



PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

| | | |
|---|--|---|
| ELABORÓ <u>CAROLINA CASTAÑEDA.</u> JEFE DE OPERACIONES | REVISÓ <u>ISAIAS GUZMAN</u> Jefe Jurídico | APROBÓ <u>ADRIANA CUELLAR A.</u> Notaria |
| FECHA ELABORACIÓN 2/07/2022 | FECHA REVISIÓN 10/08/2022 | FECHA APROBACIÓN 12/08/2022 |

DIGITÓ: Carolina Castañeda.

Este documento es propiedad de la Notaría 21. Ninguna parte de este documento se puede reproducir, almacenar o transmitir sin permiso escrito previo de la empresa.

| | | | |
|---|---------------------------------------|-------------------|-------------------|
|  | NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C. | | |
| | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL | 12/08/2022 | Versión 01 |

CONTENIDO

| | |
|---|----|
| 1. INTRODUCCION | 3 |
| 2. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL | 3 |
| 3. ALCANCE | 3 |
| 4. PUBLICO AL QUE VA DIRIGIDO | 3 |
| 5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE PGD | 4 |
| 5.1 Requerimientos Normativos | 4 |
| 5.2 Requerimientos Administrativos | 6 |
| 5.3 Requerimientos Tecnológicos | 6 |
| 5.4 Gestión Del Cambio | 6 |
| 6. LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | 7 |
| 7. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) | 8 |
| 8. GLOSARIO | 9 |
| 9. REGISTROS | 11 |

| | | | |
|---|---------------------------------------|-------------------|-------------------|
|  | NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C. | | |
| | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL | 12/08/2022 | Versión 01 |

1. INTRODUCCION

La Notaria 21 de Bogota realiza el Programa de Gestión Documental de acuerdo con los lineamientos establecidos en Decreto Ley 960 de 1970 en sus Artículos 106 al 118 donde detalla la forma específica de los libros que deben llevar los notarios, custodia conservación y almacenamiento, y teniendo en cuenta las directrices suministradas por el Archivo General de la Nación.

Su objetivo principal es definir y construir los estándares tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación, en las etapas de su ciclo vital con el fin de preservar y conservar el soporte físico, a través de la construcción del programa de gestión documental.

2. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Notaria 21 de Bogota acogerá las mejores prácticas de Archivística y Gestión Documental, orientadas a la organización y custodia de sus documentos, a través de administración de contenidos, servicios para la consulta de documentos, elaboración de documentos, formatos e inventarios que permitan la recuperación de la información el manejo y seguridad de la información garantizando su autenticidad, fiabilidad y usabilidad, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, en concordancia con las normas archivísticas emanadas por el Archivo General de la Nación.

3. ALCANCE

Realizar, diseñar e implementar Instrumentos Archivísticos que optimicen la Gestión Documental al interior de la Notaría de conformidad con las directrices administrativas y legales vigentes que en materia de protección, salvaguarda y custodia de la información

4. PUBLICO AL QUE VA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documenta de la Notaria 21 de Bogota está dirigido a los usuarios Internos conformados por los funcionarios y contratistas que están encargados manejo, custodia y conservación de los documentos que se desarrollan, al servicio de la notaría y entes de control o la ciudadanía que requiera acceso a la información.

| | | | |
|---|----------------------------------|------------|------------|
|  | NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C. | | |
| | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL | 12/08/2022 | Versión 01 |

5. REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE PGD

5.1 REQUERIMIENTOS NORMATIVOS

Todo el proceso de gestión documental de la notaría se fundamentó en el Decreto Ley 960 de 1970 en sus Artículos 106 al 118 detalla la forma específica de los libros que deben llevar los notarios, custodia conservación y almacenamiento.

“TITULO IV. DE LOS LIBROS QUE DEBEN LLEVAR LOS NOTARIOS Y DE LOS ARCHIVOS.

CAPITULO I. DE LOS LIBROS

Artículo 106. Libros. Corresponde al Notario llevar los siguientes libros que constituyen el archivo de la Notaría: el Libro de Protocolo; el Libro de Relación; el Índice Anual; y el Libro de Actas de Visita.

Artículo 107. Libro de Protocolo. El Protocolo es el archivo fundamental del Notario y se forma con todas las escrituras que se otorgan ante él y con las actuaciones y documentos que se insertan en el mismo. Tendrá vigencia desde el 1o. de enero hasta el 31 de diciembre de cada año y constará del número de tomos que sea necesario formar, procurando que no exceda de mil el número de hojas de cada tomo. Las escrituras se colocarán en el orden numérico sucesivo que les corresponda y se numerarán las hojas que las compongan y las de los documentos agregados.

Artículo 108. Conservación del Libro de Protocolo. Los tomos del Protocolo se coserán y encuadernarán debidamente para que presten las mayores seguridades de integridad y conservación. Al final de cada uno de ellos, el Notario pondrá la c correspondiente nota de clausura con su firma entera y la fecha.

Artículo 109. Libro de Relación. Como complementario del Protocolo, el Notario llevará el Libro de Relación en el cual se anotarán las escrituras que vayan numerando, en el orden que lo sean , en cinco columnas que se destinarán a la consignación de los siguientes datos en su orden: 1o. Fecha del instrumento; 2o. Número de la escritura; 3o. apellidos y nombres de los otorgantes, vendedores, permutantes que comparezcan en primer término, donantes, constituyentes de gravámenes, arrendadores, cancelantes, enajenantes, poderdantes, testadores, mutuantes, protocolizantes, declarantes, etc.; 4o.nombre y apellidos de los comparecientes de la otra parte, cuando se trate de relaciones bilaterales, y 5o. naturaleza del acto o contrato.

Artículo 110. Relación de Comparecientes. Cuando en la columna 3a. deban anotarse los apellidos y nombres de varios comparecientes, se escribirán los del primero y se agregará la expresión "y otro" u "otros". Lo mismo se hará para el caso de pluralidad de contratantes que deban inscribirse en la columna 4a. Al tratarse de protocolización de expedientes se indicará la naturaleza del proceso y el nombre de las partes. La constitución, incorporación, reforma,

| | | | |
|---|----------------------------------|------------|------------|
|  | NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C. | | |
| | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL | 12/08/2022 | Versión 01 |

disolución o liquidación de personas jurídicas se anotará por la razón social o la denominación estatutaria.

Artículo 111. Índice del Libro de Relación. A medida que se vayan anotando los instrumentos en el Libro de Relación, se irá formando el Índice alfabético por los apellidos y nombres que figuren en la columna 3a. de aquel, el cual contendrá, además, los datos de las columnas 1a., 2a., 4a. y 5a. Este índice será también cronológico dentro de cada letra del alfabeto.

Artículo 112. Libro de Actas de Visita. Las actas s de las visitas ordinarias o extraordinarias que practiquen los funcionarios encargados de la vigilancia notarial, formarán el Libro de Actas de Visita que mantendrá y guardará el Notario.

CAPITULO II. DE LA GUARDA Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Artículo 113. Custodia y conservación de los archivos. Los Protocolos y libros de Relación e Índice serán custodiados con la mayor vigilancia por los Notarios de cuyas oficinas no podrán sacarse. Si hubiere de practicarse inspección judicial sobre alguno de estos libros, el funcionario se trasladará con su secretario a la Oficina del Notario respectivo para la práctica de la diligencia.

Artículo 114. Consulta de los archivos. consultar Cualquiera persona podrá los archivos notariales, con el permiso y bajo la vigilancia del Notario o de personas autorizadas por éste.

Artículo 115. Envío al archivo oficial. El Protocolo y los Libros de Relación e Índice se mantendrán en las Notarías hasta su envío al archivo o según la reglamentación que sobre el particular se expida.

CAPITULO III. DE LA ENTREGA Y RECIBO DE LOS ARCHIVOS

Artículo 116. Entrega del archivo por traslado al archivo oficial o cambio de notario. Tanto en el caso de traslado de los libros al archivo oficial como en el de remplazo del Notario, habrá lugar a entrega del archivo a quien deba continuar en el ejercicio del cargo o asuma su guarda, mediante inventario que estará intervenido por funcionario de la vigilancia notarial o delegado de la misma. El inventario se consignará en acta de visita.

Artículo 117. Entrega de archivo. La entrega comprenderá todo el archivo a cargo del Notario que la hace, con arreglo al inventario con que lo haya recibido e inclusión del que haya formado en su propio ejercicio.

Artículo 118. Procedimiento de entrega del archivo. El Notario saliente hará entrega personal del archivo al sucesor, a menos que haya imposibilidad para ello, caso en el cual podrá hacerla su apoderado, curador, heredero, cónyuge o alba cea. Si hubiere urgencia lo recibirá otro Notario o el alcalde.

Artículo 119. Retiro temporal del notario. No habrá lugar a entrega en los casos de retiro temporal del Notario por licencia, cuando se haya encargado de las funciones a persona insinuada por el Notario y bajo la responsabilidad de éste”

Los procesos y los requisitos normativos se encuentra contenido en N21-CA-Q-02: Plan de calidad de normas, que se encuentra publicado en el administrador de contenidos en la

| | | | |
|---|---------------------------------------|-------------------|-------------------|
|  | NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C. | | |
| | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL | 12/08/2022 | Versión 01 |

intranet de la Notaria por la siguiente ruta <http://192.168.100.237/drupal/>. Allí se incluye la referencia de las normas principales (técnicas y jurídicas). Para aquellas como resoluciones, leyes, circulares, instrucciones administrativas entre otras se consultan directamente en la página web de la Superintendencia de Notariado y Registro.

5.2 REQUERIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

La notaria 21 está comprometida con la planeación, cumplimiento de los objetivos, metas y actividades trazadas para el desarrollo del sistema de gestión documental, utilizando las herramientas informativas o recursos con los que cuenta

- ✓ Espacio apropiado para el protocolo garantizando la conservación de la documentación, teniendo en cuenta las condiciones ambientales del mismo.
- ✓ Personal calificado, capacitado y comprometido con el resguardo, protección y confiabilidad de la información desarrollada en cada una de las áreas.
- ✓ La notaria cuenta con espacios apropiado y destinados para realizar las actividades del manejo del archivo.
- ✓ El notario lidera, revisa y aprueba el programa de gestión documental encaminado al cumplimiento de la normatividad vigente.
- ✓ Creación de un comité de archivo integrado por un funcionario de cada una de las áreas.

5.3 REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

El proceso de registro de la información dentro de la notaría se utilizan herramientas de Excel o formatos para seguimiento y control de la documentación los cuales revisan manualmente para su intervención. Al implementar el sistema de gestión documental será implícito adoptar herramientas tecnológicas que permitan el crecimiento y desarrollo de este dentro de la organización.

5.4 GESTIÓN DEL CAMBIO

Dentro del programa de capacitación establecido en la Notaria 21 de Bogota se llevarán a cabo capacitaciones, charlas y talleres sobre gestión documental, con ayuda de diapositivas y graficas que contribuyan al fácil entendimiento del personal

| | | | |
|---|---------------------------------------|-------------------|-------------------|
|  | NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C. | | |
| | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL | 12/08/2022 | Versión 01 |

6. LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión documental está compuesta por la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición de documentos, preservación a largo plazo y valoración, teniendo en cuenta:

- ✓ Elaboración de las tablas de retención documental de tal forma que contemple la estructura de la notaría.
- ✓ Elaboración del programa de gestión documental que contiene actas, procedimientos, guías o formatos los cuales deben ser aprobados y firmados por el notario y funcionario designado o el encargado de cada archivo.
- ✓ La conservación de empaste documental designado por la notaría para los libros o tomos de conservación total de acuerdo con los criterios establecidos en las tablas de retención documental.
- ✓ Todos los funcionarios que integran la notaría estarán comprometidos en el proceso de gestión documental, serán sensibilizados y capacitados según las directrices establecidas.
- ✓ Normalizar y estandarizar las actividades de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los registros o documentos, a través de la definición de elementos archivísticos que permitan el manejo adecuado de la documentación, recibida o enviada (interna o externa) por las diferentes dependencias.
- ✓ Implementar e incentivar el uso compartido de los archivos o documentos internos o de revisión mediante las herramientas tecnológicas actuales (OneDrive, drive, carpetas compartidas).
- ✓ El personal responsable de la administración del archivo histórico realizara las siguientes actividades:
 - Actualizar los inventarios a través de la base de datos designada para tal fin.
 - Llevar un registro actualizado sobre las consultas de los documentos históricos.
 - La documentación física creada en las áreas será informada mensualmente al encargado del proceso o auxiliar documental.

| | | | |
|---|---------------------------------------|-------------------|-------------------|
|  | NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C. | | |
| | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL | 12/08/2022 | Versión 01 |

- La responsabilidad de mantener, resguardar el control la información generada al interior de cada área pertenece directamente a los coordinadores o funcionario encargado del área.
- Los documentos entregados para resguardo al archivo central estarán relacionados en el formato.
- Mantener las tablas de retención actualizadas de cada dependencia y estas deberán ser notificadas al responsable del sistema de gestión documental.

La notaría está comprometida en mantener, garantizar las condiciones encaminadas a la protección de los documentos desde su producción hasta su disposición final, para lo cual cuenta con el procedimiento N21-CA-P-01: Procedimiento para el control de los documentos y los registros que garantiza la difusión y acceso a la información, respetando así el derecho fundamental que tienen los ciudadanos a la información y que sirve como base y apoya la elaboración de las tablas de retención documental.

7. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

Las Tablas de Retención Documental son herramientas archivísticas que clasifican, bajo categorías denominadas series, todos los documentos y registros, constituidos por cada una de las áreas conforme a la estructura organizacional vigente. A su vez, las Tablas de Retención Documental definen los tiempos de conservación de cada serie y tipo el documental, estableciendo la fecha en que los documentos deben ser transferidos, conservados o eliminados.

Las tablas de retención documental, son un apoyo para cada uno de los procesos al interior de la Notaria:

- ✓ Facilitando el manejo de la información.
- ✓ Garantizado la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- ✓ Regulando las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- ✓ Permitiendo el manejo integral de los documentos, conociendo realmente que documentación debe ser digitalizada, conservada, seleccionada y eliminada.

| | | | |
|---|---------------------------------------|-------------------|-------------------|
|  | NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C. | | |
| | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL | 12/08/2022 | Versión 01 |

- ✓ Permitiendo identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.
- ✓ Reduciendo significativamente el costo por almacenamiento documental tanto para soporte tradicional papel, como para soportes digitales y electrónicos.

| | | | |
|---|---------------------------------------|--------------------|------------------|
|  | NOTARIA 21 DE BOGOTA | N21-GD-F-04 | |
| | TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL | 12/08/2022 | Version 1 |

PROCESO:

| CODIGO | SERIE | SUBSERIES | RETENCIÓN | | SOPORTE | | DISPOSICION FINAL | | | PROCEDIMIENTO-NORMA |
|--------|-------|-----------|--------------------|-----------------|---------|-----------|-------------------|---|---|---------------------|
| | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | Físico | Magnético | CT | D | E | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

| CONVENCIONES | |
|--------------|--------------------|
| CT: | Conservación Total |
| D: | Digitalización |
| E: | Eliminación |

8. GLOSARIO

ALMACENAMIENTO

Forma de guardar los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, etc., para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

ARCHIVO DE GESTION

Es el archivo activo de la Notaria, que se mantiene en constante movimiento, se encuentra dentro del área de la Notaria, su manipulación y/o manejo es diario.

| | | | |
|---|---------------------------------------|-------------------|-------------------|
|  | NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C. | | |
| | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL | 12/08/2022 | Versión 01 |

ARCHIVO CENTRAL

Es el archivo semiactivo, se conservan los documentos que no son consultados constantemente, pero continúan manteniendo su vigencia y utilidad.

CONSERVACION TOTAL

Se conservación aplica para los documentos por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la Notaria, evidencia testimonio de su actividad y trascendencia.

DIGITALIZACION

Consiste en escanear los documentos físicos para ser archivados de manera digital.

DISPOSICIÓN

Las actividades que se realizan después que ha pasado el tiempo de retención.

DISPOSICIÓN FINAL

Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción. Un sistema de reproducción debe garantizar la legalidad y la perdurabilidad de la información.

GESTION DOCUMENTAL

La gestión documental consiste en la captura, almacenamiento y recuperación de documentos.

IDENTIFICACIÓN

Nombre del registro, código y versión.

RECUPERACIÓN

Indica la forma como se logra fácilmente el acceso un registro específico, es decir, el descriptor para su ubicación, por dependencia, nombre, fecha, por asunto, por consecutivo, etc. Si es en el computador la ruta de acceso.

| | | | |
|---|---------------------------------------|-------------------|-------------------|
|  | NOTARÍA 21 DE BOGOTÁ D.C. | | |
| | PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL | 12/08/2022 | Versión 01 |

RETENCIÓN

Tiempo en el cual permanecen los archivos de consulta.

SERIE

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.

SOPORTE

Documento o registro físico o electrónico

SUBSERIE

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.

9. REGISTROS

N21-GD-F-04: Tablas de Retención Documental.