



**PROCEDIMIENTO Y POLÍTICAS DE GESTIÓN Y RETENCION DOCUMENTAL**  
**MARIO OSWALDO ROSERO MERA – Notario Tercero de Popayán**

**OBJETIVO**

Establecer los criterios generales de la producción y retención documental de la Notaría, controlando las actividades de recepción, emisión, revisión, aprobación, ubicación, acceso, retención, actualización, distribución, eliminación, manejo e identificación de documentos obsoletos de los documentos, con el fin de facilitar su utilización y disposición final, dando cumplimiento a la normatividad vigente y aplicable para el sujeto notarial.

**ALCANCE**

El procedimiento de gestión documental es aplicable a la documentación física y/o magnética que sea producida en la ejecución de todos los procesos y actividades de la Notaría Tercera de Popayán, para la creación, modificación, actualización, eliminación y distribución de los documentos y registros.

**RESPONSABLE**

MARIO OSWALDO ROSERO MERA, Notario Tercero de Popayán

## DEFINICIONES

**Archivo:** Conjunto de documentos, producidos o acumulados en un proceso notarial, en el transcurso de su gestión, conservados y utilizados de acuerdo respetando el procedimiento determinado.

**Documento:** Información producida en los procesos notariales y su medio de soporte, el cual puede ser físico, magnético o electrónico.

**Documento obsoleto:** Es aquel documento que derivado de un cambio pierde su vigencia.

**Elaboración:** Actividad emprendida para documentar la información requerida.

**Formato:** Documento empleado para registrar la información necesaria para la realización de un proceso o actividad.

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

**Proceso:** Conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para generar valor, y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

**Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. Es recomendable que los procedimientos definan como mínimo: quién hace qué, dónde, cuándo, por qué y cómo.

**Registro:** Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia objetiva de actividades desempeñadas.

**Responsable de la documentación:** Persona que tiene bajo su cargo y responsabilidad la gestión y el control de la documentación producida. Es el único responsable de garantizar la disponibilidad de los documentos para consulta de los diferentes usuarios y de asegurar la implementación del procedimiento para la elaboración y control de documentos y registros.

**Tabla de retención documental:** Listado de códigos con sus correspondientes series documentales, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los registros.

## **NORMAS DE REFERENCIA**

- ✓ Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- ✓ Resolución 9146 de 2012 emitida por la Superintendencia de Notariado y Registro.

## **CONDICIONES GENERALES**

- ✓ El presente procedimiento define las actividades a realizar para la implementación del control de los documentos a partir de una elaboración, modificación o eliminación documental.
- ✓ La gestión documental de la Notaría Tercera de Popayán encuentra su fundamento en la Ley 594 del 2000, Título IV del Decreto 960 de 1970, Título IV del Decreto 1260 de 1970 y demás normatividad aplicable conforme a las instrucciones de la Superintendencia de Notariado y Registro y/o la Registraduría Nacional del Estado Civil.
- ✓ La información producida en la Notaría se encuentra clasificada como información pública, a excepción de aquella que cuenta con una reserva legalmente definida

(menores de edad – procesos de adopción). En consecuencia, en la gestión documental se debe mantener la información física e incorporados al protocolo por tiempo indefinido en los formularios y/o papel de seguridad determinados para tal fin, según lo dispone la normatividad anteriormente señalada.

- ✓ Quien elabora el documento, no podrá revisar y/o aprobar el documento.
- ✓ Teniendo en cuenta el carácter de público de la mayoría de documentos que se emiten y elaboran desde la Notaría, estos se deben mantener impresos e incorporados al protocolo por tiempo indefinido en los formularios y/o papel de seguridad determinados para tal fin, según lo señala la Ley y las instrucciones de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- ✓ La conservación y retención documental se realizará de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Retención Documental

## **ELABORACIÓN DOCUMENTAL**

Los documentos que integran el protocolo notarial deben ser elaborados en formularios y/o papel de seguridad dispuestos por la Registraduría Nacional del Estado Civil y la Superintendencia de Notariado y Registro, respectivamente.

En cuanto a la elaboración del documento notarial principal (escrituras públicas) la Notaría atenderá lo dispuesto en la Resolución 9146 del 01 de octubre de 2012 emitida por la Superintendencia de Notariado y Registro.

## **CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**

La Notaría Tercera de Popayán conservará la documentación garantizando su disponibilidad e integridad así:

- ✓ Conservar el documento original de forma física, de acuerdo a la normatividad vigente y realizar copias controladas de esta documentación de forma electrónica.
- ✓ Mantener el protocolo y la información en general bajo la custodia y cuidado permanente del Notario o la persona que este delegue para tal fin.
- ✓ Conservar la información de forma fácilmente identificable y accesible, protegida contra riesgos de daño, deterioro o pérdida.

## **POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

La Notaría Tercera de Popayán adopta la presente Política de Gestión Documental y reconoce la importancia de los documentos recibidos y generados en cumplimiento de su función notarial.

Para la elaboración de la política de gestión documental se tuvieron en cuenta principios generales que rigen la función archivística en el marco de la Ley 594 del 2000, las disposiciones establecidas en la Resolución 9146 de 2012 emitida por la Superintendencia de Notariado y Registro y los principios de gestión documental.

De esta manera, los lineamientos generales de la Política de Gestión Documental para la Notaría Tercera de Popayán son:

- Conformar los archivos atendiendo el ciclo vital de los documentos y los principios archivísticos.
- Atender los criterios de tiempo establecidos en el archivo institucional para la transferencia del archivo de acuerdo con el ciclo vital de los documentos.

- Adoptar los principios generales que rigen la función archivística.
- Propender por el cumplimiento de los principios del proceso de gestión documental.
- Realizar la organización de sus archivos con criterio técnico y la capacitación del personal.
- Garantizar la apropiada conservación, preservación y disposición de los documentos para su consulta en cualquier medio de soporte en que éste se encuentre.
- Establecer responsabilidades que cada dependencia deberá cumplir respecto a la conformación, organización (clasificación, ordenación y descripción), custodia de los documentos de archivo en el ciclo vital.
- Acoger los criterios, normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia y conservación del archivo.
- Asignar el presupuesto y el personal necesario para la organización y preservación de los archivos.
- Realizar las actividades necesarias para garantizar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que se encuentran en los diferentes sistemas de información de la Notaría y bases de datos, llevando a cabo el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento en cualquier etapa de su ciclo vital.