



**PROGRAMA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL**

NOTARIA 15
Bogotá

Contenido

1. PRESENTACIÓN	3
2. DEFINICIÓN E IMPORTANCIA	3
3. OBJETIVO GENERAL	4
4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
5. RESPONSABILIDADES DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	4
6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN	5
7. CONSIDERACIONES BÁSICAS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	6
8. HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	10
9. PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS BASE	11
10. PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	11
11. CICLO VITAL DEL DOCUMENTO	14
12. POLÍTICAS GENERALES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	15
13. FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS	20
14. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	20
15. GLOSARIO TEMÁTICO PARA LA INTERPRETACIÓN DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	21
16. BIBLIOGRAFÍA	36

NOTARIA 15 Bogotá	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL NOTARIA 15 DE BOGOTÁ	Fecha de Emisión: julio 2022
		Asesorado por: adhgroups.com
		Versión Inicial: 1
		Página 3 de 38

1. PRESENTACIÓN

La NOTARÍA 15 tiene como misión ejercer conforme a los mandatos de la constitución, ley y reglamentos, así como de los principios deontológicos, el cabal cumplimiento de la función Notarial que garantice la adecuada prestación del servicio, eficiente atención a los usuarios y seguridad jurídica. Utilizando en lo posible, la logística y tecnologías para el ejercicio de la función fedataria, vinculada a los más altos estándares de transparencia, calidad, eficiencia y eficacia.

Por lo cual la Gestión Documental no es ajena a estas premisas, sino por el contrario reconociendo la relevancia que atañe la producción, tramite, organización, guarda, custodia y disposición final de los documentos. La NOTARÍA 15 ha adoptado las mejores prácticas documentales enmarcadas en todas las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por esta desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación para el ciudadano y los entes estatales que así lo requieran.

Conscientes de la importancia de este proceso y de la evolución documental que vive el país, trabajamos constantemente en el cumplimiento de a la normativa legal vigente, con el objetivo de administrar nuestra información de una manera eficiente y contribuir en la toma de decisiones que impactan el ejercicio Notarial.

2. DEFINICIÓN E IMPORTANCIA

La Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos de Colombia define la Gestión Documental como el: “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.

El sistema de gestión de documentos de la NOTARÍA 15, se ocupa de todo lo que sucede a los documentos a través de su ciclo vital, es decir desde su nacimiento pasando por su vida activa y productiva en cumplimiento de unas funciones hasta su destino final, el cual puede ser la eliminación una vez cumplido su propósito administrativo o la incorporación en el archivo histórico si posee valores que justifiquen su conservación.

La NOTARÍA 15, bajo la responsabilidad de los funcionarios que administran los documentos, apoyados en las políticas documentales fijadas por el área de Gestión

quincebogota@supernotariado.gov.co – www.notaria15.org

PBX: (601) 7455515

Bogotá - Colombia

NOTARIA 15 Bogotá	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL NOTARIA 15 DE BOGOTÁ	Fecha de Emisión: julio 2022
		Asesorado por: adhgroups.com
		Versión Inicial: 1
		Página 4 de 38

Documental y avaladas por el Notario y su Asesoría Jurídica, definen los procesos documentales y garantizan la continuidad de estos de forma activa en cada una de las actividades que desarrolla la NOTARÍA 15.

3. OBJETIVO GENERAL

Garantizar el cumplimiento del Programa de Gestión Documental de forma metódica y sistemática en la NOTARÍA 15, con procedimientos archivísticos aplicables en todas las áreas que la componen.

4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1) Fortalecer el Programa de Gestión Documental dentro de la NOTARÍA 15 a través de comunicados que informen y hagan partícipes a todos los colaboradores.
- 2) Ejecutar el Programa de Gestión Documental, bajo metodologías y procedimientos que orienten armónicamente el desarrollo archivístico dentro de la NOTARÍA, en pro de lograr los mejores resultados de almacenamiento documental alineados al Protocolo Notarial, tanto en físico como en digital.
- 3) Comunicar y capacitar a los colaboradores de la NOTARÍA 15, sobre la normatividad archivística vigente para el manejo de documentos.
- 4) Garantizar la salvaguarda y seguridad de la documentación producida en la Notaría.
- 5) Asegurar la debida custodia física y digital de la información propiedad de la NOTARÍA 15.

5. RESPONSABILIDADES DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Gestión Documental dentro de la NOTARÍA 15 se encuentra a cargo del Notario, quien confiere funciones de administración documental a las áreas de Secretaria General, Coordinación Administrativa y el área de Gestión Documental, las cuales tienen a su vez las siguientes funciones:

- 1 Trabajar con los más altos principios morales y de la ética, respetando la confidencialidad de la información que maneja la NOTARÍA 15, ciñéndose a las políticas internas y las leyes colombianas.

- 2 Orientar sobre la documentación que manipulan a raíz de las funciones y procedimientos archivísticos que ejercen dentro de la NOTARÍA 15.
- 3 Registrar en formatos establecidos y según el Protocolo Notarial, los documentos recibidos o emitidos dentro y fuera de la NOTARÍA 15.
- 4 Garantizar la revisión, verificar, clasificación, organización y archivo de los documentos recibidos o emitidos competencia de la NOTARÍA 15 de manera directa o a través de servicios tercerizados.
- 5 Registrar el movimiento y flujo de los documentos de la NOTARÍA 15 que se involucren dentro de sus actividades.
- 6 Suministrar información a través de las herramientas documentales creadas para tal fin, garantizando la trazabilidad de consultas para los funcionarios autorizados.
- 7 Archivar los documentos conforme al ciclo vital del documento, aplicando la normatividad vigente, tiempos de retención marcados por la ley y las guías para el manejo de documentos emanadas por el Archivo General de la Nación.
- 8 Obedecer a las normas implantadas, procedimientos y todos los reglamentos internos referentes a criterios archivísticos para la producción, conservación, consulta, trámite y distribución de los documentos propios de la NOTARÍA 15.
- 9 Cumplir con las capacitaciones de la NOTARÍA 15, sobre métodos de consulta, préstamos e inventarios de documentos y manejo del papel Notarial.

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las políticas de operación de la NOTARÍA 15 para el desarrollo adecuado de la Gestión Documental parten de los siguientes puntos:

1. Contemplar el ciclo vital del documento desde la generación, producción, distribución y trámite de los documentos, hasta su conservación temporal o permanente, a través del manejo oportuno de la información y las disposiciones establecidas dentro de las políticas emanadas por la NOTARÍA 15.
2. Garantizar que la Gestión Documental cumpla con las normas establecidas para la administración y custodia de los documentos y la información contenida en los mismos, ya sean de carácter administrativo o que impacten de manera comercial a todos los clientes que por segmentos posea la NOTARÍA 15 sin importar el tipo de soporte.
3. Capacitar e instruir al personal de la NOTARÍA 15, sobre la normatividad archivística vigente, los sistemas de información Institucionales y las Tablas de Retención Documental como herramientas propias para lograr un óptimo manejo documental,

seguridad en el uso de la información y salvaguardia de los documentos que, por funciones propias de la NOTARÍA, fluyen como testimonio administrativo, legal, fiscal, contable, jurídico y técnico. (Valores primarios de la información)

4. Preparar, ilustrar y acompañar a los funcionarios, en el manejo y organización de los Archivos de Gestión y Transferencias Primarias dentro de la NOTARÍA 15 con el propósito de dar flujo a los tramites respectivos en los tiempos previstos para respuestas internas y externas, sin perjuicio de multas o sanciones a raíz de la negligencia e imprudencia por la no respuesta a clientes, entes de control y usuarios en general.

7. CONSIDERACIONES BÁSICAS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Dentro del Programa de Gestión Documental de la NOTARÍA 15 se cuenta con las siguientes consideraciones básicas, las cuales hacen parte integral en desarrollo de los procesos archivísticos aplicados:

7.1 Administrativos

La NOTARÍA 15 cuenta con una oficina Asesora Jurídica y una Coordinación Administrativa, las cuales contemplan las situaciones administrativas de la gestión de documentos, acatamientos normativos y validación de los procedimientos involucrados en el ciclo de vida de los documentos y lo relacionado bajo el concepto de Archivo Total.

7.2 Normativos

A priori a la ejecución de los procesos y herramientas documentales requeridas por la Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015, compilado en el Decreto 1081 de 2015 y la Resolución MinTIC 3564, la Gestión Documental de la NOTARÍA 15 ha sido enfocada al cumplimiento normativo e implantación de los cánones archivísticos que dicta la Ley 594 de 2000. Del mismo modo dentro de las responsabilidades de la NOTARÍA ante el Estado Colombiano está salvaguardar la información que produce, lo que conlleva a tomar la normatividad vigente como ruta no solo para el cumplimiento legal, sino como preceptos para mejorar los procesos de esta:

- Ley 527 de 1999
- Ley 594 del 2000

NOTARIA 15 Bogotá	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL NOTARIA 15 DE BOGOTÁ	Fecha de Emisión: julio 2022
		Asesorado por: adhgroups.com
		Versión Inicial: 1
		Página 7 de 38

- Ley 1581 de 2012
- Ley 1712 de 2014
- Decreto Ley 960 de 1970
- Decreto 2609 de 2012
- Decreto 103 de 2015
- Decreto 1081 de 2015
- Código de Procedimiento Penal Ley 906 2004.
- Norma ISO 9001.

7.3. Tecnológicos

La NOTARÍA 15 requiere y usa aplicaciones que garanticen el servicio de sus clientes; por lo que la Gestión Documental no es ajena a las Tecnologías de la Información, actualmente la NOTARÍA posee varias herramientas que permiten a los colaboradores resolver mejor sus propias necesidades documentales a través de medios electrónicos, garantizando la continuidad del negocio, mejorando los niveles de eficiencia y facilitando la toma de decisiones organizacionales. Algunas de las aplicaciones son SIGNO; es online y está en los servidores del proveedor; DENETZ LTDA se encarga de los archivos locales mediante QNAP y está en implantación HBS3; además del DROPBOX y/o copia en servidor local diferente al principal. Asimismo, la NOTARÍA 15 está alineada a las determinaciones tecnológicas que imparte e institucionalice la Superintendencia de Notariado y Registro.

Las políticas de operación de documentación electrónica están ceñidas a los repositorios que salvaguardan y conservan la información digital; por lo que es claro para la Notaría establecer las premisas en tipo de aplicación, proceso al área que aplica, lenguaje de programación, ambiente, ubicación demográfica, opciones de plan de acción en cuanto a los Backus de documentación electrónica y tiempo de ejecución.

Los flujos de información y repositorios para los documentos electrónicos se encuentran en servidores propios, ubicados en Bogotá Colombia; estos a su vez cumplen con los estándares de calidad en los procesos, además de acatar los marcos normativos de la Ley 527 de 1999.

La custodia digital se implanta dentro de un plan de manejo para los documentos electrónicos del año 2008 con todo el tema de servicios Notariales, en donde se establece la digitalización de todo el Protocolo Notarial, desde la fundación de la Notaría hasta el año en curso. Propendiendo a la salvaguarda de la documentación física original, mediante la digitalización de documentos. Todas las imágenes son cargadas directamente en un

NOTARIA 15 Bogotá	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL NOTARIA 15 DE BOGOTÁ	Fecha de Emisión: julio 2022
		Asesorado por: adhgroups.com
		Versión Inicial: 1
		Página 8 de 38

servidor propio que posee copia de toda la información almacenada, en dispositivos que acatan la confidencialidad y recuperación de la información.

Los repositorios utilizados actualmente son unidad SERVIDOR QNAP con realización de Backus diario y mensual para almacenamiento de documentos electrónicos y digitales, incluyendo respaldos de almacenamiento en la NUBE y DISCO QNAP REMOTO. Las políticas para la realización de la digitalización de documentos y establecimiento de los medios tecnológicos son dadas al proveedor de acuerdo con las especificaciones y acuerdos de servicio en el contrato actual.

Por lo anterior y de acuerdo con la normatividad vigente, los documentos electrónicos y los servicios prestados por el proveedor tecnológico deben poseer ciertas características:

7.3.1 Autenticidad: Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

7.3.2 Integridad: Hace referencia al carácter completo e inalterado del documento electrónico.

7.3.3 Fiabilidad: Aptitud de un elemento para realizar una función requerida, en condiciones dadas, durante un intervalo de tiempo dado.

7.3.4 Demostrar: Los documentos de archivo deben ser creados en el momento o poco después en que tiene lugar la operación o actividad que reflejan, por individuos que dispongan de un conocimiento directo de los hechos o automáticamente por los instrumentos que se usen habitualmente para realizar las operaciones.

7.3.5 Disponibilidad: Se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la NOTARÍA. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades.

NOTARIA 15 Bogotá	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL NOTARIA 15 DE BOGOTÁ	Fecha de Emisión: julio 2022
		Asesorado por: adhgroups.com
		Versión Inicial: 1
		Página 9 de 38

7.4 Económicos

7.4.1 Presupuesto de la Gestión Documental

La destinación de los recursos para la creación, implementación, publicación y actualización del programa de Gestión Documental de la NOTARÍA 15, parten de una asignación de presupuesto anual por parte del despacho Notarial.

Por lo anterior el presupuesto de la gestión documental de la NOTARÍA 15 responde por los siguientes rubros para el Ciclo Vital del Documento y el proceso de distribución de documentos y/o correspondencia:

7.4.1.1 Rubros Documentales

- Custodia Física expedientes y protocolo Notarial
- Papel Notarial
- Custodia Física cajas, carpetas y libros
- Custodia otros medios
- Consulta Electrónica
- Encarpetado
- Digitalización
- Custodia Digital
- Publicación imágenes (incluye cargue)
- Inserción Documento
- Verificación Documental Libro Protocolo Notarial
- Sistematización documento
- Inventario por unidad documental
- Suministro unidades de almacenamiento y conservación documental
- Radicación PQR -RQ
- Sistematización PQR-RQ
- Herramienta Correspondencia
- Recurso Gestión Electrónica Documentos
- Actividades contratadas y tercerizadas mediante Contrato de Suministro de Servicios Archivísticos y Tecnológicos

NOTARIA 15 Bogotá	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL NOTARIA 15 DE BOGOTÁ	Fecha de Emisión: julio 2022
		Asesorado por: adhgroups.com
		Versión Inicial: 1
		Página 10 de 38

7.4.1.2 Rubros de Correspondencia

- Correo Certificado
- Carga Administrativa
- Entrega Personalizada
- Escrituración y protocolo Notarial
- Mensajería urbana y nacional
- Impresión y Pegado de Rótulos Masivos
- Otros que deriven del proceso

8. HERRAMIENTAS PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

8.1 Comité Documental

LA NOTARÍA 15 cuenta con un Comité Interno de Archivo cuya función es definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias que el Estado Colombiano profiera en esta materia.

8.2 Elaboración Tablas de Retención Documental

Para la elaboración de las Tablas de Retención Documental de la NOTARÍA 15, se toman como punto de orientación las metodologías que sobre el particular emite el Archivo General de la Nación según Acuerdo 039 de 2002 y el Decreto 2609 de 2012.

8.2.1 Actualización de Tablas de Retención Documental

La actualización de las Tablas de Retención Documental de las diferentes áreas de la NOTARÍA 15, se ejecuta teniendo en cuenta que es una actividad continua que deben desarrollar las notarías vigiladas por la Superintendencia de Notariado y Registro, cada vez que la dinámica administrativa de la NOTARÍA y en particular de cada área lo requiera, bien sea por la modificación de la estructura orgánica, de las funciones o de los procedimientos.

NOTARIA 15 Bogotá	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL NOTARIA 15 DE BOGOTÁ	Fecha de Emisión: julio 2022
		Asesorado por: adhgroups.com
		Versión Inicial: 1
		Página 11 de 38

9. PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS BASE

9.1 Principio de Procedencia

La NOTARÍA 15 establece y se ciñe a que cada documento deba estar situado en el fondo documental del que procede, rigiéndose a este principio de organicidad de archivos, practicando las bases documentales en las cuales los documentos producidos por una serie documental de un área definida no deben mezclarse con los de otra. Llevando la premisa de no deshacer expedientes para agrupar sus partes en forma temática.

9.2 Principio de Orden Original

La NOTARÍA 15 hace referencia al orden que conservan los documentos dentro de cada serie de acuerdo con la secuencia en que se originó el expediente y el orden en que se dieron los documentos que materializan las actuaciones y diligencias propias de un trámite administrativo.

En este caso la NOTARÍA 15 garantiza mediante la tercerización contratada, la digitalización de la documentación que por su carácter legal, fiscal, jurídico, contable y del protocolo Notarial, forman parte de los archivos administrativos y de clientes, conservando el orden original de cada uno de los segmentos.

10. PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

Según las guías que emana el Archivo General de la Nación para efectos de la conceptualización de un Programa de Gestión Documental, la NOTARÍA 15 fija los siguientes procesos que están interrelacionados entre sí y se desarrollan en las unidades de correspondencia y las etapas del ciclo vital del documento (Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico):

1. Producción de documentos
2. Recepción de documentos
3. Distribución de documentos
4. Trámite de documentos
5. Organización de documentos
6. Consulta de documentos
7. Conservación de documentos
8. Disposición final de documentos

quincebogota@supernotariado.gov.co – www.notaria15.org

PBX: (601) 7455515

Bogotá - Colombia

NOTARIA 15 Bogotá	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL NOTARIA 15 DE BOGOTÁ	Fecha de Emisión: julio 2022
		Asesorado por: adhgroups.com
		Versión Inicial: 1
		Página 12 de 38

10.1 Producción Documental

La generación de documentos de la NOTARÍA 15 en cumplimiento de sus funciones; comprende aspectos de origen, creación, diseño de formatos y documentos, según los parámetros legales, que se aplican al protocolo Notarial según el desarrollo de las funciones propias de las oficinas productoras, la normalización de la producción documental y las directrices que expide el Gobierno Nacional.

10.2 Recepción de Documentos

Conjunto de operaciones de verificación y control que la NOTARÍA 15 debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica, sea cliente o ente de control, etc.

En la recepción de documentos se debe verificar que estén completos, que correspondan a lo anunciado y sean competencia de la NOTARÍA 15, para efectos de su radicación y registro con el propósito de iniciar los trámites correspondientes.

Las comunicaciones y documentos se pueden recibir a través de diferentes medios tales como: mensajería, correo tradicional, fax, correo electrónico y cualquier otro medio que se desarrolle para tal fin de acuerdo con los avances tecnológicos dentro de la NOTARÍA 15 y los servicios tercerizados de mensajería, Courier especializado y contratado para tal fin.

10.3 Distribución de Documentos

Actividades tendientes para garantizar que los documentos lleguen a su destinatario. La distribución se relaciona con el flujo de los documentos al interior y al exterior de la NOTARÍA 15. Sin interesar el medio de distribución de los documentos, se debe contar con mecanismos de control y verificación de recepción y envío de estos, mediante planillas que soporten dichas acciones.

10.4 Trámite de Documentos

Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa y misional en la NOTARÍA 15; amparados en los preceptos de los

NOTARIA 15 Bogotá	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL NOTARIA 15 DE BOGOTÁ	Fecha de Emisión: julio 2022
		Asesorado por: adhgroups.com
		Versión Inicial: 1
		Página 13 de 38

servicios Notariales emitidos y controlados por la Superintendencia de Notariado y Registro.

10.5 Organización de los Documentos

Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la NOTARÍA 15, como parte integral de los procesos archivísticos, permitiendo una rápida identificación de los expedientes, valorar las funciones y necesidades operacionales de las oficinas, contar con sistemas de ordenación fáciles de entender por los usuarios, ubicar los documentos para su consulta, transferencia o disposición final.

El conjunto de acciones encaminadas a la adecuada organización de los archivos comprende los procesos archivísticos de:

10.5.1. Clasificación Documental

Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la NOTARÍA 15.

10.5.2. Ordenación Documental

Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

10.5.3. Descripción Documental

Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para la gestión del ejercicio Notarial.

10.6 Consulta de Documentos

Acceso a un documento o grupo de documentos de la NOTARÍA 15, con el fin de conocer la información que contienen. Esto basado en los niveles de confidencialidad establecidos por norma como son confidencial, interno y público.

NOTARIA 15 Bogotá	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL NOTARIA 15 DE BOGOTÁ	Fecha de Emisión: julio 2022
		Asesorado por: adhgroups.com
		Versión Inicial: 1
		Página 14 de 38

10.7 Conservación de Documentos

Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas por la NOTARÍA 15 para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido; dentro de los cuales están archivos rodantes y mobiliarios que cumplen con los preceptos técnicos y de seguridad.

10.8 Disposición Final de los Documentos

Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental avaladas y aprobadas dentro la NOTARÍA 15.

11. CICLO VITAL DEL DOCUMENTO

La Ley 594 de 2000, en su Art. 23. Formación de archivos: establece que: “Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en Archivos de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico”. Los archivos transitan por unas etapas o edades a medida que va pasando el tiempo así:

- Edad Administrativa
- Edad Intermedia
- Edad permanente o histórica

Las tres fases del Ciclo Vital del Documento se conocen también como Archivo Total, el cual está ligado con las fases básicas de la gestión de documentos que son: elaboración, utilización, conservación y disposición final.

11.1 Archivo de Gestión o de Oficinas Productoras

En este archivo se conservan todos los documentos recibidos o generados por las actividades de las áreas que hacen parte de la NOTARÍA 15, mientras dura el trámite de los asuntos a los que hacen referencia y una vez concluido el mismo hasta que se termine el tiempo de permanencia establecido en cada caso.

La conservación y custodia de los documentos existentes en los archivos de gestión, en los que se incluyen los protocolos Notariales, se basan en las Tablas de Retención Documental,

quincebogota@supernotariado.gov.co – www.notaria15.org

PBX: (601) 7455515

Bogotá - Colombia

NOTARIA 15 Bogotá	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL NOTARIA 15 DE BOGOTÁ	Fecha de Emisión: julio 2022
		Asesorado por: adhgroups.com
		Versión Inicial: 1
		Página 15 de 38

así como las transferencias primarias y organizadas. Por lo anterior es obligación de los responsables de cada área, designar colaboradores responsables que asuman las funciones generales de gestión de documentos en todo momento, supervisando el cumplimiento de los procedimientos en mejoramiento continuo y normatividad vigente a través del área de Gestión Documental, bajo subordinación de la Coordinación Administrativa.

11.2 Archivo Intermedio o Central

Está conformado por la documentación transferida de los archivos de gestión, que por razones administrativas, legales, jurídicas y con base en la Tabla de Retención Documental deben reposar en el Archivo Central de la NOTARÍA 15 hasta que pierdan su valor primario.

En esta fase de archivo la documentación es clasificada, ordenada y debidamente conservada por los funcionarios en los mobiliarios destinados para tal fin; que a su vez responden por el tratamiento de los documentos, con el objetivo de que sirva de soporte a la gestión administrativa y Notarial de manera eficaz al momento de su consulta.

En este archivo se elimina aquella información que habiendo perdido completamente su valor y su utilidad administrativa no tenga valor histórico que justifique su conservación, es decir, cuando se cumplen los pasos de conservación en el Archivo Central, se deben aplicar nuevamente criterios de valoración que identifiquen los documentos a eliminar y conservar como históricos.

Por lo anterior la NOTARÍA 15 soporta los criterios de disposición final de la documentación en esta fase de archivo, mediante las Tablas de Retención Documental producidas por cada oficina productora.

11.3 Archivo Histórico

A este archivo se trasfiere desde el Archivo Central la documentación que, por decisión del Gobierno Nacional, debe conservarse permanentemente en instalaciones preparadas por el ente de control delegado para la guardia y custodia de la información, dado el valor que cobra como patrimonio histórico y cultural para la Nación.

12. POLÍTICAS GENERALES PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Bajo el marco de la Gestión Documental de la NOTARÍA 15, se definen las políticas, procedimientos, labores y demás lineamientos en materia archivística, para tratar de

quincebogota@supernotariado.gov.co – www.notaria15.org

PBX: (601) 7455515

Bogotá - Colombia

manera unificada toda la información independiente del soporte documental; aplicar a la información electrónica los mismos procesos que se suministran en los archivos de soporte tradicional, (papel) como los procesos de transferencia, de conservación, de descarte, de custodia y de preservación, con el fin de garantizar el adecuado manejo y control de los documentos y protocolo Notarial en todos los soportes y medios; acorde con el ciclo vital de los documentos.

Las políticas generales en materia documental cuyo objetivo principal es la de racionalizar la producción, trámite y volumen documental, se enmarca en la NOTARÍA 15, de la siguiente manera:

- 1) Los Documentos de Archivo, son Patrimonio Documental de la NOTARÍA 15 y el uso indebido de los mismos será sancionado conforme a las disposiciones administrativas y legales vigentes, esto aplica tanto para los colaboradores directos como para todos los procesos y servicios contratados a terceros.
- 2) El control de calidad en los documentos y los procesos que requieran ser documentados, deben estar enmarcados dentro de los lineamientos y estándares determinados por el despacho del Notario.
- 3) Los responsables de la producción documental y del control de calidad en los Archivos de Gestión dentro de la NOTARÍA 15, son los líderes de área, quienes a su vez velan por el cumplimiento de las normas administrativas y legales vigentes.
- 4) El manejo de los archivos de gestión dentro de la NOTARÍA 15, está a cargo de las oficinas productoras, ya que son estos quienes asignan el personal encargado del manejo de los archivos de gestión, garantizando la aplicación de las normas y procedimientos archivísticos con el objetivo de optimizar transferencias documentales al Archivo Central; garantizando la legitimidad del protocolo Notarial.
- 5) El proveedor tecnológico debe garantizar los “Backups” que avalen la calidad en el servicio y la seguridad de la información magnética y digital.
- 6) El despacho Notarial dentro de sus funciones participa y vela por la gestión en la consecución de recursos, además se encarga de la sistematización y normalización de los procesos de gestión documental, actuando como responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

NOTARIA 15 Bogotá	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL NOTARIA 15 DE BOGOTÁ	Fecha de Emisión: julio 2022
		Asesorado por: adhgroups.com
		Versión Inicial: 1
		Página 17 de 38

- 7) Los funcionarios de archivo tanto de terceros como colaboradores directos deben trabajar bajo la ética profesional, las leyes y disposiciones que regulan su labor, actuando bajo los más altos principios morales. Estos tienen la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos y son responsables de su organización, conservación en un medio técnico y de control, así como de la adecuada prestación de los servicios Notariales.
- 8) El control de la Producción Documental se ejecuta a través del seguimiento del área de Gestión Documental y las decisiones que sobre control de registros aplique la Coordinación Administrativa, además de la inclusión de nuevas formas conforme a los requerimientos que por necesidad administrativa y Notarial se realicen.
- 9) La producción documental de la NOTARÍA 15 se ciñe a través del Cuadro de Clasificación Documental y el listado de Activos de la Información. Los cuales incluyen registros debidamente organizados para controlar el proceso de producción documental y el de prestación de servicios internos y Notariales.
- 10) Para la producción documental, se obliga tener presente, cuatro principios que se deben aplicar desde la producción de los documentos hasta la disposición final, independiente de sus características internas, externas, el soporte, las formas, etc.

Los principios son los siguientes:

- a) **Principio de Autenticidad:** Crear y mantener documentos de archivos auténticos, que no hayan sido cambiados de su forma original. La NOTARÍA 15 vigila y vela por que se respeten las normas de protección a la propiedad intelectual y a los derechos de autor; se compromete a no adquirir o permitir el uso de software o archivo de audio que no estén debidamente licenciados. Además de no copiar y difundir información propia y/o generada por terceros sin autorización de copia o replica.
- b) **Principio de Confiabilidad:** Que los documentos sirvan de evidencia, seguridad y precisión de contenido, que garanticen los trámites que ejecute y requiera la NOTARÍA 15. con el propósito de dar cumplimiento a los entes de control regulatorios, áreas internas y normatividad vigente.

- c) **Principio de Integridad:** Representa el documento completo sin alteraciones, como testimonio de las acciones emitidas dentro y fuera de la NOTARÍA 15 en calidad de sus funciones propias.
- d) **Principio de Disponibilidad:** Busca que los documentos se puedan localizar, recuperar e identificar, desde el momento de la producción, hasta su conservación dentro de los archivos de la NOTARÍA 15.
- 11)** Los documentos originales de carácter histórico de la NOTARÍA 15 deben conservarse en medio electrónico y físico, no deben ser destruidos, en cumplimiento de las Tablas de Retención Documental que ameriten la disposición de conservación total (Ejemplo Protocolo Notarial)
- 12)** Restricción Documental. Los documentos de restricción son los documentos de interés particular de la NOTARÍA 15, como:
- a) Historias Laborales.
 - b) Procesos Judiciales
 - c) Estados Financieros
 - d) Estructura Tecnológica
 - e) Servicios Notariales clasificados como confidenciales según las TRD.
- NOTA:** Los casos que deban ser consultados por entes de control, o por derecho ciudadano de los particulares involucrados y que por competencia legal deban ser suministrados, deberán ser avalados por la Coordinación Administrativa, previa aprobación del despacho del Notario.
- 13)** Los inventarios, mantenimiento y actualización de toda la Información (papel y electrónica) en los archivos de gestión, son responsabilidad de las oficinas productoras según las TRD vigentes.
- 14)** La Unidad de Correspondencia (Recepción) será la instancia responsable de la recepción oficial de la documentación dirigida a la NOTARÍA 15, la cual debe establecer los mecanismos que garanticen un manejo expedito y controlado de las Comunicaciones Oficiales recibidas y de la correspondencia que por competencia haga parte de las actividades propias de la NOTARÍA.

NOTARIA 15 Bogotá	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL NOTARIA 15 DE BOGOTÁ	Fecha de Emisión: julio 2022
		Asesorado por: adhgroups.com
		Versión Inicial: 1
		Página 19 de 38

- 15)** Todo documento que ingrese por correo electrónico a la NOTARÍA 15 se considerará oficial, de acuerdo con la legislación vigente, y se le dará el trámite que institucionalmente le corresponda con la debida discreción, confidencialidad y eficiencia.
- 16)** El servicio de distribución de las comunicaciones oficiales constituye una actividad de alta significación para el desarrollo ordenado y culminación satisfactoria de la gestión institucional, por lo que será esencial garantizar que los documentos generados por la unidad responsable sean recibidos oportuna y completamente por sus destinatarios, resguardando y promoviendo los intereses particulares de la NOTARÍA 15.
- 17)** La correspondencia de la NOTARÍA 15 puede ser recibida vía mensajería, correo aéreo, e-mail, fax, página web o personalmente. La radicación de esta se efectúa por medios manuales mediante la firma de planillas de recibido.
- 18)** Las áreas productoras de las comunicaciones oficiales dentro de la NOTARÍA 15 deben conservar todos los documentos oficialmente generados o recibidos en el curso de sus trámites, así como mantenerlos correctamente organizados conforme a las series y subseries documentales dispuestas en las Tablas de Retención Documental de la NOTARÍA. Integrando sistemáticamente las fuentes de información documental para su efectivo aprovechamiento y consulta dentro de las gestiones institucionales, siendo indispensable para ello mantener el seguimiento y control de los documentos sujetos a trámite hasta su integración final.
- 19)** Las oficinas productoras deben auspiciar que al archivo central ingresen sólo documentos oficiales de la NOTARÍA 15; y conservar permanentemente organizados los documentos gestionados (archivo de Gestión), al ordenar lógicamente los antecedentes y garantizar su fácil localización y consulta.
- 20)** Las oficinas productoras son las responsables de supervisar el correcto tratamiento y control de la documentación y del protocolo Notarial en la NOTARÍA 15. Quienes deben crear y establecer los elementos preventivos y correctivos necesarios para garantizar que la producción, manejo y uso de los documentos.
- 21)** Las oficinas productoras deben aprovechar al máximo los recursos e instrumentos disponibles dados por la NOTARÍA, en una perspectiva de cooperación institucional

NOTARIA 15 Bogotá	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL NOTARIA 15 DE BOGOTÁ	Fecha de Emisión: julio 2022
		Asesorado por: adhgroups.com
		Versión Inicial: 1
		Página 20 de 38

y apoyo recíproco de toda la estructura organizacional con el objetivo de salvaguardar la información que produce la NOTARÍA 15.

- 22)** Las oficinas productoras deben controlar eficazmente el manejo y uso de los documentos, evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la documentación oficial producida por la NOTARÍA 15. Notificando cualquier irregularidad que detecten al respecto, directamente al despacho del notario, para que se proceda de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- 23)** El adecuado control de la documentación oficial, protocolo Notarial y la información administrativa, es responsabilidad de todos y cada uno de los colaboradores que presten sus servicios de manera temporal, tercerizada, sean practicantes, ejerzan etapa productiva o que laboren en forma directa con la NOTARÍA 15.

13. FONDOS DOCUMENTALES ACUMULADOS

Según los lineamientos que emanan del Archivo General de la Nación, los Fondos Documentales Acumulados son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.

La NOTARÍA 15 desde su inicio ha dispuesto y contado con los recursos, mobiliarios y políticas documentales, agrupando de esta forma sus depósitos de documentación bajo los lineamientos del Decreto 960 de 1970 para la organización del protocolo Notarial, además de los instrumentos archivísticos que han evitado los cúmulos documentales sin organización alguna.

14. DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

El plan de descripción documental implantado en la NOTARÍA 15 acata las directrices del Decreto 960 de 1970 para la organización del protocolo Notarial, el cual se utiliza como guía general para la elaboración de descripciones archivísticas dentro del manejo de la información.

NOTARIA 15 Bogotá	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL NOTARIA 15 DE BOGOTÁ	Fecha de Emisión: julio 2022
		Asesorado por: adhgroups.com
		Versión Inicial: 1
		Página 21 de 38

Aplicando las reglas generales para la descripción a cualquier tipo documental y soporte físico de la documentación, en cumplimiento con los preceptos del artículo 24 de la Ley 594 de 2000 Tablas de Retención Documental.

Como el número de niveles de descripción depende del volumen, complejidad del fondo, demandas de información de los usuarios, valor histórico de los documentos, etc., las 5 unidades de descripción básicas según la norma ISAD (G) aplicada dentro del plan de descripción en la NOTARÍA 15 son:

- Fondo
- Subfondo
- Serie
- Expediente
- Unidad documental

Unidades aplicadas a toda la información generada independientemente al tipo de soporte, suscrita e identificada en las Tablas de Retención Documental; de igual forma dentro de los procesos documentales contratados se ha implantado un sistema para la administración de gestión documental llamado SIGNO, que administra y controla las unidades documentales bajo temas de descripción y localización de las unidades que hacen parte del Protocolo Notarial.

El sistema SIGNO está instalado en Servidor propio, administrado por un contratista externo que cumple con las disposiciones de ley para este tipo de servicios.

15. GLOSARIO TEMÁTICO PARA LA INTERPRETACIÓN DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS EN EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

El glosario de términos archivísticos está incluido en el Acuerdo 027 del 2006, que modifica el Acuerdo 07 de 1994, “ARTÍCULO PRIMERO: Actualizar el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 y en lo correspondiente al uso del Glosario...” El cual es parte integral del mismo, lo complementa y permite dar claridad a la normatividad determinada en el Programa de Gestión Documental de la NOTARÍA 15. Está elaborado con base en los conceptos archivísticos de distintos autores, o tomados de otros glosarios, diccionarios y manuales. Algunos conceptos son aportes y adaptaciones del Archivo General de la Nación y esta ordenado alfabéticamente para facilitar la búsqueda de términos y consulta de los mismos.

quincebogota@supernotariado.gov.co – www.notaria15.org

PBX: (601) 7455515

Bogotá - Colombia

NOTARIA 15 Bogotá	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL NOTARIA 15 DE BOGOTÁ	Fecha de Emisión: julio 2022
		Asesorado por: adhgroups.com
		Versión Inicial: 1
		Página 22 de 38

A

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Archivo Central: Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

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

Archivo del Orden Departamental: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de organismos del orden departamental y por aquellos que recibe en custodia.

NOTARIA 15 Bogotá	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL NOTARIA 15 DE BOGOTÁ	Fecha de Emisión: julio 2022
		Asesorado por: adhgroups.com
		Versión Inicial: 1
		Página 23 de 38

Archivo del Orden Distrital: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden distrital y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del Orden Municipal: Archivo integrado por fondos documentales procedentes de los organismos del orden municipal y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo del Orden Nacional: Archivo integrado por los fondos documentales procedentes de los organismos del orden nacional y por aquellos que recibe en custodia.

Archivo Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

Archivo General de la Nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

Archivo Histórico: Archivo al cual se transfiere del Archivo Central o del Archivo de Gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Archivo Privado: Conjunto de documentos producidos o recibidos por personas naturales o jurídicas de derecho privado en desarrollo de sus funciones o actividades.

Archivo Privado de Interés Público: Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

Archivo Público: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

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

Asiento Descriptivo: Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

NOTARIA 15 Bogotá	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL NOTARIA 15 DE BOGOTÁ	Fecha de Emisión: julio 2022
		Asesorado por: adhgroups.com
		Versión Inicial: 1
		Página 24 de 38

Asunto: Contenido de una unidad documental generado por una acción administrativa.

C

Carpeta: Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

Certificación de Documentos: Acción de constatar la presencia de determinados documentos o datos en los archivos

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación Documental: 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)

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

Colección Documental: Conjunto de documentos reunidos según criterios subjetivos y que por lo tanto no tiene una estructura orgánica ni responde a los principios de respeto a la procedencia y al orden original.

Comité de Archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Comité Evaluador de Documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre:

- El valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas.

NOTARIA 15 Bogotá	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL NOTARIA 15 DE BOGOTÁ	Fecha de Emisión: julio 2022
		Asesorado por: adhgroups.com
		Versión Inicial: 1
		Página 25 de 38

- La eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental.

- La evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

Comités del Sistema Nacional de Archivos: Comités técnicos y sectoriales, creados por el Archivo General de la Nación como instancias asesoras para la normalización y el desarrollo de los procesos archivísticos.

Comunicaciones Oficiales: Comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado. En el proceso de organización de fondos acumulados es pertinente el uso del término “correspondencia”, hasta el momento en que se adoptó la definición de “comunicaciones oficiales” señalada en el Acuerdo 60 de 2001, expedido por el Archivo General de la Nación.

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

Conservación Preventiva de Documentos: Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

Consulta de Documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Copia Autenticada: Reproducción de un documento, expedida y autorizada por el funcionario competente y que tendrá el mismo valor probatorio del original.

Copia de Seguridad: Copia de un documento realizada para conservar la información contenida en el original en caso de pérdida o destrucción de este.

Cuadernillo: Conjunto de folios plegados por la mitad. Un libro puede estar formado por la costura de uno o varios cuadernillos.

Cuadro de Clasificación: Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

Custodia de Documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de estos, cualquiera que sea su titularidad.

D

Depósito de Archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Depuración: Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

Descripción Documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Descriptor: Término normalizado que define el contenido de un documento y se utiliza como elemento de entrada para la búsqueda sistemática de información.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, casetes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

Digitar: Acción de introducir datos en un computador por medio de un teclado.

Diplomática Documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

Disposición final de Documentos: 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

NOTARIA 15 Bogotá	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL NOTARIA 15 DE BOGOTÁ	Fecha de Emisión: julio 2022
		Asesorado por: adhgroups.com
		Versión Inicial: 1
		Página 27 de 38

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.

Distribución de Documentos: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento Activo: Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

Documento de Apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

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

Documento Esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de este, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento Electrónico de Archivo: Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Documento Facilitativo: Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.

Documento Histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

NOTARIA 15 Bogotá	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL NOTARIA 15 DE BOGOTÁ	Fecha de Emisión: julio 2022
		Asesorado por: adhgroups.com
		Versión Inicial: 1
		Página 28 de 38

Documento Inactivo: Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

Documento Misional: Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

Documento Original: Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Documento Público: Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

Documento Semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

E

Eliminación Documental: Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

Empaste: Técnica mediante la cual se agrupan folios sueltos para darles forma de libro. La unidad producto del empaste se llama “legajo”.

Encuadernación: Técnica mediante la cual se cose uno o varios cuadernillos de formato uniforme y se cubren con tapas y lomo para su protección. La unidad producto de la encuadernación se llama “libro”.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

NOTARIA 15 Bogotá	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL NOTARIA 15 DE BOGOTÁ	Fecha de Emisión: julio 2022
		Asesorado por: adhgroups.com
		Versión Inicial: 1
		Página 29 de 38

F

Facsímil: Reproducción fiel de un documento lograda a través de un medio mecánico, fotográfico o electrónico, entre otros.

Fechas Extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.

Folio Vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

Fondo Abierto: Conjunto de documentos de personas naturales o jurídicas administrativamente vigentes, que se completa sistemáticamente.

Fondo Acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Fondo Cerrado: Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

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

Fuente primaria de información: Información original, no abreviada ni traducida. Se llama también “fuente de primera mano”.

Función Archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

G

NOTARIA 15 Bogotá	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL NOTARIA 15 DE BOGOTÁ	Fecha de Emisión: julio 2022
		Asesorado por: adhgroups.com
		Versión Inicial: 1
		Página 30 de 38

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.

Guía: Instrumento de consulta que describe genéricamente fondos documentales de uno o varios archivos indicando sus características fundamentales, como organismos que los originan, secciones y series que los forman, fechas extremas y volumen de la documentación.

I

Identificación Documental: Primera etapa de la labor archivística, que consiste en indagar, analizar y sistematizar las categorías administrativas y archivísticas que sustentan la estructura de un fondo.

Índice: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos y temáticos, acompañados de referencias para su localización.

Índice Cronológico: Listado consecutivo de fechas.

Índice Onomástico: Listado de nombres de personas naturales o jurídicas.

Índice Temático: Listado de temas o descriptores.

Índice Toponímico: Listado de nombres de sitios o lugares.

Inventario Documental: Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

L

Legajo: Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

NOTARIA 15 Bogotá	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL NOTARIA 15 DE BOGOTÁ	Fecha de Emisión: julio 2022
		Asesorado por: adhgroups.com
		Versión Inicial: 1
		Página 31 de 38

Legislación Archivística: Conjunto de normas que regulan el quehacer archivístico en un país.

M

Manuscrito: Documento elaborado a mano.

Marca de Agua (Filigrana): Señal transparente del papel usada como elemento distintivo del fabricante.

Microfilmación: Técnica que permite registrar fotográficamente documentos como pequeñas imágenes en película de alta resolución.

Muestreo: Técnica estadística aplicada en la selección documental, con criterios cuantitativos y cualitativos.

N

Normalización Archivística: Actividad colectiva encaminada a unificar criterios en la aplicación de la práctica archivística.

O

Ordenación Documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos.

Organización de Archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos o funcionales.

Organización Documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

P

NOTARIA 15 Bogotá	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL NOTARIA 15 DE BOGOTÁ	Fecha de Emisión: julio 2022
		Asesorado por: adhgroups.com
		Versión Inicial: 1
		Página 32 de 38

Patrimonio Documental: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

Principio de Orden Original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de Procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

Producción Documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

Protocolo: Serie ordenada de escrituras originales y otros documentos Notariales que los escribanos y notarios autorizan con formalidades.

R

Radicación de Comunicaciones Oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la ley.

Recepción de Documentos: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.

Recuperación de Documentos: Acción y efecto de obtener, por medio de los instrumentos de consulta, los documentos requeridos.

Registro de Comunicaciones Oficiales: Procedimiento por medio del cual las entidades ingresan en sus sistemas manuales o automatizados de correspondencia todas las comunicaciones producidas o recibidas, registrando datos como: nombre de la persona y/o entidad remitente o destinataria, nombre o código de la dependencia competente, número de radicación, nombre del funcionario responsable del trámite y tiempo de respuesta (si lo amerita), entre otros.

NOTARIA 15 Bogotá	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL NOTARIA 15 DE BOGOTÁ	Fecha de Emisión: julio 2022
		Asesorado por: adhgroups.com
		Versión Inicial: 1
		Página 33 de 38

Registro de Ingreso de Documentos: Instrumento que controla el ingreso a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada, de documentos provenientes de dependencias, instituciones o personas naturales.

Reglamento de Archivo: Instrumento que señala los lineamientos administrativos y técnicos que regulan la función archivística en una entidad.

Reprografía: Conjunto de técnicas, como la fotografía, el fotocopiado, la microfilmación y la digitalización, que permiten copiar o duplicar documentos originalmente consignados en papel.

Retención Documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

S

Sección: En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Selección Documental: Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el Archivo Central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también “depuración” y “expurgo”.

Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Signatura Topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el depósito y mobiliario de un archivo.

Sistema Integrado de Conservación: Conjunto de estrategias y procesos de conservación que aseguran el mantenimiento adecuado de los documentos, garantizando su integridad física y funcional en cualquier etapa del ciclo vital.

Sistema Nacional de Archivos: Conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí que posibilitan la homogenización y la normalización de los procesos archivísticos.

NOTARIA 15 Bogotá	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL NOTARIA 15 DE BOGOTÁ	Fecha de Emisión: julio 2022
		Asesorado por: adhgroups.com
		Versión Inicial: 1
		Página 34 de 38

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

T

Tabla de Retención Documental: 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.

Tabla de Valoración Documental: Listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

Testigo: Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta, conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

Tipo Documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Tomo: Unidad encuadernada o empastada, con foliación propia, en que suelen dividirse los documentos de cierta extensión.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia Documental: Remisión de los documentos del Archivo de Gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

U

Unidad Administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

quincebogota@supernotariado.gov.co – www.notaria15.org

PBX: (601) 7455515

Bogotá - Colombia

NOTARIA 15 Bogotá	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL NOTARIA 15 DE BOGOTÁ	Fecha de Emisión: julio 2022
		Asesorado por: adhgroups.com
		Versión Inicial: 1
		Página 35 de 38

Unidad de Conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad Documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

V

Valor Administrativo: Cualidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor Científico: Cualidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor Contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor Cultural: Cualidad del documento que, por su contenido, testimonia, entre otras cosas, hechos, vivencias, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

Valor Fiscal: Utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

Valor Histórico: Cualidad atribuida a aquellos documentos que deben conservarse permanentemente por ser fuentes primarias de información, útiles para la reconstrucción de la memoria de una comunidad.

Valor Jurídico o Legal: Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la ley.

NOTARIA 15 Bogotá	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL NOTARIA 15 DE BOGOTÁ	Fecha de Emisión: julio 2022
		Asesorado por: adhgroups.com
		Versión Inicial: 1
		Página 36 de 38

Valor Permanente o Secundario: Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

Valor Primario: Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

Valor Técnico: Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional.

Valoración Documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

16. BIBLIOGRAFIA

El programa de Gestión Documental de la NOTARÍA 15 se basa en la normatividad vigente, tomando como base las guías que sobre el tema emite el Archivo General de la Nación, respetando los derechos de autor y publicaciones relacionadas con la gestión de documentos en la República de Colombia y en el exterior.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA

Artículos: 8,15,20,23,27,61,63,70,71,72,74,94,95,112,313.

-----Ley 80 de 1989. Crea el Archivo General de la Nación de Colombia.

-----Ley 80 de 1993. (Arts. 39 y 55) Estatuto de Contratación Administrativa.

-----Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

-----Ley 599 de 2000 Por la Cual se Expide el Código Penal Derechos de Autor

-----Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

NOTARIA 15 Bogotá	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL NOTARIA 15 DE BOGOTÁ	Fecha de Emisión: julio 2022
		Asesorado por: adhgroups.com
		Versión Inicial: 1
		Página 37 de 38

----- Decreto reglamentario 2578 de 2012. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado

-----Ley 1581 de 2012. Ley de Protección de Datos Personales.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA

Acuerdo No. 047 de 2000, Por el cual se desarrolla el artículo 43 del Capítulo V “Acceso a los Documentos de Archivo”, del AGN del Reglamento General de Archivos sobre “Restricciones por razones de conservación”

----- Acuerdo 07 de 1994. Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos. “Artículo 3ª y artículo 67ª”

----- Acuerdo No. 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas

----- Acuerdo No. 039 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 del 2000.

----- Acuerdo No. 042. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley 594 del 2000.

COLOMBIA. Archivo General de la Nación. Diccionario de terminología archivística. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1992.

----- Reglamente de Archivos. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1993

----- Textos Legales. Santafé de Bogotá: Archivo General de la Nación, 1992. 61 p.

COLOMBIA. Código Contencioso Administrativo. Bogotá: Legis, 1993

NOTARIA 15 Bogotá	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL NOTARIA 15 DE BOGOTÁ	Fecha de Emisión: julio 2022
		Asesorado por: adhgroups.com
		Versión Inicial: 1
		Página 38 de 38

COLOMBIA. Código de Procedimiento Civil y Legislación Reglamentaria.
Bogotá: Legis, 1993

COLOMBIA. Decreto 3354 de 1954, por el cual se modifica el Decreto 2527 de 1950. Bogotá:
Presidencia de la República.

PROGRAMA GOBIERNO EN LINEA.GOV

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS.

Dictionary of archival terminology. 2a ed. Munchen: ICA, Saver, 1988 (ICA Handbook Series,
v. 7)

----- Métodos modernos de ordenamiento de archivos: un estudio del
RAMP. París: UNESCO, 1985. p. 278-298 (PGI-85/WS/32) Glosario internacional de
administración de documentos: International Records Management Glosary. Encimo, C. A.:
IRMC, 1989