha más antigua, y el último el de fecha más reciente.

1.3. Foliación

Foliar cada una de las tipologías (documentos) de las series y sub-series documentales, previendo para ello la numeración de los folios en el extremo

superior derecho, con un lápiz de mina negra y blanda (HB, o 2B), en forma legible, sin enmendaduras, empezando por el documento más antiguo hasta el más reciente



al final de la carpeta y así sucesivamente.

Tenga presente que, dentro de cada carpeta se deben archivar máximo 200 folios. Si se requiere más de una carpeta por expediente para un asunto o contenido, proceda a abrir una nueva carpeta identificada con la información señalada anteriormente.

1.4. Clasificar los documentos en: Documentos de Apoyo

El 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. Estos documentos no se transfieren al Archivo Central y deben ser destruidos por el Jefe de Oficina cuando pierdan utilidad o vigencia, y según las necesidades de la dependencia.

1.5. Ordenar los documentos de apoyo en asuntos o temas

Una vez organizado el archivo de la dependencia a partir de la implementación de la Tabla de Retención Documental (TRD), aparecerán algunos documentos que no es posible ubicar dentro de las series, dichos documentos se constituyen en los llamados **DOCUMENTOS DE APOYO, DE CONSULTA O FACILITATIVOS**, que son aquellos de carácter general y que como su nombre lo indica sirven únicamente de soporte a la gestión de la dependencia, pero no constituyen documentos de archivos.

Entre los documentos de apoyo, regularmente se pueden encontrar:

- Copias o fotocopias de normas externas a la Notaria Primera del Circulo de San Gil (leyes, decretos nacionales, circulares, resoluciones, entre otras).
- Estudios de documentos técnicos que sirven como información esporádica para



la Notaría, pero que no son de responsabilidad de la Notaria Primera del Círculo de San Gil.

- Copias o fotocopias de documentos que son generados por la Notaría, pero
- que por función solo deben ser conservados en una dependencia, en las otras oficinas tan solo cumplen la misión de informar sobre decisiones y procesos que adelanta la Notaria Primera del Círculo de San Gil, por lo cual pierden todos sus valores.
- Artículos de prensa, publicaciones u otras clases de documentos o impresos que no constituyen documentos de archivos, cuyo destino es una biblioteca o centro de documentación.
- Invitaciones, tarjetas, plegables de programas y propagandas sobre productos comerciales, de posible interés para la Notaria Primera del Círculo de San Gil.
- Se organizan en orden Alfabético, numérico o cronológico y luego de haber cumplido su función deberán ser eliminados dejando constancia en el Formato Único de Inventario Documental.

2. DESCRIPCIÓN

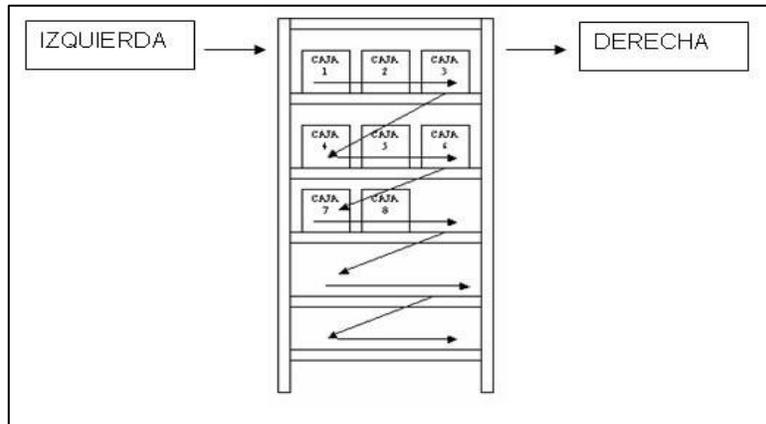
2.1. Identificar y describir cada una de las carpetas en la esquina superior derecha, con el correspondiente formato y proceder a disponer el expediente debidamente foliado de acuerdo al principio de orden natural.

2.2 Identificar y describir cada caja con el correspondiente rotulo

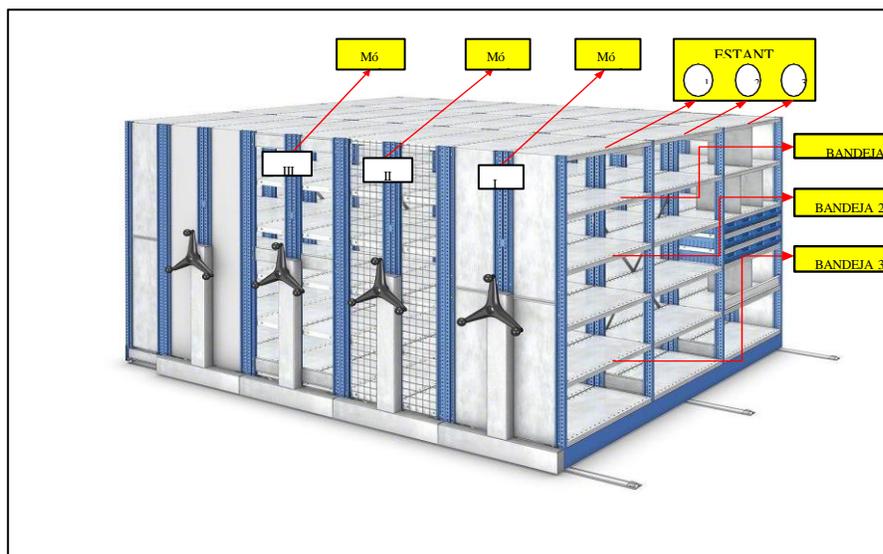
3. UBICACIÓN

4.1 Ubicar cada carpeta numerada del 1 a X, dentro de cada caja, y proceder a disponerla en el correspondiente estante, en orden consecutivo de izquierda a derecha.

4.2 Ubicación de las cajas en la estantería



4.3 Descripción de la estantería





4. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Se levanta el inventario documental diligenciando para tal fin el Formato Único de Inventario Documental (FUID).

Finalmente se debe observar el cumplimiento de los tiempos de retención que están dados para el Archivo de Gestión de la dependencia, en las respectivas tablas, precisando que dicho lapso de tiempo se empieza a contar desde el momento en que la serie o sub-serie ha cumplido su trámite en la oficina.

De acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental de la Notaría Primera del Círculo de San Gil, la serie **ACTAS-SUB-SERIE ACTAS DE COMPARECENCIA**, se debe conservar en el Archivo de Gestión durante 5 años; seguidamente se realizará el traslado al Archivo Central donde permanecerá por 20 años.