

Elaboración de las Tablas de Retención Documental en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos seccional Sevilla Valle.

Pasantía

Diana Karina Palomo Ramírez
Noviembre 2015.

Universidad del Quindío
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística
Valle del Cauca, Colombia
Trabajo de Grado

Elaboración de las Tablas de Retención Documental en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos seccional Sevilla Valle.

Pasantía

Trabajo presentado como requisito parcial para optar el título de profesional en Ciencia de Información, la Documentación, la Bibliotecología y Archivística

Diana Karina Palomo Ramírez
Noviembre 2015.

Asesora:
Dolly Rivera Chávez
Profesional en Ciencia de la Información, la Documentación, la Bibliotecología, y Archivística
Maestría en Administración de Empresas

Universidad del Quindío
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística
Valle del Cauca, Colombia
Trabajo de Grado

Tabla de contenidos

| | |
|--|-----|
| Capítulo 1 Introducción..... | 4 |
| Justificación..... | 5 |
| Objetivos..... | 6 |
| Capítulo 2 Marco teórico..... | 7 |
| Marco conceptual..... | 25 |
| Marco legal..... | 27 |
| Capítulo 3 Desarrollo de la práctica | 37 |
| Descripción de la Entidad..... | 37 |
| Capítulo 4 Figuras y tablas..... | 54 |
| Listado de Series y subseries Documentales..... | 54 |
| Organigrama..... | 59 |
| Normograma..... | 60 |
| Codificación orgánica funcional..... | 62 |
| Cuadros de clasificación documental (CCD)..... | 63 |
| Elaboración de las tablas de retención documental (TRD)..... | 75 |
| Capítulo 5 Presentación de las Tablas de Retención Documental..... | 88 |
| Capacitación..... | 88 |
| Instructivo de aplicación..... | 89 |
| Capítulo 6 Conclusiones..... | 111 |
| Evidencias Fotográficas..... | 112 |
| Certificación Pasantía..... | 114 |
| Referencias Bibliográficas..... | 128 |

Introducción

El manejo y aplicación de las tablas de retención documental busca generar mecanismos que agilicen los procesos archivísticos en las diferentes secciones que integran una organización, con el fin de disminuir el volumen y duplicidad documental, eliminando documentos que no tienen valor o cuya información se encuentra repetida y ubicada en otros tipos documentales, así mismo da las pautas para conservar sólo aquellos documentos que puedan ser realmente utilizados en las diferentes áreas que componen una organización.

La correcta aplicación de las Tablas de Retención Documental conlleva al buen manejo documental garantizando la moralidad, celeridad transparencia y eficacia en la Administración Pública.

Justificación

Las Tablas de retención documental, fueron concebidas en el marco normativo colombiano como instrumentos archivísticos a través de cuya implementación se busca garantizar la protección de la información pública y del patrimonio documental, corresponde entonces a los Profesionales de la Información velar porque se cumpla lo establecido en la normatividad archivística colombiana.

Con la elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD) al interior de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos seccional Sevilla se pretende agilizar y racionalizar los procedimientos de producción, trámite, organización, y consulta de documentos permitiendo a la administración el cumplimiento de sus objetivos institucionales, sus planes estratégicos, su misión y su portafolio de servicios. La Tabla de Retención Documental es el listado de las series documentales con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Objetivos

Objetivos General

Elaborar las tablas de retención documental en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos del Municipio de Sevilla Valle del Cauca.

Objetivos Específicos

Proveer de un instrumento archivístico para la clasificación, ordenación, organización, conservación y disposición final de la documentación producida y recibida por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos seccional Sevilla en el ejercicio de sus funciones.

-Recopilación de la información Institucional creación de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos seccional Sevilla, cambios en la estructura organizacional, Organigrama, Normatividad legal vigente (leyes, normas, decretos, acuerdos y circulares) creación de grupos de trabajo, función misional de la entidad, manuales de procesos y procedimientos, de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.

-Realización de la Encuesta documental a los productores de documentos en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos seccional Sevilla.

-Análisis de la Información Institucional de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos seccional Sevilla recopilada en la Investigación preliminar.

-Elaboración y presentación de las Tablas de Retención Documental.

Marco Teórico

Administración de Archivos

Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de una institución.

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 está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.” Acuerdo 027 de 2006 Archivo General de la Nación AGN.

Archivo de Gestión

Se le llama archivo de gestión a todos aquellos documentos que son sometidos a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su trámite permite dar respuesta a asuntos competentes a la oficina productora u otras oficinas.

Archivo Central

En el archivo Central se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, su consulta no es tan frecuente pero siguen teniendo vigencia siendo objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Archivo Histórico

Archivo al que se transfieren documentos desde el archivo central que por sus características son de conservación permanente.

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.

Calificador

Información que se añade a un elemento de descripción y que ayuda a la identificación, comprensión y/o utilización de un registro de autoridad.

Consulta de documentos

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

Conservación de documentos

Conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

Conservación total

Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo,

estructura, procedimientos y políticas de la Administración Municipal productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

-Recepción de transferencias secundarias.

- Organización de documentos para disponerlos al servicio de los usuarios.

- Conservación y preservación de los documentos.

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 del mismo.

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

Responsabilidad sobre el cuidado de los documentos que se basa en su posesión física y que no siempre implica la propiedad jurídica ni el derecho a controlar el acceso a los documentos.

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 Archivística

Elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido. El término sirve también para describir los resultados de este proceso.

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, cassettes, 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.

Disposición final de 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 y/o Tablas de Valoración Documental.

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 del mismo, 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.

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.

Eliminación de documentos

Es el proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido el valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de importancia para la investigación, la ciencia y la tecnología. Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental,

- Aplicación de lo estipulado en la TRD o TVD.
- Valoración avalada por el Comité de Archivo.
- Levantamiento de acta y determinación del procedimiento de eliminación.

Fondo

Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental o soporte, productos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.

Función

Cualquier objetivo de alto nivel, responsabilidad o tarea designada por la entidad productora en la agenda de una entidad, designada por la legislación, política o mandato. Las funciones son descompuestas en un conjunto relacionado de actividades. Las funciones son generalmente más estables que las estructuras administrativas, que, frecuentemente son combinadas y extinguidas cuando ocurren reestructuraciones.

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”.

Con la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, el tema de la gestión documental queda consignado en el Título V, Artículos 21 al 26, en los que se establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión documental, se señalan los procesos archivísticos, la formación de archivos a partir del concepto de archivo total, la obligatoriedad de las tablas de retención, la reglamentación de los documentos contables, notariales y otros y la obligación de los inventarios documentales.

Etapas del ciclo vital de los documentos

Las etapas del ciclo vital de los documentos se relacionan con su permanencia en cada uno de los tres tipos de archivo que debe tener la institución en las distintas dependencias. La permanencia está definida por las Tablas de Retención Documental y por las Tablas de Valoración Documental.

Clasificación

Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de *organización*.

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 o la investigación

Distribución de documentos

Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

Digitalización

Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra de manera analógica (papel, video, sonido, cine, microfilm y otros) en otra, que sólo puede ser leída o interpretada por computador. (GRGA) - Determinación de la metodología y plan de trabajo. - Definición de calidad, según la fase del ciclo vital en la cual se requiere. - Control de calidad durante todo el proceso.

Microfilmación

Técnica que permite fotografiar documentos y obtener pequeñas imágenes en película.

- Determinación de metodología y plan de trabajo.
- Fines en la utilización de la técnica.
- Control de calidad durante todo el proceso.

Ordenación

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

Organización

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

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.

Punto de acceso

Nombre, término, palabra clave, grupo de palabras o código que se utiliza para buscar, identificar y localizar una descripción archivística.

Procedencia

Relación existente entre los documentos y las organizaciones o personas físicas que los han producido, acumulado, conservado y utilizado en el desarrollo de su propia actividad.

Productor

Entidad, familia o persona que ha producido, acumulado y conservado los documentos en el desarrollo de su propia actividad. No debe confundirse con el coleccionista.

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

La producción documental comprende los aspectos de origen, creación y diseño del documento, conforme al desarrollo de actividades y funciones oficiales propias de cada dependencia, por lo que éstas deben tener en cuenta el formato normalizado, las firmas autorizadas y el número de copias que se van a producir.

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

El Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que 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.

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.

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.

Sección

En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.

Selección documental

Actividad de la 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.

- Aplicación de método elegido.

- Elección de documentos para conservación total y/o reproducción en otro medio.

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.

Metodología para su ordenación:

- Establecer su pertenencia al trámite o proceso ya sea administrativo o técnico. De acuerdo al análisis del contenido de las unidades documentales
- Comprobar que cada expediente refleje el orden original del trámite.
- Seleccionar el sistema de ordenación acorde con las características de la serie.
- Aplicar el sistema de ordenación de la serie.
- Almacenar cada expediente en una unidad de conservación de acuerdo al sistema de ordenación elegido.
- Almacenar la serie en la unidad de conservación correspondiente.
- Foliar todos y cada uno de los documentos del expediente.
- Identificar las diferentes unidades de conservación.

Signatura topográfica

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

Sistema de gestión de calidad [SGC]

Según El Director del Archivo General, doctor Carlos Alberto Zapata. Se puede entender como “el conjunto de la estructura organizativa, las responsabilidades, los procesos y los recursos que se establecen para llevar a cabo una gestión de calidad que proporcione confianza”. Estos elementos son

- La política y los objetivos de calidad
- Una estructura organizativa clara
- Definición de forma explícita de responsabilidades y alcance de la autoridad de todo el personal
- El Equipamiento y recursos humanos apropiados
- Los Documentos que describen el sistema de calidad

Sistema de Gestión Documental [SGD]

Según El Director del Archivo General, doctor Carlos Alberto Zapata: se puede entender como el “conjunto de los procesos, recursos y la tecnología que se establecen para lograr un proceso fluido de documentos en una organización, desde su creación, pasando por su utilización y conservación, hasta su destino final, con el fin de garantizar a los diferentes niveles de la empresa, información confiable y oportuna para la toma de decisiones, además de garantizar la conservación de su memoria institucional como recurso indispensable para la gestión del conocimiento”. Estos elementos son:

- Las políticas (directrices y normas) y los objetivos del sistema
- Una estructura organizativa clara

-Definición de forma explícita de responsabilidades y alcance de la autoridad de todo el personal en cuanto a la gestión de documentos

-La tecnología, el equipamiento y los recursos humanos apropiados

-Los procedimientos que describen adecuadamente el sistema de gestión documental”

Subserie

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

Tabla de retención documental

Instrumento archivístico que permite la normalización de la gestión documental y la institucionalización del ciclo vital del documento en sus diferentes fases, la cual actúa en las entidades como regulador de las decisiones en materia documental, y puede ayudar a definir o no la necesidad de utilización de nuevas tecnologías en los archivos.

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.

Trámite de documentos

El trámite comienza con el flujo de las comunicaciones recibidas y enviadas y la aplicación de los principios básicos archivísticos de procedencia y orden original, con miras a la conformación de las series documentales. El ciclo inicia en el Área de Correspondencia donde se asigna un número de radicación consecutiva a las comunicaciones oficiales que llegan a la

entidad por correo, o mediante persona natural, señalando fecha, hora, asunto, anexos y folios, para luego ser distribuidas en las dependencias respectivas.

La Transferencia Documental

Es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al Histórico de conformidad con las Tablas de Retención Documental aprobadas.

La transferencia primaria

Para el Archivo General de la Nación “Es el traslado sistemático de la documentación que deja de tener utilidad inmediata. En sentido directo se refiere a la disminución de la frecuencia de consulta volviéndose semiactivos, sin embargo, sigue conservando los valores primarios.”

La transferencia secundaria

Para el Archivo General de la Nación “Es la operación de traslado de expedientes cuya etapa semiactiva ha concluido y se ha procedido a una valoración secundaria y de este proceso se deslindan dos vertientes.” la primera si no se detectaron valores históricos se procede a su baja definitiva y la segunda de lo contrario si fueron detectados se procede a su transferencia al Archivo Histórico; En caso que, posterior a la valoración secundaria se concluya que hay documentos que carecen de valores secundarios, que son objeto de baja definitiva, este proceso es conocido como depuración.

Transferencia regular de documentación histórica al Archivo General de la Nación

Traslado de la documentación histórica con que cuenta una entidad del orden nacional del sector central de la rama ejecutiva (Presidencia de la República, Vicepresidencia, Ministerios,

Departamentos Administrativos y Superintendencias), al Archivo General de la Nación, con el fin de conservar e incrementar el patrimonio histórico documental.

Tipología documental

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. (Acuerdo 027 de 2006 Archivo General de la Nación AGN).

Marco Conceptual

Tablas de Retención Documental

El Archivo General de la Nación (AGN) define como un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documento

La tabla de retención documental es un Instrumento de descripción archivística, que permite determinar el tiempo de retención y disposición final de las diferentes series de una organización; con su implementación, se busca garantizar la protección de la información pública y del patrimonio documental.

Las tablas de retención pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos, comunes a cualquier administración; las específicas hacen referencia a documentos característicos de cada organismo. (Acuerdo 060 de 2001 AGN)

En el Decreto 2609 de 2012, art. 8°. Instrumentos archivísticos para la gestión documental, indica que: *“La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:*

-El Cuadro de Clasificación Documental – CCD

- La Tabla de Retención Documental-TRD

-El Programa de Gestión Documental- PGD

- Plan Institucional de Archivos de la Entidad - PINAR

-El Inventario Documental

- Un modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos

-Los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales

-Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad

-Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos.

El acuerdo 004 de 2013 del AGN indica: “Podrán tenerse en cuenta en la elaboración de las tablas de retención documental los procesos de la entidad, siguiendo en todo caso la estructura orgánico- funcional y el principio de orden original, en la organización del archivo institucional y el desarrollo del programa de gestión documental”.

La Tabla de Retención Documental – TRD se encuentra ordenada por dependencias en cumplimiento de sus funciones, manteniendo la distribución orgánica-funcional institucional con el fin de facilitar a los funcionarios de la dependencia responsable la correcta identificación de las Series y subseries documentales que se encuentran bajo su responsabilidad.

Por lo tanto la elaboración de las Tablas de Retención Documental debe basarse en la estructura orgánico-funcional (Organigrama) de la entidad productora, con el fin de identificar las series y subseries documentales cualquiera sea el soporte de la información, en este caso la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos carecía de tal herramienta y fue necesario

realizar el organigrama dándole continuidad al Proyecto de Grado denominado “Elaboración de las Tablas de Retención Documental en la ORIP Sevilla Valle”

Marco legal

La adecuada administración de los documentos desde su producción, creación o recepción hasta su disposición final, conservación o eliminación ha sido un tema prioritario y vigente para el Estado Colombiano, y de ello la importancia de homogeneidad en todos los procesos y políticas archivísticas del país, en los últimos años se han creado ciertas normas y principios de obligatorio cumplimiento por parte de los que normalizan y determinan las prácticas adecuadas de manejo y gestión de los documentos.

A continuación realizo una presentación general de las leyes que rigen a la Archivística especialmente el tema de TRD en Colombia:

Constitución Política.

Artículo 8: "Es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la nación".

Artículo 15. "Todas las personas tienen derecho a su intimidad personal y familiar y a su buen nombre, y el Estado debe respetarlos y hacerlos respetar. De igual modo, tienen derecho a conocer, actualizar y rectificar las informaciones que se hayan recogido en bancos de datos y en archivos de entidades públicas y privadas.

En la recolección, tratamiento y circulación de datos se respetarán la libertad y demás garantías consagradas en la Constitución.

La correspondencia y demás formas de comunicación privadas son inviolables. Sólo pueden ser interceptadas o registradas mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley.

Para efectos tributarios o judiciales y para los casos de inspección, vigilancia e intervención del Estado podrá exigirse la presentación de libros de contabilidad y demás documentos privados, en los términos que señale la ley".

Artículo 20: "Se garantiza a toda persona la libertad de expresar y difundir su pensamiento y opiniones, la de informar y recibir información veraz e imparcial..."

Artículo 23: "Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución..."

Artículo 72: "El patrimonio cultural de la Nación está bajo la protección del Estado. El patrimonio arqueológico y otros bienes culturales que conforman la identidad nacional, pertenecen a la nación y son inalienables, inembargables e imprescriptibles. La ley establecerá los mecanismos para readquirirlos cuando se encuentren en manos de particulares y reglamentará los derechos especiales que pudieran tener los grupos étnicos asentados en territorios de riqueza arqueológica."

Artículo 74: "Todas las personas tienen derecho a acceder a los documentos públicos salvo los casos que establezca la ley. El secreto profesional es inviolable".

-Ley 80 del 22 de diciembre de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones." la Ley 80 de 1989 quedará así: "En ningún caso los documentos de carácter histórico podrán ser destruidos, aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio".

-Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

Artículo 27°.- El Código Penal tendrá un artículo con el número 148A, del siguiente tenor:

"Artículo 148A.- *Utilización indebida de información privilegiada.*

El servidor público o el particular que como empleado o directivo o miembro de una junta u órgano de administración de cualquier entidad pública o privada que haga uso indebido de información que haya conocido por razón o con ocasión de sus funciones, con el fin de obtener provecho para sí o para un tercero, sea éste persona natural o jurídica, incurrirá en prisión de dos (2) a seis (6) años e interdicción de funciones por el mismo término de la pena principal".

Artículo 79: "Será causal de mala conducta el hecho de que un funcionario público obstaculice, retarde o niegue inmotivadamente el acceso de la ciudadanía, en general, y de los medios de comunicación, en particular, a los documentos que reposen en la dependencia a su cargo y cuya solicitud se haya presentado con el cumplimiento de los requisitos exigidos por la ley.

La decisión de negar el acceso a los documentos públicos será siempre motivada, con base en la existencia de reserva legal o constitucional, o cuando exista norma especial que atribuya la facultad de informar a un funcionario de superior jerarquía."

-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. La presente ley será aplicable a todo tipo de información en forma de mensaje de datos.

-Ley 594 julio 14 de 2000 “Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos”.

Artículo 1°. *Objeto.* La presente ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Artículo 2°. *Ámbito de aplicación.* La presente ley comprende a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente ley.

Artículo 24. *Obligatoriedad de las tablas de retención.* Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

Artículo 49. *Reproducción de documentos.* El parágrafo del artículo 2o. de la Ley 80 de 1989 quedará así: "En ningún caso los documentos de carácter histórico podrán ser destruidos, aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio".

Artículo 50. *Estímulos.* El Gobierno Nacional establecerá premios y estímulos no tributarios para las personas o instituciones que con sus acciones y trabajos técnicos, culturales o científicos contribuyan a la salvaguarda, difusión o incremento del patrimonio documental del país, así como a los autores de estudios históricos significativos para la historiografía nacional elaborados con base en fuentes primarias. Tales premios y estímulos podrán consistir en: becas, concursos, publicaciones, pasantías, capacitación y distinciones honoríficas.

- **ley 734 de 2002** .Por la cual se expide el Código Disciplinario Unico.

Artículo 34 *señala los deberes de los servidores públicos.*

Numeral 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.

Numeral 5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.

Numeral 40. Capacitarse y actualizarse en el área donde desempeña su función.

El Artículo 35 *señala las prohibiciones de los servidores públicos.*

Numeral 1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.

Numeral 7. Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.

Numeral 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.

Numeral 12. Proporcionar dato inexacto o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el cargo o en la carrera, o en las promociones o ascensos o para justificar una situación administrativa.

Numeral 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

-Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 8°. *Deber de información al público.*

Las autoridades deberán mantener a disposición de toda persona información completa y actualizada, en el sitio de atención y en la página electrónica, y suministrarla a través de los medios impresos y electrónicos de que disponga, y por medio telefónico o por correo,

Artículo 24. *Informaciones y documentos reservados.*

Sólo tendrán carácter reservado las informaciones y documentos expresamente sometidos a reserva por la Constitución o la ley,

Decreto 1382 de 1995. Obligatoriedad de la presentación de las T. R .D.

Decreto 2693 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2609 de 2012.

Reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y dicta otras disposiciones en materia de Gestión Documental.

Decreto 2578 de 2012.

Reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, establece la Red Nacional de Archivos y deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

Decreto 1515 de 2013.

Reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2758 de 2013.

Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las trasferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales.

Acuerdo AGN 009 de 1995. Reglamenta la presentación de las TRD.

Acuerdo AGN 009 de 1997. Reglamenta procedimiento para la evaluación de TRD.

Acuerdo AGN 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 AGN 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 General de Archivos 594 de 2000.

Acuerdo 04 de 2013.

Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.

Acuerdo 05 de 2013.

Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 003 de 2015.

"Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012"

Circular AGN 01 de 2003. Organización y Conservación de los documentos de archivo.

Circular AGN-DAFP No. 004 de 2003. Organización de historias laborales.

Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004. Organización de historias laborales.

Circular AGN 01 de 2004. Inventario de documentos a eliminar.

Circular 04 de 2010 Expedida por COINFO. Estándares Mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos

Circular 01 de 2014.Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, El Decreto 2578 de 2012, El Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013

Circular 003 de 2015.Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.

Desarrollo de la práctica

Para llevar a cabo el presente trabajo de grado, inicialmente se aplicó la Encuesta Estudio Unidad Documental aplicada a cada una de las unidades administrativas en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos seccional Sevilla, como parte del diagnóstico inicial del estado de los archivos de la misma, se realizó la Investigación preliminar sobre la Institución, se elaboró el Organigrama para la seccional Sevilla, así mismo se analizaron los manuales de procedimientos, los procesos, el mapa de procesos, manuales de funciones, lo cual permitió el análisis, interpretación y posterior elaboración del Instrumento Archivístico concerniente al objeto de estudio.

Descripción de la Entidad (Dependencia)

El registro de la propiedad inmueble es un servicio público prestado por el Estado, por funcionarios denominados Registradores de Instrumentos Públicos, en la forma y para los fines y con los efectos consagrados en las leyes.

El registro inmobiliario representa la historia jurídica de los bienes inmuebles que se materializa a través de las diferentes inscripciones que se visualizan en el folio de matrícula inmobiliaria, de los actos, contratos, providencias judiciales, administrativas o arbitrales, que impliquen constitución, declaración, aclaración, adjudicación, modificación, limitación, gravamen, medida cautelar, traslación o extinción del dominio u otro derecho real principal o accesorio sobre bienes raíces; al igual que los que dispongan las cancelaciones de dichas inscripciones.

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos seccional Sevilla Valle: Dependencia de la Superintendencia de Notariado y Registro, encargada del registro de la tradición jurídica de los bienes inmuebles en el círculo registral de Sevilla y Caicedonia, departamento del Valle del Cauca. **(folio de matrícula inmobiliaria).**

Círculos Registrales

En el país existen 192 oficinas de registro de instrumentos públicos, 35 están ubicadas en capitales departamentales y 157 en ciudades intermedias, cada una de ellas tiene una comprensión de acuerdo a su ubicación. Esta cobertura es denominada círculo registral.

La Oficina de registro de Instrumentos Públicos seccional Sevilla por ubicación geográfica le corresponde el círculo registral de Sevilla y Caicedonia.

Objetivos. El registro de la propiedad inmueble tiene como objetivos básicos los siguientes:

- a) Servir de medio de tradición del dominio de los bienes raíces y de los otros derechos reales constituidos en ellos de conformidad con el artículo 756 del Código Civil.
- b) Dar publicidad a los instrumentos públicos que trasladen, transmitan, muden, graven, limiten, declaren, afecten, modifiquen o extingan derechos reales sobre los bienes raíces.
- c) Revestir de mérito probatorio a todos los instrumentos públicos sujetos a inscripción.

Misión

La Superintendencia de Notariado y Registro estandariza y presta el servicio registral a partir de la modernización y optimización de los procesos administrativos, tecnológicos y humanos con el propósito de ofrecer a los ciudadanos trámites más ágiles y confiables en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a lo largo de todo el país. Así también, la Entidad vigila y controla el servicio registral y notarial supervisando la Guarda de la Fe

Pública, la seguridad jurídica de los bienes inmuebles y lidera estrategias para restituir, formalizar y proteger las tierras en Colombia.

Visión

En el 2018 la SNR será una institución modelo en Latinoamérica por su innovación, optimización y mejora continua del servicio registral y la modernización de las acciones de orientación, vigilancia y control Notarial y Registral, ofreciendo a los colombianos y extranjeros la tranquilidad de la Seguridad Jurídica y protección de sus bienes inmuebles y salvaguardando la Fe Pública. Así mismo, será líder en la articulación y ejecución de los mecanismos de justicia transicional en el marco de la Paz y la Equidad por medio de la restitución, formalización y protección de las tierras, como principal herramienta para la reparación de las víctimas del conflicto.

Servicios que presta la Oficina de Registro

- 1 Reproducción de constancia de inscripción de un documento
- 2 Registro de testamento abierto, cerrados y su revocatoria
- 3 Copias y constancias de documentos que reposen en el archivo
- 4 Consulta de índice de propietarios y de inmuebles
- 5 Certificado para los procesos de declaración de pertenencia
- 6 Solicitud de información sobre sucesión o liquidación de herencia ante notario
- 7 Recurso de reposición y apelación contra actos administrativos proferidos por registradores de instrumentos públicos en asuntos registrales
- 8 Solicitud de estudio de viabilidad para la creación de notarías, oficinas de registro y sus círculos
- 9 Correcciones

Función de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.

(Artículo 22, Decreto 2724 de 29 de noviembre de 2014)

Las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos prestarán servicio público de registro de instrumentos públicos de conformidad con lo establecido en Ley 1 2012, las demás normas que la reglamenten, adicionen, modifiquen o sustituyan.

Proponer al Director Técnico Registro las políticas, estrategias, planes y programas de mejoramiento continuo en relación con la prestación del servicio público de registro de Instrumentos Públicos.

Implementar las políticas, estrategias, planes y programas en relación con la prestación del servicio público registral.

Prestar el servicio de registro de instrumentos públicos de conformidad con lo establecido en la Ley 1579 2012 y en normas que la reglamenten, modifiquen, adicionen y sustituyan, bajo los principios de celeridad, seguridad y eficiencia.

Inscribir los documentos de los actos sujetos al registro, así como absolver las consultas que los ciudadanos formulen, con fundamento en las disposiciones legales.

Expedir certificados tradición de los bienes inmuebles sometidos a registro, mediante la reproducción fiel y total las inscripciones contenidas en el folio de matrícula inmobiliaria.

Expedir los actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el registro de instrumentos públicos conformidad con la ley.

Consolidar y elaborar los reportes de la información estadística de la oficina de registro, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Superintendencia.

Administrar los documentos propios del registro, como también de los folios de matrícula inmobiliaria de acuerdo con la normatividad establecida para la materia.

Implementar las políticas de servicio al ciudadano y asegurar su desarrollo y cumplimiento de conformidad a la normatividad vigente y en concordancia con el Sistema Gestión de Calidad.

Atender las peticiones, quejas y reclamos en relación con la prestación del servicio público registral, en coordinación con Oficina de Atención al Ciudadano.

Identificar los riesgos inherentes a la prestación del servicio registral en el país y proponer los mecanismos para mitigarlos.

Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión la dependencia.

Las demás inherentes a la naturaleza y funciones la dependencia.

Reseña Histórica Registro en Colombia.

El 28 de diciembre de 1959, el Presidente Alberto Lleras Camargo expide el Decreto 3346, por el cual se da una adecuada dirección y un ordenamiento racional al servicio público de notariado y registro, creándose a través del artículo 1º la Superintendencia Nacional de Notariado y Registro, como dependencia del Ministerio de Justicia.

En el año de 1962, se expidió la Ley 1ª, en la que se erigió la Superintendencia de Notariado y Registro como "Persona Administrativa".

El Decreto 1298, del mismo año, aprobó sus estatutos como nueva entidad, como establecimiento público, con personería jurídica y patrimonio propio.

Mediante el Decreto 3172 de 1968 se reorganizó el Ministerio de Justicia y se reglamentó que la SNR funcionara como una unidad administrativa adscrita a este organismo estatal.

El Decreto 1347 de 1970 define la entidad como un organismo público. Posteriormente se dictan los Decretos 2165 y 2563, en los cuales se suprime la Junta Directiva de la Superintendencia de Notariado y Registro.

En este año se expiden los Estatutos Notarial y Registral, vigentes hasta la fecha.

En 1974, el Gobierno Nacional expide el Decreto 577 cuyo contenido establece que la SNR es un órgano que tiene la naturaleza jurídica y las funciones que le señalan los decretos Leyes

950, 1250, 1260, 1347, 2156, 2158, 2163 y 2165, todos de 1970, la Ley 26 de 1973 y demás disposiciones legales que los adiciones o reformen. Igualmente se establecen las Oficinas de Registro como dependencias de la Superintendencia.

Mediante el Decreto 2158 de 1992 se reestructuró su funcionamiento y la organización interna de la entidad continuando como unidad administrativa especial con personería jurídica y patrimonio autónomo, adscrita al Ministerio de Justicia. En 1997 fueron expedidos los Decretos 1669, 1672 y 1668 que suprimían las entidades Fondo Nacional del Notariado, y Fondo de Previsión del Notariado y la SNR asume sus funciones. Así mismo se reorganiza la estructura interna y se suprimen y fusionan unas dependencias de este órgano.

En el marco de la Política de Modernización del Estado, el Gobierno Nacional expide los Decretos 0302 y 0303 de 2004 por medio de los cuales se modifica la estructura y la planta de personal.

En el 2007, el Gobierno Nacional expide el Decreto 412 por el cual se reestructura la Superintendencia de Notariado y Registro creando la Dirección Financiera y reviviendo las Superintendencias Delegadas para el Registro y el Notariado. Con esta normatividad se fortalece la vigilancia de los servicios públicos de notariado y registro de instrumentos públicos y se racionalizan los recursos de la entidad.

En el 2011, el Gobierno Nacional expide el Decreto 2163 por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro y se determinan las funciones de sus dependencia y el Decreto No. 2164 de 2011 por el cual se aprueba la modificación de la planta de personal de la Superintendencia de Notariado y Registro.

En Bogotá, D.C. el 08 de mayo de 2012. El Ministro de Justicia, Juan Carlos Esguerra, calificó el recientemente aprobado nuevo Estatuto de Registro de Instrumentos Públicos como “pieza fundamental para garantizar la seguridad jurídica de la propiedad inmobiliaria en Colombia”. El 1 de octubre se aprobó la Ley No. 1579 de 2012, por la cual se expide el Estatuto de Registro de Instrumentos Públicos.

En el 2014, el Gobierno Nacional expidió los decretos 2723, 2724 y 2725 de 29 de diciembre de 2014, permitiendo así reestructurar la Superintendencia de Notariado y Registro.

Naturaleza de los Actos jurídicos sujetos a Registro

Tradición: Para inscribir los títulos que conlleven modos de adquisición, precisando el acto, contrato o providencia.

Gravámenes: Para inscribir gravámenes: hipotecas, actos de movilización, decretos que concedan el beneficio de separación, valorizaciones, liquidación del efecto de plusvalía.

Limitaciones y Afectaciones: Para la anotación de las limitaciones y afectaciones del dominio: usufructo, uso y habitación, servidumbres, condiciones, relaciones de vecindad, condominio, propiedad horizontal, patrimonio de familia inembargable, afectación a vivienda familiar, declaratorias de inminencia de desplazamiento o desplazamiento forzado.

Medidas Cautelares: Para la anotación de medidas cautelares: embargos, demandas civiles, prohibiciones, valorizaciones que afecten la enajenabilidad, prohibiciones judiciales y administrativas.

Tenencia: Para inscribir títulos de tenencia constituidos por escritura pública o decisión judicial: arrendamientos, comodatos, anticresis, leasing, derechos de retención.

Falsa Tradición: Para la inscripción de títulos que conlleven la llamada falsa tradición, tales como la enajenación de cosa ajena o la transferencia de derecho incompleto o sin antecedente propio, de conformidad con el parágrafo 2° de este artículo.

Cancelaciones: Para la inscripción de títulos, documentos o actos que conlleven la cancelación de las inscripciones contempladas en el literal b) del artículo 4° de esta ley.

Otros: Para todos aquellos actos jurídicos que no se encuentran en la anterior codificación y que requieren de publicidad por afectar el derecho real de dominio.

Como se realiza el Trámite de Certificado de tradición y libertad: Escoger la forma de generar el certificado en la ORIP Sevilla:

- Presencial o en línea:
- Si es presencial:

1. Realizar la solicitud con el número de la matrícula inmobiliaria

2. Realizar pago en el banco Agrario, el valor a pagar en forma presencial (\$) 13,900.00 Pesos

- El plazo para este servicio es: Se obtiene de forma inmediata
- Requisitos: Cumplir condiciones necesarias para realizar el trámite de Certificado de tradición:

1. Se requiere el número de matrícula inmobiliaria, en caso de no conocerla, puede solicitarla en las oficina de registro de instrumentos públicos seccional Sevilla a través del servicio de consulta que tiene un costo adicional de (\$) 1,200.00 Pesos.

2. Recurrir al punto de atención para hacer el trámite de solicitud de certificado de tradición

Razones por las que no se expide un certificado tradición y libertad

1. Cuando se encuentra el documento en trámite de Inscripción
2. Se encuentra otro trámite o decisión judicial o administrativa que afecta el inmueble de la matrícula solicitada.
3. Se encuentra el Folio bloqueado por orden de autoridad judicial.

Certificado de tradición y libertad: Documento que registra el histórico de propietarios de los inmuebles con sus respectivos soportes jurídicos. En resumen es un documento que contiene todo el historial del inmueble, desde el momento en que se matriculó ante la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos. Sus anotaciones reseñan, en orden cronológico, todos los dueños que ha tenido y los procesos de que ha sido objeto el predio, tales como ventas, hipotecas, embargos o afectaciones por patrimonios de familia, entre otros.

Matrícula inmobiliaria: Es el número que identifica a cada predio en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.

Gravamen: Es una carga (una obligación, impuesto o tributo que se aplica a un inmueble) o propiedad.

Falsa Tradición: Cuando se transmite un derecho o un bien inmueble sin ser el titular de la propiedad de este, como cuando se vende una cosa ajena, por esta razón se le ha denominado transmisión del derecho incompleto; bajo estos términos se denomina falsa tradición a la inscripción que se hace.

Tradición: Se refiere a la historia del predio, en ella se contemplan las mutaciones que ha sufrido a través del tiempo.

Código civil colombiano: libro segundo: título I, De las Varias clases de Bienes

Glosario de términos sobre Bienes y clases de Bienes.

Art. 653.—Los bienes: Consisten en cosas corporales o incorporeales. Corporales son las que tienen un ser real y pueden ser percibidas por los sentidos, como una casa, un libro.

Incorporeales las que consisten en meros derechos, como los créditos y las servidumbres activas.

Art. 654.—Las cosas corporales se dividen en muebles e inmuebles.

Régimen de cosas muebles e inmuebles. "Importancia de la clasificación.

1. La tradición de un inmueble se realiza mediante la inscripción en la oficina de registro de instrumentos públicos de ubicación del bien (ley 1579 de 2012, art. 4º). En cambio la tradición de un bien mueble se realiza mediante su entrega material o en forma simbólica, como cuando se entregan al comprador las llaves del granero vendido.

2. La compraventa de un bien inmueble surge a la vida jurídica por escritura pública (solemne); en cambio la de un bien mueble surge por el mero consentimiento de los contratantes (consensual). La formación del consentimiento en la venta de un bien mueble está regulada por los artículos 845 y siguientes del Código de Comercio

Art. 655.—Muebles son los que pueden transportarse de un lugar a otro, sea moviéndose ellos a sí mismos, como los animales (que por eso se llaman semovientes), sea que sólo se muevan por una fuerza externa, como las cosas inanimadas.

Art. 656.—Inmuebles o fincas o bienes raíces son las cosas que no pueden transportarse de un lugar a otro; como las tierras y minas, y las que adhieren permanentemente a ellas, como los edificios, los árboles.

Art. 669.—El dominio (que se llama también propiedad) es el derecho real en una cosa corporal, para gozar y disponer de ella *(arbitrariamente)*, no siendo contra ley o contra derecho ajeno.

La propiedad separada del goce de la cosa, se llama mera o nuda propiedad.

D. 2324/84.

Art. 166.—Bienes de uso público. Las playas, los terrenos de baja mar y las aguas marítimas, son bienes de uso público, por tanto intransferibles a cualquier título a los particulares, quienes sólo podrán obtener concesiones, permisos o licencias para su uso y goce de acuerdo a la ley y a las disposiciones del presente decreto. En consecuencia, tales permisos o licencias no confieren título alguno sobre el suelo ni subsuelo.

Art. 685.—Por la ocupación se adquiere el dominio de las cosas que no pertenecen a nadie, y cuya adquisición no es prohibida por las leyes o por el derecho internacional (§ 2512).

Art. 713.—La accesión es un modo de adquirir por el cual el dueño de una cosa pasa a serlo de lo que ella produce o de lo que se junta a ella. Los productos de las cosas son frutos naturales o civiles.

Art. 738.—Si se edifica con materiales ajenos en suelo propio, el dueño del suelo se hará dueño de los materiales por el hecho de incorporarlos en la construcción; pero estará obligado a pagar al dueño de los materiales su justo precio u otro tanto de la misma naturaleza, calidad y aptitud

Art. 740.—La tradición es un modo de adquirir el dominio de las cosas, y consiste en la entrega que el dueño hace de ellas a otro, habiendo por una parte la facultad e intención de transferir el dominio, y por otra la capacidad e intención de adquirirlo.

Art. 762.—La posesión es la tenencia de una cosa determinada con ánimo de señor o dueño, sea que el dueño o el que se da por tal, tenga la cosa por sí mismo, o por otra persona que la tenga en lugar y a nombre de él.

Tipos de limitaciones. Art. 793.—El dominio puede ser limitado de varios modos:

1. Por haber de pasar a otra persona en virtud de una condición.
2. Por el gravamen de un usufructo, uso o habitación a que una persona tenga derecho en las cosas que pertenecen a otra.
3. Por las servidumbres (§ 3692, 3831, 3871). [§ 3602] D. 2811/74.

Art. 43.—El derecho de propiedad privada sobre recursos naturales renovables deberá ejercerse como función social, en los términos establecidos por la Constitución Nacional y sujeto a las limitaciones y demás disposiciones establecidas en este código y otras leyes pertinentes.

Art. 823.—El derecho de usufructo es un derecho real que consiste en la facultad de gozar de una cosa con cargo de conservar su forma y sustancia, y de restituirla a su dueño, si la cosa no es fungible; o con cargo de volver igual cantidad y calidad del mismo género, o de pagar su valor, si la cosa es fungible.

Art. 825.—El derecho de usufructo se puede constituir de varios modos:

1. Por la ley, como el del padre de familia, sobre ciertos bienes del hijo.
2. Por testamento.
3. Por donación, venta u otro acto entre vivos.
4. Se puede también adquirir un usufructo por prescripción.

Análisis e interpretación de la información recolectada

Procesos y procedimientos en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos seccional Sevilla Valle

Procesos en la ORIP Sevilla: Son 3 procesos;

1. Gestión Administrativa Registral
2. Gestión Servicio Registral
3. Gestión Documental Registral

El proceso de Gestión Administrativa registral

Garantiza el adecuado suministro de recursos para el funcionamiento de la Institución

La Gestión Administrativa registral se subdivide en 13 Procedimientos,

1. Manejo de caja menor
2. Ejecución presupuestal
3. Devolución de dinero
4. Mantenimiento de equipos de oficina
5. Gestión de Mantenimiento de equipos de tecnología
6. Administración de personal
7. Inventario
8. Compras y contratación
9. Almacén
10. Ingresos tesorería
11. Desempeño laboral
12. Reparto Notarial

13. Recaudos en las Oficinas de registro a través de tarjeta débito y crédito

El proceso de Gestión Servicio Registral

Ofrece un servicio óptimo, amable, oportuno, seguro, veraz y ágil, con el fin de complementar el desarrollo de la Visión, Misión de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.

La Gestión Servicio Registral se subdivide en 7 Procedimientos.

1. Registro de documentos
2. Expedir certificado de tradición y libertad
3. Consultas sobre la Propiedad Inmobiliaria
4. Actuaciones administrativas
5. Expedir certificado de pertenencia
6. Correspondencia sobre el dominio de la propiedad
7. Correcciones

El Proceso de Gestión Documental Registral

Garantiza que la documentación de la Institución se encuentre organizada, actualizada, disponible y controlada.

La Gestión Documental Registral se subdivide en 3 Procedimientos.

1. Guarda, custodia y conservación documental registral
2. Administración de la gestión documental en el registro de los documentos
3. Gestión de Correspondencia

Manual de Funciones de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos

(Resolución 0581 de 22 de enero de 2015)

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Superintendencia de Notariado y Registro

Contenido funcional

A. Propósito principal

Desarrollar y aplicar procesos y procedimientos de carácter administrativo, operativo y jurídico de la ORIP derivados del proceso registral que permitan mejorar la prestación de los servicios de la oficina, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.

B. Funciones esenciales

-Apoyar la administración de los elementos constitutivos del registro inmobiliario, es decir, la matrícula inmobiliaria, los radicadores de documentos y certificados, los índices de inmuebles y propietarios, el archivo de documentos de antecedentes, el libro de testamentos y el libro de actas de visitas en la oficina de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

-Desarrollar actividades propias de los procedimientos de ejecución presupuestal, gestión de ingresos, contabilidad y devoluciones en la ORIP, de conformidad con los lineamientos institucionales.

-Reportar a las respectivas ORIP a la Dirección Regional la información relacionada con el manejo administrativo y financiero de la ORIP, en coordinación con las políticas formuladas por la Superintendencia.

-Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la ORIP.

-Desempeñar y organizar actividades relacionadas con la gestión documental en la ORIP, conforme a las políticas establecidas por la Superintendencia.

-Participar en las gestiones relacionadas con la apertura, reconstrucción, unificación y cierre de Folios de matrícula inmobiliaria de acuerdo con las disposiciones legales vigentes

-Intervenir en el proceso de corrección de errores en los que se haya incurrido en la calificación y/o inscripción según marco normativo vigente.

-Elaborar informes estadísticos relacionados con el proceso registral para respectivo reporte a la Oficina Asesora de Planeación y las autoridades catastrales según los lineamientos

establecidos por la Superintendencia.

-Apoyar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos relacionados con la gestión del talento humano en la ORIP.

-Efectuar trámites necesarios para adquisición de bienes de acuerdo a las instrucciones de la Regional Registral.

-Colaborar en el proceso de estudio y calificación de los documentos que se presentan para inscripción en el registro de instrumentos públicos en concordancia con las disposiciones del estatuto registral.

-Colaborar en la proyección de actos administrativos y demás providencias necesarias para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Oficina de Registro conforme a las normas establecidas.

-Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro y efectuar su corrección cuando fuere necesario para garantizar que se ajusta a las tarifas establecidas.

-Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

Fuentes Primarias.

Caracterizaciones de procesos.

Identifica las características de los procesos en una organización, y está orientada a adoptar un enfoque basado en procesos, reflexionando sobre cuáles son los procesos que deben configurar el sistema, es decir, qué procesos deben aparecer en la estructura de procesos del sistema.

Procesos.

Proporciona el objetivo, y describe las funciones o responsabilidades de la institución.

Mapa de procesos.

Ofrece una visión global del Sistema de Gestión y los componentes del mismo (procesos) y su interrelación. Esta herramienta permite la subdivisión en procesos individuales teniendo en

cuenta las estrategias y objetivos de la organización, por lo que obtiene y define los datos de entrada, parámetros de control y datos de salida.

Procedimientos.

Forma especificada para llevar a cabo una actividad o proceso, definen el paso a paso que permite realizar un trabajo de forma correcta.

Manual de Procedimientos.

Sintetiza de forma clara, precisa y sin ambigüedades los Procedimientos Operativos, donde se refleja de modo detallado la forma de actuación y de responsabilidad de todo miembro de la organización dentro del marco del Sistema de Calidad de la empresa y dependiendo del grado de involucración en la consecución de la Calidad del producto final.

Funciones.

Son atribuciones encomendadas o señaladas a una institución para que se realice y cumplan los fines para los cuales fueron creadas.

Actividad.

Conjunto de tareas necesarias para la obtención de un resultado.

Identificación de series documentales

1. Listado de Series y subseries documentales

| | |
|-----------|---|
| 01 | ACTAS |
| 01.01 | ACTAS ARQUEO CAJA |
| 01.02 | ACTAS REPARTO NOTARIAL |
| 04 | ACTOS ADMINISTRATIVOS |
| 04.01 | CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN |
| 04.02 | NOTAS DEVOLUTIVAS |
| 07 | BOLETINES |
| 07.01 | BOLETÍN DE CAJA |
| 07.02 | BOLETIN CUENTA PRODUCTO |
| 07.03 | BOLETÍN DE EGRESOS |
| 10 | CERTIFICADOS |
| 10.01 | CERTIFICADOS DE TRADICIÓN |
| 10.02 | CERTIFICADOS DE PERTENENCIA |
| 13 | CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES |
| 16 | CONSULTAS PROPIEDAD IMOBILIARIA |
| 19 | CONTRATOS |
| 19.01 | CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS |
| 22 | DERECHOS DE PETICION Y CORRECCION |
| 22.01 | DERECHO DE INFORMACION |
| 22.02 | DERECHO DE PETICION |

| | |
|-----------|---|
| 22.03 | SOLICITUD CORRECCIONES |
| 25 | ELIMINACIONES DOCUMENTALES |
| 28 | HISTORIAS LABORALES |
| 31 | INFORMES |
| 31.01 | INFORME ESTADISTICO |
| 31.02 | INFORMES DE GESTION |
| 31.03 | INFORME MUTACIONES |
| 31.04 | INFORME PRESUPUESTAL |
| 34 | INVENTARIOS |
| 34.01 | INVENTARIO DE BIENES |
| 37 | LIBROS |
| 37.01 | LIBRO ACTAS DE VISITA |
| 37.02 | LIBROS DE ANTECEDENTES REGISTRALES (LIBROS ANTIGUOS) |
| 37.03 | LIBROS CONTABLES |
| 40 | MOVIMIENTO ALMACEN |
| 43 | QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS |
| 46 | PLANILLAS |
| 46.01 | PLANILLAS DE CONTROL DE COMUNICACIONES |
| 49 | PROGRAMAS |
| 49.01 | PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL |

| | |
|-----------|--|
| 49.02 | PROGRAMA SALUD OCUPACIONAL |
| 49.03 | PROGRAMA VACACIONAL |
| 52 | RADICADORES |
| 55 | REGISTROS |
| 55.01 | REGISTRO MATRÍCULA INMOBILIARIA |
| 55.02 | REGISTRO DE PROTECCIÓN RUPTA |
| 55.03 | REGISTRO DE TESTAMENTOS |
| 58 | REPORTES |
| 58.01 | REPORTE NOVEDADES NOMINA |
| 61 | TABLAS DE RETENCION |
| 64 | TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES |
| 64.01 | TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO CENTRAL |
| 64.02 | TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO HISTORICO |

Encuesta Documental.

Según la encuesta realizada, se pudo establecer la preocupación de los funcionarios por conocer el correcto manejo de los Archivos en las diferentes fases del ciclo vital de los documentos.

También preocupa la adecuada conservación, hacen falta estantes, para el adecuamiento de las cajas con sus correspondientes documentos.

Hay documentos de Archivo que presentan deterioro por infestación de bacterias y hongos.

Cada uno de los Funcionarios tiene muy claro las Funciones a cargo.

Las consultas a los Archivos de Gestión son realizadas por las diferentes Entidades de control.

Entidades que tienen alguna relación con el trámite Despachos judiciales, Administración

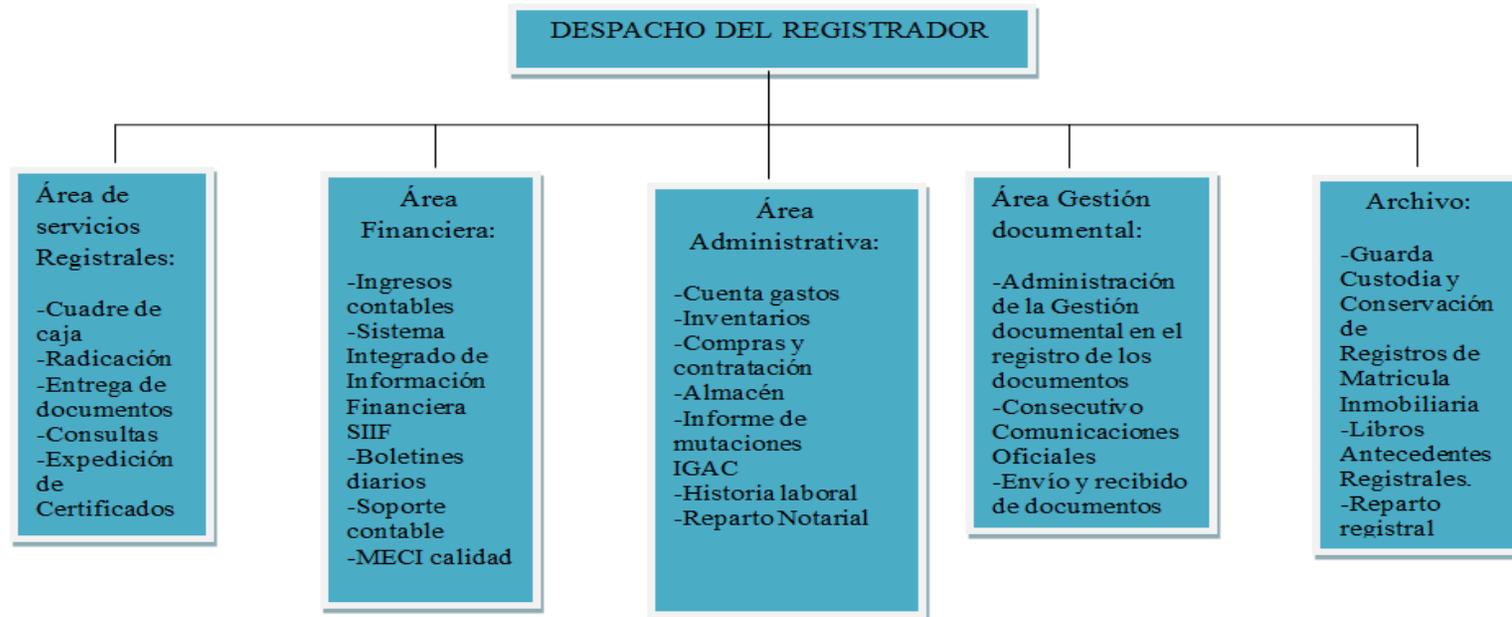
Municipal, Administración Departamental, Entidades del nivel Nacional.

La última asignación de funciones fue el 22 de Enero de 2015, mediante acto administrativo

(Resolución 0581 de 22 de enero de 2015).

2. Organigrama ORIP Sevilla Valle

Elaboración y presentación del Organigrama de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos seccional Sevilla ante la Unidad Administrativa competente para su revisión y certificación



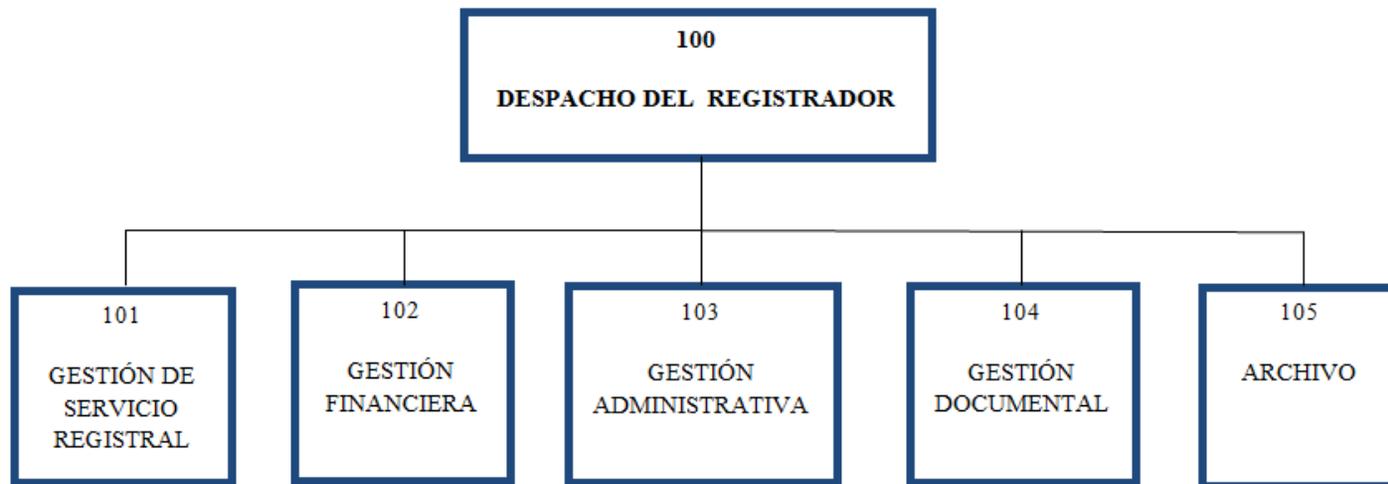
*Fuente: Doctor Héctor Julián Diez Granada.
Registrador de Instrumentos Públicos Seccional Sevilla Valle.*

3. Normograma

| Clase de Norma | Origen de la norma (Interna/ Externa) | Número de la norma | Fecha de entrada en vigencia | Nombre o Asunto | Ente que expide la norma | Fuente |
|-----------------------|---------------------------------------|--------------------|------------------------------|---|--|---|
| Constitución Política | Externa | N/A | 06/07/91 | Constitución Política del 1991 | Congreso de la República | http://www.alcaldiabogota.gov.co |
| Ley | Externa | 1579 | 01/10/12 | Estatuto de Registro de Instrumentos Públicos. | Congreso de la República | http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1579_2012.html |
| Ley | Externa | 489 | 29/12/98 | Normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, disposiciones, principios y reglas generales | Congreso de la República | http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=186 |
| Decreto | Externa | 2723 | 29/12/14 | Modifica la estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. | Presidencia de la República | https://www.redjurista.com/Documents/d2723014.aspx |
| Decreto | Externa | 2724 | 29/12/14 | Modifica la planta de personal de la Superintendencia de Notariado y Registro. | Presidencia de la República | http://www.minjusticia.gov.co/portals/0/MJD/docs/decreto_2724_2014.htm |
| Resolución | Interna | 1891 | 13/03/09 | Por la cual adoptan las TRD | Superintendencia | http://www.supernotariado.gov.co |
| Resolución | Interna | 0581 | 22/01/15 | Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Notariado y Registro | Superintendencia de Notariado y Registro | http://www.supernotariado.gov.co |
| Resolución | Interna | 0579 | 22/01/15 | Por la cual se crean unos grupos internos de trabajo de la SNR y se dictan otras disposiciones. | Superintendencia de Notariado y Registro | http://www.supernotariado.gov.co |

| | | | | | | |
|-------------|---------|------|----------|---|--|---|
| Resolución | Interna | 0678 | 23/01/15 | Adiciona a la Resolución 0581 de 22 de enero de 2015, por la cual se adoptó el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales | Superintendencia de Notariado y Registro | http://www.supernotariado.gov.co |
| Resolución | Interna | 3946 | 2015 | Por la cual se reorganiza el comité institucional de desarrollo administrativo de la Superintendencia de Notariado y Registro. | Superintendencia de Notariado y Registro | http://www.supernotariado.gov.co |
| Decreto Ley | Externa | 1069 | 26/05/15 | Decreto Único reglamentario del sector Justicia | Presidencia de la República | http://wp.presidencia.gov.co/sitios/normativa/decretos/2015/Paginas/mayo.aspx |

4. Codificación Estructura Orgánica -ORIP Sevilla Valle



En esta codificación se aprecia que todas las dependencias están adscritas directamente del Despacho del Registrador, es decir solo existen secciones, no aparecen subsecciones.

5. Cuadro de clasificación documental (CCD) Oficina de Registro de Instrumentos Públicos Sevilla Valle

| CODIGO | SECCION | CODIGO | SERIES | SUBSERIES | TIPOS DOCUMENTALES |
|---------------|---------------------------------|---------------|------------------------------|-----------------------------|--|
| 100 | DESPACHO DEL REGISTRADOR | 100.04 | ACTOS ADMINISTRATIVOS | | |
| | | 100.04.01 | | CONSTANCIAS | Acto Administrativo Constancia de Inscripción |
| | | 100.04.02 | | NOTAS DEVOLUTIVAS | Acto Administrativo Notas devolutivas Notificación |
| | | 100.10 | CERTIFICADOS | | |
| | | 100.10.02 | | CERTIFICADOS DE PERTENENCIA | Solicitud Certificado |
| | | 100.31 | INFORMES | | |
| | | 100.31.02 | | INFORMES DE GESTIÓN | Solicitud Informe |
| | | 100.37 | LIBROS | | |
| | | 100.37.01 | | LIBRO ACTAS DE VISITA | Solicitud Acta |

| | | | | | |
|--|--|-----------|--|---------------------------------|--|
| | | | | | Indicadores Soportes |
| | | 100.22 | DERECHOS DE PETICION Y CORRECCION | | |
| | | 100.22.01 | | DERECHO DE INFORMACIÓN | Solicitud Certificado Soportes Notificación |
| | | 100.22.02 | | DERECHO DE PETICIÓN | Solicitud Acto Administrativo Notificación |
| | | 100.22.03 | | SOLICITUD DE CORRECCIÓN | Solicitud Acto Administrativo Soportes Notificación |
| | | 100.55 | REGISTROS | | |
| | | 100.55.02 | | REGISTRO DE PROTECCIÓN RUPTA | Solicitud Formulario de calificación Constancia de Inscripción Notificación |

| | | | | | |
|------------|--|-----------|--|-----------------------------|--|
| 101 | GESTIÓN DE SERVICIO REGISTRAL | 101.01 | ACTAS | | |
| | | 101.01.01 | | ACTAS ARQUEO DE CAJA | Solicitud Acta |
| | | 101.10 | CERTIFICADOS | | |
| | | 101.10.01 | | CERTIFICADO DE TRADICIÓN | Solicitud Comprobante Recibo de caja Certificado |
| | | 101.16 | CONSULTAS PROPIEDAD IMOBILIARIA | | Solicitud Comprobante de pago Recibo de caja Constancia propiedad |
| | | 101.43 | QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS | | Quejas, reclamos y sugerencias Respuesta |
| | | 101.52 | RADICADORES | | Radicador de certificados Radicador de Consultas Radicador de Documentos |
| 102 | GESTIÓN | 102.07 | BOLETINES | | |

| | | | | | |
|------------|-----------------------------------|-----------|------------------|---------------------------|---|
| | FINANCIERA | | | | |
| | | 102.07.01 | | BOLETIN DIARIO DE CAJA | Solicitud Boletín Factura Impuestos |
| | | 102.31 | INFORMES | | |
| | | 102.31.01 | | INFORMES ESTADÍSTICOS | Solicitud Informe |
| | | 102.49 | PROGRAMAS | | |
| | | 102.49.02 | | PROGRAMA MECI CALIDAD | Cuestionario SGC - MECI Informe encuesta de diagnostico Política de administración de riesgos Evaluación de riesgos Mapa de Riesgo por Proceso Mapa de Riesgo Institucional |
| 103 | GESTIÓN ADMINISTRATIVA | 103.01 | ACTAS | | |
| | | 103.01.02 | | ACTA DE REPARTO | Solicitud |

| | | | | | |
|--|--|-----------|------------------|---|--|
| | | | | NOTARIAL | Acta Minutas |
| | | 103.07 | BOLETINES | | |
| | | 103.07.02 | | BOLETÍN DIARIO CUENTA PRODUCTO | Solicitud Boletín |
| | | 103.08.03 | | BOLETÍN DIARIO EGRESOS | Solicitud Boletín |
| | | 103.19 | CONTRATOS | | |
| | | 103.19.01 | | Contratos de prestación de Servicios | Solicitud de Orden de Prestación de Servicios Estudio Previo Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Insuficiencia De Personal De Planta Hoja de vida función publica Cedula de ciudadanía Declaracion de bienes y rentas |

| | | | | | |
|--|--|--------|-------------------------|--|--|
| | | | | | Certificacion bancaria Registro unico tributario Tarjeta profesional Certificados Constancias Registro presupuestal Garantias Propuesta Contrato Memorandos Informes Recibido a satisfaccion Certificados de cumplimiento Solicitud Modificacion Poliza Acta de terminacion anticipada Acta de liquidacion |
| | | 103.28 | HISTORIA LABORAL | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|---------------------------------------|---|
| | | | | Historia laboral Funcionarios ORIP | Copia de Formatos de Afiliaciones Acta de posesión Certificaciones Certificaciones Laborales Certificados de Afiliación a entidades del Sistema de Seguridad Social Certificado de Antecedentes Disciplinarios Certificado de Antecedentes Judiciales Certificado de cuenta bancaria para pago de nómina Certificado de Estudios Realizados- Diplomas de estudios realizados Certificado de ingresos y retenciones |
|--|--|--|--|---------------------------------------|---|

| | | | | | |
|--|--|-----------|-----------------------------------|--------------------------|--|
| | | 103.31 | INFORMES | | |
| | | 103.31.03 | | INFORME DE MUTACIONES | Solicitud Informe |
| | | 103.31.04 | | INFORME PRESUPUESTAL | Solicitud Informe |
| | | 103.34 | INVENTARIOS | | |
| | | 103.34.01 | | INVENTARIO DE BIENES | Inventario general anual de bienes en almacén Inventario individual |
| | | 103.37 | LIBROS | | |
| | | 103.37.03 | | LIBROS CONTABLES | libro auxiliar caja libro de banco cuenta gastos libro de banco cuenta producto |
| | | 103.40 | MOVIMIENTOS DE ALMACEN | | Ordenes de entrada Ordenes de salida Acta de verificación técnica Acta de Entrega Acta de Recibido |
| | | 103.49 | PROGRAMAS | | |

| | | | | | |
|------------|-------------------------------|-----------|---|---|---|
| | | 103.49.03 | | PROGRAMA VACACIONAL | |
| | | 103.58 | REPORTES | | |
| | | 103.58.01 | | REPORTE NOMINA | Reporte novedades nomina |
| 104 | GESTIÓN DOCUMENTAL | 104.13 | CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES | | consecutivo general de comunicaciones enviadas consecutivo general de comunicaciones recibidas |
| | | 104.25 | ELIMINACIONES DOCUMENTALES | | Acta de eliminación Inventario documental Acta de aprobación subcomité de Archivo |
| | | 104.46 | PLANILLAS | | |
| | | 104.46.01 | | PLANILLAS DE CONTROL DE COMUNICACIONES | Planilla de Radicación de Comunicaciones Plantilla control de entrega de documentos Planilla de Devolución de Correo Externo Guías de entrega de correo |

| | | | | | |
|--|--|-----------|----------------------------|--------------------------------|---|
| | | | | | Certificado |
| | | 104.49 | PROGRAMAS | | |
| | | 104.49.01 | | PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL | Diagnóstico de Implementación Cronograma de Gestión Documental Mapa Procesos Presupuesto |
| | | 104.61 | TABLAS DE RETENCION | | |
| | | | | | Encuesta Organigrama de la dependencia Listado de Series y Subseries Documentales Cuadro de Clasificación Documental Propuesta de Tabla de Retención Documental Tabla de Retención Documental |

| | | | | | |
|------------|----------------|---------------|--|---------------------------------|---|
| | | | | | Acta de Subcomité de Archivo Acto Administrativo Aplicación TRD Acta de Entrega de Oficina y Compromiso Instructivo para aplicación de TRD |
| | | 104.64 | TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES | | |
| | | 104.64.01 | | AL ARCHIVO CENTRAL | Acta de Transferencia Inventario Documental |
| | | 104.64.02 | | AL ARCHIVO HISTORICO | Acta de Transferencia Inventario Documental |
| 105 | ARCHIVO | 105.37 | LIBROS | | |
| | | 105.37.02 | | LIBRO ANTECENTES REGISTRALES | Partes registrales |
| | | 105.55 | REGISTROS | | |
| | | 105.55.01 | | REGISTRO MATRÍCULA | Escritura Pública |

| | | | | | |
|--|--|-----------|--|----------------------------|---|
| | | | | INMOBILIARIA | Formulario de Calificación Recibo de pago Impuesto Paz y salvo Tesorería Municipal Constancia de Inscripción Sentencias judiciales Actos jurídicos Actos administrativos |
| | | 105.55.03 | | REGISTRO DE TESTAMENTOS | Acto jurídico Constancia de Inscripción Formulario de Calificación |

6. Tablas de Retención Documental (TRD) Oficina de Registro de Instrumentos Públicos Sevilla Valle

Entidad: SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

Dependencia: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS SEVILLA VALLE

Hoja 1 de 3

Oficina Productora: Despacho del Registrador

| CODIGO | SERIES/SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------------------------------------|---|----------------------|--------------------|----------------------|---|---|-----|---|
| | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | S | E | M/D | |
| 100.04 100.04.01 100.04.02 | ACTOS ADMINISTRATIVOS CONSTANCIAS Acto Administrativo Constancia de Inscripción NOTAS DEVOLUTIVAS Acto Administrativo Notas devolutivas Notificación | 5 | 15 | x | | | | Por ser actos administrativos que poseen valores primarios y reflejan actividades inherentes a la gestión de los documentos, al finalizar su tiempo de retención en el Archivo Central, esta serie se conserva de forma permanente. |
| 100.10 100.10.02 | CERTIFICADOS CERTIFICADOS DE PERTENENCIA Solicitud Certificado Soportes | 5 | 5 | x | | | | Esta serie documental se conserva de manera permanente por poseer valores secundarios y contener información relevante que registra los procesos tramitados en la Entidad. Se realizaran back-up de estos documentos en medio de almacenamiento extemo, para su conservación. (Documento Electrónico). |
| 100.31 100.31.02 | INFORMES INFORMES DE GESTION Solicitud Informe | 3 | 7 | | x | | | De esta serie se selecciona una muestra sistemática del 20% de los Informes para guardar memoria de su gestión. La muestra seleccionada se Conservara |

| | | | | | | | | |
|--|---|---|----|---|---|--|--|---|
| | | | | | | | | Totalmente y lo restante se elimina con la técnica de picado. |
| 100.37 100.37.01 | LIBROS LIBRO ACTAS DE VISITA Solicitud Acta Indicadores Soportes | 2 | 18 | x | | | | Esta serie se conserva en su totalidad por ser documentos que registran deliberaciones como parte de la gestión y poseen valores históricos para la Entidad. NOTA: El tiempo de retención en archivo de gestión se cuenta a partir del año en que se produjo el documento. |
| 100.22 100.22.01 100.22.02 100.22.03 | DERECHOS DE PETICION Y CORRECCION DERECHO DE INFORMACION Solicitud Certificados Soportes Notificación DERECHO DE PETICIÓN Solicitud Acto Administrativo Notificación SOLICITUD DE CORRECCIÓN Solicitud Acto Administrativo Soportes Notificación | 3 | 7 | | x | | | Por registrar peticiones presentadas por los ciudadanos relacionadas con la gestión de la Entidad, de esta serie documental se selecciona una muestra sistemática del 20% para su conservación. NOTA: El tiempo de retención en archivo de gestión se cuenta a partir del año en que finaliza el trámite. |
| 100.55 100.55.02 | REGISTROS REGISTRO DE PROTECCIÓN RUPTA Solicitud Formulario de calificación Constancia de Inscripción Notificación | 5 | 25 | x | | | | Cumplido el tiempo de retención se conserva el total de la serie documental como testimonio de las orientaciones de la Entidad, para la verificación y el cumplimiento de los requisitos de legalidad. La reserva legal sobre los documentos de archivos públicos cesará a los treinta años de su expedición. |
| CONVENCIONES: CT: Conservación Total E: Eliminación | | | | | | | | |

| | |
|---|--|
| M/ D: Microfilmación / Digitalización S: Selección | Responsable de Dependencia |
| | Responsable de Gestión Documental/ o Técnico de Archivo |
| Fecha | Acta de Comité de Desarrollo Administrativo N° |

FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad: SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

Dependencia: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS SEVILLA VALLE

Hoja 1 de 2

Oficina Productora: Gestión de Servicio

| CODIGO | SERIES/SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------------|--|----------------------|--------------------|----------------------|---|---|-----|---|
| | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | S | E | M/D | |
| 101.01 101.01.01 | ACTAS ACTAS ARQUEO DE CAJA Resolución Acta Soportes | 2 | 18 | | x | | | De la serie se selecciona una muestra representativa del 20% como memoria del proceso en la Entidad, una vez finalice su tiempo de retención en el Archivo Central. Estos Documentos hacen parte de Tesorería SIIF II Nota: El tiempo de retención en Archivo de Gestión se cuenta a partir del año que termina el trámite. |
| 101.10 101.10.01 | CERTIFICADOS CERTIFICADOS DE TRADICION Solicitud Certificado | 5 | 5 | x | | | | Esta serie documental se conserva de manera permanente por poseer valores secundarios y contener información relevante que registra los procesos |

| | | | | | | | | |
|---|---|--|----|---|--|---|--|---|
| | | | | | | | | tramitados en la Entidad. Se realizaran back-up de estos documentos en medio de almacenamiento externo, para su conservación (Documento Electrónico). |
| 101.16 | CONSULTAS CONSULTAS PROPIEDAD IMOBILIARIA Solicitud Constancia propiedad | 1 | 0 | | | x | | Esta serie se elimina una vez transcurrido su tiempo de retención en archivo central, ya que transcurrido este tiempo pierde todos sus valores legales y jurídicos |
| 101.43 | QUEJAS,RECLAMOS, PETICIONES Y SUGERENCIAS Quejas, reclamos, peticiones, sugerencias Respuesta | 3 | 5 | | | x | | Esta serie se elimina una vez transcurrido su tiempo de retención en archivo central, ya que transcurrido este tiempo pierde todos sus valores legales y jurídicos |
| 101.52 | RADICADORES Radicador de certificados Radicador de Consultas Radicador de Documentos | 5 | 15 | x | | | | Esta serie documental se conserva de manera permanente por poseer valores secundarios y contener información relevante que registra los procesos tramitados en la Entidad. |
| CONVENCIONES: CT: Conservación Total E: Eliminación M/ D: Microfilmación / Digitalización S: Selección | | Responsable de Dependencia | | | | | | |
| | | Responsable de Gestión Documental/ o Técnico de Archivo | | | | | | |
| Fecha | | Acta de Comité de Desarrollo Administrativo N° | | | | | | |

FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad: SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

Dependencia: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS SEVILLA VALLE

Hoja 1 de 2

Oficina Productora: Gestión Financiera

| CODIGO | SERIES/SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|---|-----------------------------------|--------------------|----------------------|---|---|-----|---|
| | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | S | E | M/D | |
| 102.07 102.07.01 | BOLETINES BOLETIN DIARIO CAJA Solicitud Boletín Factura Impuestos | 1 | 20 | | | x | | Se elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad. Decreto 2674 de 2012 |
| 102.31 102.31.01 | INFORMES INFORME ESTADÍSTICO Solicitud Informe | 3 | 7 | | x | | | De esta serie se selecciona una muestra sistemática del 20% de los Informes. |
| 102.49 102.49.02 | PROGRAMAS PROGRAMA MECI CALIDAD Cuestionario SGC - MECI Informe encuesta de diagnostico Política de administración de riesgos Evaluación de riesgos Mapa de Riesgo por Proceso Mapa de Riesgo Institucional | 5 | 15 | x | | | | Se debe conservar el total de la serie como testimonio de la gestión de la entidad debido a que su contenido da pautas para la consecución de metas y objetivos establecidos. NOTA: El tiempo en archivo de gestión se cuenta una vez finaliza el año en que ocurra una modificación del Modelo Standar de Control Interno. |
| CONVENCIONES: CT: Conservación Total E: Eliminación M/ D: Microfilmación / Digitalización S: Selección | | Responsable de Dependencia | | | | | | |

| | |
|--------------|--|
| | Responsable de Gestión Documental/ o Técnico de Archivo |
| Fecha | Acta de Comité de Desarrollo Administrativo N° |

FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad: SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

Dependencia: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS SEVILLA VALLE

Hoja 1 de 4

Oficina Productora: Gestión Administrativa

| CODIGO | SERIES/SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------------|---|----------------------|--------------------|----------------------|---|---|-----|--|
| | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | S | E | M/D | |
| 103.01 103.01.02 | ACTAS ACTA DE REPARTO NOTARIAL Solicitud Acta Minutas | 2 | 18 | | x | | | De la serie se selecciona una muestra representativa del 20% como memoria del proceso en la Entidad, una vez finalice su tiempo de retención en el Archivo Central. |
| 103.07 103.07.02 | BOLETINES BOLETÍN DIARIO CUENTA PRODUCTO Solicitud Boletín | 2 | 18 | | x | | | De la serie se selecciona una muestra representativa del 20% como memoria del proceso en la Entidad, una vez finalice su tiempo de retención en el Archivo Central. |
| 103.08.03 | BOLETÍN DIARIO EGRESOS Solicitud Boletín | | | | | | | Nota: El tiempo de retención en Archivo de Gestión se cuenta a partir del año que finaliza el trámite. |

| | | | | | | | | |
|---------------------|--|---|----|---|---|--|---|---|
| 103.19 103.19.01 | CONTRATOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Solicitud de Orden de Prestación de Servicios Estudio Previo Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Insuficiencia De Personal De Planta Hoja de vida función publica Cedula de ciudadanía Declaración de bienes y rentas Certificación bancaria Registro único tributario Tarjeta profesional Certificados Constancias Registro presupuestal Garantías Propuesta Contrato Memorandos Informes Recibido a satisfaccion Certificados de cumplimiento Solicitud Modificacion Poliza Acta de terminacion anticipada Acta de liquidacion | 3 | 27 | x | | | x | Se transfiere al Archivo central culminando su tiempo de retención, se microfilma y conserva totalmente por poseer un valor administrativo. |
| 103.28 | HISTORIA LABORAL HISTORIA LABORAL FUNCIONARIOS ORIP Copia de Formatos de Afiliaciones Acta de posesión Certificaciones Certificaciones Laborales Certificados de Afiliación a entidades del Sistema de Seguridad Social | 2 | 98 | | x | | x | Se conserva en el Archivo de gestión dos (2) años después del retiro del funcionario de la Entidad y se transfiere al Archivo central para un tiempo de conservación de noventa y ocho (98) años, para un tiempo total de cien (100) años donde se realizará el proceso de selección cuando se haya cumplido dicho tiempo en el Archivo central. |

| | | | | | | | | |
|---------------------|---|---|----|---|---|--|---|--|
| | Certificado de Antecedentes Disciplinarios Certificado de Antecedentes Judiciales Certificado de cuenta bancaria para pago de nómina Certificado de Estudios Realizados- Diplomas de estudios realizados Certificado de ingresos y retenciones | | | | | | | Se sugiere Microfilmación o digitalización después de su tiempo de retención en el Archivo Central. |
| 103.31 103.31.03 | INFORMES INFORME DE MUTACIONES Solicitud Informe | 2 | 18 | | x | | | Una vez finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona una muestra del 20% de los Informes. |
| 103.31.04 | INFORME PRESUPUESTAL Solicitud Informe | | | | | | | De esta subserie se selecciona una muestra representativa del 20% como registro de la memoria institucional de la entidad (SIIF). |
| 103.34 103.34.01 | INVENTARIOS INVENTARIO DE BIENES Inventario General anual de bienes Inventario individual | 1 | 20 | | | | x | Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central esta serie se elimina por perder sus valores primarios y carecer de valores secundarios. |
| 103.37 103.37.03 | LIBROS LIBROS CONTABLES libro auxiliar caja libro de banco cuenta gastos libro de banco cuenta producto | 1 | 10 | x | | | x | Cumplidos diez (10) años en el Archivo Central se procede a microfilm o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. |
| 103.40 | MOVIMIENTOS DE ALMACEN Ordenes de ingreso Ordenes de egreso Orden de compra Acta de verificación técnica Factura Remisión | 2 | 5 | | | | x | Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central esta serie se elimina por perder sus valores primarios y carecer de valores secundarios. |
| 103.49 103.49.03 | PROGRAMAS PROGRAMA VACACIONAL | 1 | 4 | | | | x | Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central esta serie se elimina por perder sus valores primarios y carecer de valores secundarios. |

| | | | | | | | | |
|---|---|--|----|--|--|---|--|---|
| 103.58 103.58.01 | REPORTES REPORTE NOMINA Reporte novedades nomina | 1 | 20 | | | x | | Una vez finalizado su tiempo de retención en el archivo central esta serie se elimina por perder sus valores primarios y carecer de valores secundarios. |
| CONVENCIONES: CT: Conservación Total E: Eliminación M/ D: Microfilmación / Digitalización S: Selección | | Responsable de Dependencia | | | | | | |
| | | Responsable de Gestión Documental/ o Técnico de Archivo | | | | | | |
| Fecha | | Acta de Comité de Desarrollo Administrativo N° | | | | | | |

FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad: SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

Dependencia: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS SEVILLA VALLE

Hoja 1 de 3

Oficina Productora: Gestión Documental

| CODIGO | SERIES/SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|--|----------------------|--------------------|----------------------|---|---|-----|--|
| | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | S | E | M/D | |
| 104.13 | CONSECUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES consecutivo general de comunicaciones | 1 | 5 | | | x | x | Esta serie se elimina una vez pasado su tiempo de retención en el Archivo Central ya que transcurrido este lapso pierde sus |

| | | | | | | | | |
|---------------------|---|---|---|---|--|---|---|--|
| | enviadas consecutivo general de comunicaciones recibidas | | | | | | | valores primarios. Por hacer parte de la gestión de documentos y reflejar las entradas y salidas de documentación de la Entidad se recomienda digitalizarla previo a su eliminación. |
| 104.25 | ELIMINACIONES DOCUMENTALES Acta de eliminación Inventario documental Acta de aprobación de Subcomité de Archivo | 5 | 5 | x | | | | Esta serie documental se conserva totalmente por poseer valores secundarios y registrar decisiones que afectan la gestión de la entidad. |
| 104.46 104.46.01 | PLANILLAS PLANILLAS DE CONTROL DE COMUNICACIONES Planilla de Radicación de Comunicaciones Plantilla control de entrega de documentos Planilla de Devolución de Correo Externo Guías de entrega de correo Certificado | 3 | 0 | | | x | x | Por perder sus valores primarios y una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión se recomienda su digitalización o microfilmación y posterior eliminación . |
| 104.49 104.49.01 | PROGRAMAS PROGRAMA GESTION DOCUMENTAL Diagnóstico de Implementación Cronograma de Gestión Documental Mapa Procesos Presupuesto | 5 | 5 | x | | | | Por hacer parte inherente de la gestión de documentos de la Entidad, poseer valores secundarios y registrar decisiones que afectan la gestión de la Entidad, esta serie se conserva de forma permanente |

| | | | | | | | | |
|---|---|--|----|---|--|--|--|--|
| 104.61 | TABLAS DE RETENCION Encuesta Organigrama de la dependencia Listado de Series y Subseries Documentales Cuadro de Clasificación Documental Propuesta de Tabla de Retención Documental Tabla de Retención Documental Acta de Subcomité de Archivo Acto Administrativo Aplicación TRD Acta de Entrega de Oficina y Compromiso Instructivo para aplicación de TRD | 5 | 5 | x | | | | Por ser una herramienta básica para la organización y gestión de los documentos y reflejar la memoria institucional de la entidad, esta serie se conserva totalmente. En cada dependencia se guardará la Tabla de Retención Documental perteneciente a ella, por 5 años o hasta que sea actualizada, la nueva versión reemplaza al anterior. |
| 104.64 104.64.01 104.64.02 | TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL Acta de Transferencia Inventario Documental AL ARCHIVO HISTORICO Acta de Transferencia Inventario Documental | 5 | 15 | x | | | | Por ser una herramienta para la organización y gestión de los documentos, poseer valores secundarios y registrar decisiones que afectan la gestión de la entidad, esta serie se conserva de manera permanente. |
| CONVENCIONES: CT: Conservación Total E: Eliminación M/ D: Microfilmación / Digitalización S: Selección | | Responsable de Dependencia | | | | | | |
| | | Responsable de Gestión Documental/ o Técnico de Archivo | | | | | | |
| Fecha | | Acta de Comité de Desarrollo Administrativo N° | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | Constancia de Inscripción Formulario de Calificación | | | | | | | |
| CONVENCIONES: CT: Conservación Total E: Eliminación M/ D: Microfilmación / Digitalización S: Selección | Responsable de Dependencia | | | | | | | |
| | Responsable de Gestión Documental/ o Técnico de Archivo | | | | | | | |
| Fecha | Acta de Comité de Desarrollo Administrativo N° | | | | | | | |



PLANILLA DE ENTREGA Y CAPACITACION TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL ORIP SEVILLA

| FECHA: 26 y 27 de Noviembre de 2015 | NOMBRE FUNCIONARIO | SECCION | FIRMA |
|-------------------------------------|---------------------|---|-------|
| P.do. Tabla de Retención | Hector J. Diez | DESPACHO DEL REGISTRADOR | |
| Recibi: Tabla de Retención | x Ma. Lucero Heras | GESTIÓN SERVICIO REGISTRAL | |
| P.do. Tabla de Retención | Magnolia Arango | GESTIÓN FINANCIERA | |
| Recibi: Tabla de Retención | Wario d.C. Acuilera | GESTION ADMINISTRATIVA | |
| Alba Julia Carrero Torres | Alba Julia Carrero | GESTION DOCUMENTAL | |
| Recibi: Tabla de Retención | Nancy Realpe V. | ARCHIVO | |
| | | firma del Supervisor de la Pasantia: | |
| | | Doctor Héctor Julián Díez Granada Registrador de Instrumentos Públicos seccional Sevilla Valle | |

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Sevilla-Valle
 Dirección, Calle 48 No. 49-31
 Teléfono: 2196695
 Email: ofiregissevill@supernotariado.gov.co

Instructivo de aplicación

Implementación y Aplicación de las Tablas de Retención Documental de la
Oficina de Registro de Instrumentos Públicos Sevilla,
dependencia de la Superintendencia de Notariado y Registro

Elaborado por:

Diana Karina Palomo Ramírez
Noviembre 2015.

Universidad del Quindío
Facultad de Ciencias Humanas y Bellas Artes
Programa Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística
Valle del Cauca, Colombia
Trabajo de Grado

Tablas de Contenidos

| | |
|--|----|
| Objetivos..... | 4 |
| Alcance..... | 4 |
| Normatividad..... | 4 |
| 1. Programa gestión documental..... | 5 |
| 1.1 Ciclo vital del documento..... | 6 |
| 1.2 Tablas de retención documental..... | 7 |
| 2. Codificación..... | 8 |
| 2.1 Codificación de secciones y subsecciones documentales..... | 8 |
| 2.2 Codificación de series y subseries documentales..... | 9 |
| 2.3 Retención documental y disposición final de las series y subseries documentales..... | 11 |
| 2.4 Eliminación de documentos. | 12 |
| 3. Elaboración - marcación de los separadores y guías de las series y subseries | 13 |
| 4. Plantilla o portada normalizada para identificar las series..... | 13 |

| | |
|--|----|
| 5. Ordenación de series, subseries y expedientes documentales..... | 14 |
| 6. Foliación de los tipos documentales..... | 16 |
| 7. Identificación de archivadores o gavetas..... | 19 |
| 8. Documentos de apoyo..... | 19 |
| 9. Transferencias documentales primarias. | 20 |
| 10. Cronograma de transferencias documentales..... | 22 |
| 11. Seguimiento, ajustes y actualización de las TRD..... | 23 |

Objetivos

Una vez aprobadas las tablas de retención documental por parte del Comité de Desarrollo Institucional de la Superintendencia de Notariado y Registro deberá proceder a:

- Adoptar la TRD a través de un acto administrativo donde se establezca la fecha a partir de la cual son de obligatorio cumplimiento por parte de todos los funcionarios de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos Sevilla, dependencia adscrita de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Capacitar a todos y cada uno de los funcionarios de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos Sevilla, dependencia adscrita de la Superintendencia de Notariado y Registro en el proceso de aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD).

Alcance

El instructivo aplica para todos los documentos de archivo producidos y recibidos por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos Sevilla como resultado de la ejecución de los manuales y funciones de la Superintendencia de Notariado y Registro.

Los procesos que se deben tener en cuenta para implementar las Tablas de Retención Documental (TRD) son:

Normatividad

- Ley General de Archivos 594 del 2000 y los acuerdos reglamentarios Inherentes a la elaboración e implementación de las TRD
- Decreto 2578 de diciembre 13 del 2012 Ministerio de Cultura. “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 del 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del estado”
- Decreto 2609 del 14 de diciembre del 2012, del Ministerio de Cultura. “Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 del 2000, parcialmente los

1.1 ciclo vital del documento

El Archivo General de la Nación define Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.



Clasificación documental

Por medio de la se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Funciones:

- Apertura de series y Subseries
- Tomar la TRD de la respectiva dependencia e identificar las series y Subseries documentales y los tipos documentales que le han correspondido.

- Elaborar los separadores para cada una de las series y Subseries de conformidad con la información que suministran la TRD de tal forma que permita visualizar su ubicación y facilite la localización física de la documentación.
- En cada separador registrar claramente el código y nombre de la respectiva serie y subserie documental, según sea el caso.

Organización documental

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

Funciones:

Ubicar documentos, al interior de cada carpeta, solo los documentos (copia de los enviados u original de los recibidos) cuyo asunto esté relacionado exclusivamente al respectivo expediente, y ordenados en forma ascendente atendiendo el orden natural en que fueron elaborados tramitados. De esta forma estará aplicando el Principio de Orden Original. El de fecha reciente a continuación del anterior. (De izquierda a derecha).

1.2 tablas de retención documental

Definición e importancia AGN Las Tablas de Retención documental son un listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

La Administración se verá beneficiada con la elaboración de las Tablas de Retención ya que éstas:

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

- Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.

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

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

SECCION: Es una subdivisión del fondo (Superintendencia de Notariado y Registro), integrada por un conjunto de documentos generales, en razón de esa subdivisión orgánico-funcional. Ej. Dirección Técnica de Registro

SUBSECCION: Es la división de una sección, Ej. Subdirección de Apoyo Jurídico Registral.

2. Codificación

2.1 Codificación de secciones y subsecciones documentales

Teniendo en cuenta el último organigrama vigente, se realiza la codificación con el propósito de identificar y codificar las secciones y subsecciones.

Ej.



2.2 Codificación de series y subseries documentales

- **Codificación de la serie:** El código para una serie documental es un número que consta de dos dígitos consecutivos de forma ascendente, para realizar este proceso se listan las series documentales en orden alfabético y se numeran.
- **Codificación de la Subserie:** El código de la Subserie corresponde a un número de dos dígitos teniendo en cuenta el consecutivo ascendente por cada serie documental, dependiendo del orden alfabético.

| SUBSERIES DOCUMENTALES | |
|-------------------------------|------------------------------|
| 01 | ACTAS |
| 01.01 | ACTAS ARQUEO CAJA |
| 01.02 | ACTAS REPARTO NOTARIAL |
| 04 | ACTOS ADMINISTRATIVOS |
| 04.01 | CONSTANCIAS DE INSCRIPCIÓN |
| 04.02 | NOTAS DEVOLUTIVAS |
| 07 | BOLETINES |
| 07.01 | BOLETÍN DE CAJA |
| 07.02 | BOLETIN CUENTA PRODUCTO |
| 07.03 | BOLETÍN DE EGRESOS |
| 10 | CERTIFICADOS |
| 10.01 | CERTIFICADOS DE TRADICIÓN |
| 10.02 | CERTIFICADOS DE PERTENENCIA |

En la identificación de una serie documental se integran tres códigos:

- Código de la Sección
- Código de la Serie
- Código de la Subserie

Ej.

SECCION: Despacho del Registrador

SERIE: Registros

SUBSERIE: Registro de Protección RUPTA

Codificación:

Sección: 100**Serie:** 55**Subserie:** 02

Identificación Subserie REGISTRO DE TESTAMENTOS 105.55.03

Ej.

| SECCION | SERIE | SUBSERIE | CODIGO |
|--------------------------|------------------|--------------------------------|------------------|
| DESPACHO DEL REGISTRADOR | Informes | Informes de Gestión | 100.31.02 |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Actas | Acta de Reparto Notarial | 103.01.02 |
| ARCHIVO | Registros | Registro de Testamentos | 105.55.03 |

En la tabla de retención documental la codificación se encuentra registrada en la casilla denominada CODIGO:

| FORMATO DE TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL | | | | | | | | |
|---|--|-------------------|-----------------|-------------------|-------------|---|-----|---|
| Entidad: SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO | | | | | | | | |
| Dependencia: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS SEVILLA VALLE | | | | | Hoja 1 de 2 | | | |
| Oficina Productora: Gestión Financiera | | | | | | | | |
| CODIGO | SERIES/SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES | RETENCION EN AÑOS | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
| | | ARCHIVO GESTION | ARCHIVO CENTRAL | CT | S | E | M/D | |
| 102.07 102.07.01 | BOLETINES BOLETIN DIARIO CAJA Solicitud Boletín Factura Impuestos | 1 | 20 | | | x | | Se elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Régimen de Contabilidad Pública, Marco conceptual 9.2.1. Soportes de Contabilidad. Decreto 2674 de 2012 |
| 102.31 102.31.01 | INFORMES INFORME ESTADÍSTICO Solicitud Informe | 3 | 7 | | x | | | De esta serie se selecciona una muestra sistemática del 20% de los Informes. |
| 102.49 102.49.02 | PROGRAMAS PROGRAMA MECI CALIDAD Cuestionario SGC - MECI Informe encuesta de diagnostico Política de administración de riesgos Evaluación de riesgos Mapa de Riesgo por Proceso Mapa de Riesgo Institucional | 5 | 15 | x | | | | Se debe conservar el total de la serie como testimonio de la gestión de la entidad debido a que su contenido da pautas para la consecución de metas y objetivos establecidos. NOTA: El tiempo en archivo de gestión se cuenta una vez finaliza el año en que ocurra una modificación del Modelo Standar de Control Interno. |
| CONVENCIONES: CT: Conservación Total | | | | | | | | |

2.3 Retención documental y disposición final de las series y subseries documentales

El proceso de formación física de las series documentales, se debe efectuar la valoración documental para determinar el tiempo que se deben conservar las

agrupaciones documentales en el archivo de gestión, archivo central y archivo histórico y su posterior disposición final.

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación /Digitalización

S: Selección

El tiempo de retención previsto para los documentos que se encuentran en las diferentes fases del ciclo del documento deben estar acorde con las necesidades administrativas y las disposiciones legales.

Los criterios que se deben tener en cuenta para alcanzar una valoración acertada son:

- Frecuencia de consulta de la documentación por parte de los usuarios tanto internos como externos (Estadísticas de Consulta)
- Normas legales que soportaron o aplican actualmente al cumplimiento de funciones específicas de las diversas áreas de trabajo.
- Documentos que condensan o recogen información plasmada en otros documentos.
- Representatividad y caracterización histórica, cultural o científica de la documentación para la entidad en general.

2.4 Eliminación de documentos.

Para el proceso de eliminación de los documentos se debe tener presente lo establecido en el acuerdo 07 de 1994 del archivo General de la Nación.

Y lo establecido en el Decreto 2578 del 13 de diciembre del 2012 expedido por el Ministerio de Cultura...

La eliminación de documentos de archivo deberá estar respaldada en las disposiciones legales o reglamentarias que rigen el particular, en las tablas de retención documental o tablas de valoración documental con la debida sustentación técnica, legal o administrativa, y consignada

en conceptos técnicos emitidos por el Comité de Desarrollo Institucional por el archivo General de la Nación, cuando se haya elevado consulta a este último.

- **PARAGRAFO.** La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá constar en Actas de Eliminación, indicando de manera específica los nombres de las series y de los expedientes, las fechas, el volumen de documentos (número de expedientes) a eliminar, así como los datos del acto administrativo de aprobación de la respectiva tabla de retención o valoración documental; dicha Acta debe ser firmada por los funcionarios autorizados de acuerdo con los procedimientos internos de la entidad y publicada en la página web de cada entidad.

Los documentos originales designados como históricos no deben ser destruidos en su soporte original. Con el propósito de conservarlos y preservarlos, se deben mantener en un medio digital para su consulta.

3. Elaboración - marcación de los separadores y guías de las

series y subseries

Al interior de las unidades de almacenamiento (archivadores, gavetas y carpetas) se requiere utilizar guías o separadores que permitan identificar las series y subseries documentales, con sus respectivos códigos.

Los separadores de las series y subseries documentales de cada dependencia deberán estar identificados de acuerdo a lo establecido en la Tablas de Retención Documental, permitiendo la ubicación física de los documentos de archivo.

- **SERIE DOCUMENTAL:** Es el 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.
Ej. Actas, Historias Laborales, Contratos, Informes.
- **SUBSERIE:** Es el conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de manera separada de la misma por su contenido y sus características específicas. Ej. Actas de Arqueo de Caja.

Elaborados los separadores de las series y subseries documentales se identifican las carpetas colgantes donde estarán almacenados los expedientes que sea necesario abrir.

4. Plantilla o portada normalizada para identificar las series

Cada expediente debe estar contenido en una carpeta y/o legajo que permita la identificación y localización de la información en el momento que sea requerida para la consulta.

La portada de las carpetas debe tener como mínimo los siguientes datos:

| | |
|--------------------|---|
| SECCION | Escribir el nombre de Entidad o área productora |
| SUBSECCION | Escribir el nombre de la oficina productora |
| SERIE | El nombre general de la serie |
| CODIGO DE SERIE | Escribir el código asignado en la TRD |
| SUBSERIE | El nombre de la subserie |
| CODIGO DE SUBSERIE | Escribir el código asignado en la TRD |
| FECHA INICIAL | La fecha en la que se inicia el expediente |
| FECHA FINAL | La fecha en la que se cierra el expediente |
| No. FOLIOS | En número total de folios que contiene el expediente |
| CAJA No. | Se asigna el número en su orden |
| CARPETA No. | Se registra después de hacer las transferencias Documentales al Archivo Central |

5. Ordenación de series, subseries y expedientes documentales

La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental aprobada, aplicando los lineamientos del Acuerdo 042 del 2002 del Archivo General de la Nación.

La clasificación es la labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánica funcional de la entidad.

Cada serie documental ha de tener su correspondencia con el formato CUADRO DE CLASIFICACION DE SERIES Y SUBSERIES donde se identifica el código correspondiente y su título de serie normalizado, el cual se fija previamente entre la Oficina de Gestión Documental y las dependencias.

5. Cuadro de clasificación documental (CCD)

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos Sevilla Valle

| CODIGO | SECCION | CODIGO | SERIES | SUBSERIES | TIPOS DOCUMENTALES |
|--------|--------------------------|-----------|-----------------------|-----------------------------|--|
| 100 | DESPACHO DEL REGISTRADOR | 100.04 | ACTOS ADMINISTRATIVOS | | |
| | | 100.04.01 | | CONSTANCIAS | Acto Administrativo Constancia de Inscripción |
| | | 100.04.02 | | NOTAS DEVOLUTIVAS | Acto Administrativo Notas devolutivas Notificación |
| | | 100.10 | CERTIFICADOS | | |
| | | 100.10.02 | | CERTIFICADOS DE PERTENENCIA | Solicitud Certificado |
| | | 100.31 | INFORMES | | |
| | | 100.31.02 | | INFORMES DE GESTION | Solicitud Informe |
| | | 100.37 | LIBROS | | |
| | | 100.37.01 | | LIBRO ACTAS DE VISITA | Solicitud Acta Indicadores Soportes |
| | | 100.22 | DERECHOS DE PETICION | | |

- **Documento de Archivo:** Registro de información producida y recibida por una persona o entidad en razón de sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación.

Ej. Informes de Gestión, Reseña de Pasaporte, Plan de Desarrollo Informático.

- **Documento de Apoyo:** ES aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones que no son generados en las áreas, al igual que los instructivos, agradecimientos, invitaciones, entre otros) que por la información que contiene incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales propias de la unidad administrativa u oficinas.

Los documentos de apoyo no se transfieren al Archivo Central y deben ser destruidos por el jefe de la oficina cuando pierden utilidad o vigencia según las necesidades de la dependencia.
(Acuerdo 042 del 2002)

- **Ordenación de los documentos de archivo:** La ordenación es la operación de unir un conjunto de documentos relacionados con un mismo asunto.
- Para la ordenación se debe aplicar el principio del orden original que indica que se debe ordenar al interior de cada una de las unidades documentales los diferentes tipos documentales teniendo en cuenta su fecha de producción o trámite.
- La ordenación de cada carpeta al interior de la gaveta de archivo, se hará según sea el caso alfabético, cronológico o numérico.
- Los ganchos legadores deberán ubicarse de arriba hacia abajo, con el fin de los tipos documentales que ingresan se puedan integrar al expediente sin tener ninguna dificultad.

Los expedientes deben conformarse con un máximo de 200 folios.

Ordenación de tipos documentales:

- Los documentos se van colocando uno atrás del otro en el orden en que se va generando o recibiendo, de tal manera que el último documento recibido sea el último que contenga la carpeta. Tenga en cuenta que en cada carpeta debe incorporarse un volumen adecuado de folios (200 máximo).
- Ordene los expedientes por años y secuencialmente siguiendo el código y la cronología en forma ascendente.

6. Foliación de los tipos documentales

Acto seguido de enumerar cada uno de los documentos que reposan en el expediente.

Consiste en colocar un número ascendente en la parte superior derecha de la hoja con un lápiz de mina negra blanda (HB, B) en forma legible y sin enmendaduras, con el fin de evitar que los documentos sean retirados del expediente.

- La foliación se realiza en el sentido en que está impreso el documento.

Procedimiento

- Se debe enumerar consecutivamente, es decir, sin omitir o repetir números

- Se registra el número de folio en la parte superior derecha, en el mismo sentido del texto del documento
- Se debe escribir el número en una parte legible, se debe evitar alteración de membretes, sellos y textos
- Se deben evitar los trazos fuertes, a fin de no rasgar el documento
- No se deben foliar las hojas blancas ni las guardas
- Se deben foliar todos los documentos que se encuentren dentro del expediente o carpeta
- Los folletos, revistas, y periódicos se deben foliar como 1 solo folio
- Cuando se encuentren varios documentos adheridos a una hoja, estos se foliaran con 1 solo folio
- Las fotografías si están sueltas, se foliaran por el revés una por una
- Las fotografías, diapositivas y negativos, deberán colocarse en un sobre de protección y se foliara con 1 solo numero
- Si existen errores de foliación, esta se anulara de forma oblicua

Conservación preventiva de documentos

Es el conjunto de medidas preventivas o correctivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

Para preservar y conservar la documentación se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Realizar limpieza a la documentación eliminando el polvo de la unidad de conservación.
- Eliminar el material metálico con extremo cuidado para evitar la mezcla indiscriminada de documentos que pueda afectar la foliación y descripción correspondiente. Además debe procurar no ocasionar deterioros de tipo físico a la documentación.
- Cambie el material metálico por elementos elaborados en material plástico o con recubrimiento que eviten su oxidación. En su defecto puede emplearse un fragmento o trozo de papel, como barrera entre el material metálico y la documentación.

- Si detecta documentos afectados por agentes biológicos como hongos o insectos, debe separarse del o contaminado e **identificar** la unidad de conservación en un lugar visible.
- Se solicitará el servicio de personal especializado para **procesos de desinfección** de documentación afectada antes de incorporar dicho material al Archivo Central o al Histórico.
- La documentación empastada o encuadernada cuyos lomos están desprendidos o deteriorados debería someterse al **proceso de empaste** o refuerzo del lomo utilizando materiales y procedimientos adecuados.
- Evite, de ser posible; perforar los documentos.
- No salivar los dedos pasar páginas: con esto estamos manchando el documento, y llevando suciedad a nuestro organismo, utilice un humedecedor de dedos para tal fin.
- Si necesita empastar sellos y firmas procure que sea en zonas que no contengan información.
- En caso de ruptura de un documento, no restauremos con cinta pegante o de enmascarar; hagámoslo con cinta mágica.
- **No ubique documentos en el piso**: ubíquelos sobre alguna superficie.
- El uso de resaltador, notas al margen, rayas y subrayados afectan la preservación y conservación del documento, por lo tanto, nunca deben intervenir los documentos con este tipo de procedimiento implementos. Se debe optar por emplear **el formato de nota interna**, presentando en el anexo 1. Producción documental.
- Los documentos que hayan sido transmitidos vía fax y se hayan recepcionado en papel térmico, se deben fotocopiar en papel bond para asegurar la preservación de la información.

7. Identificación de archivadores o gavetas.



7. DOCUMENTOS DE APOYO

Dentro de los documentos de apoyo, regularmente podemos encontrar:

- Copias o fotocopias de normas externas, libros de consulta, Decretos Nacionales, circulares, resoluciones, entre otros.
- Artículos de prensa, publicaciones u otra clase de documentos impresos que no constituyen documentos de archivo, cuyo destino es una biblioteca o centro de documentación.
- Invitaciones, tarjetas, plegables de programas y propaganda sobre productos comerciales de posible interés para la entidad.
- Se deben organizar en carpetas independientes, no se pueden mezclar con las series documentales.

- Los documentos de apoyo no son objeto de transferencia al Archivo Central.
- Se deben eliminar desde el Archivo de Gestión cuando pierda su utilidad o vigencia. Dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia. (Acuerdo 042 del 2002)

Organización de documentos de apoyo

Una vez organizado el archivo de la dependencia a partir de la implementación de la Tabla de Retención Documentación, aparecen algunos documentos que no es posible ubicar dentro de las series; dichos documentos se constituyen en los llamados Documentos de APOYO y NO están reflejados en la TRD. Estos documentos facilitan la gestión administrativa y se conservan en los archivos de gestión mientras estén vigentes; deben archivarlos debidamente agrupados por temas o asuntos, mientras constituyen documentos de trabajo y una vez cumplan la finalidad para la cual fueron creados pueden ser eliminados con el visto bueno del responsable de cada proceso.

Transferencias documentales

La transferencia documental es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental aprobadas.

Todas las Dependencias deberán preparar los documentos a transferir al Archivo Central, según las series y tiempos de retención estipulados en la TRD. Esta se realizara de acuerdo con la programación preestablecida desde el Archivo Central y aprobado por el Comité de Desarrollo Institucional.

8. Transferencias documentales primarias.

Son los traslados de documentos del archivo de gestión (o de oficina) al central (O al intermedio) sin alteración de sus propiedades para su conservación y cuya frecuencia de uso ha disminuido o culminado en el proceso de atención de trámites.

- Estas transferencias toman en cuenta exclusivamente las vigencias y valores primarios de la documentación establecida en la TRD.
- La retención documental inicia desde el momento en que se ha cerrado un expediente.

Pasos metodológicos para efectuar una transferencia primaria

- Tenga en cuenta la fecha programada en el cronograma de transferencias documentales concertado y elaborado por el Archivo Central.
- Seleccione los expedientes de las series y Subseries documentales que según la TRD deben transferirse. Tenga en cuenta que No se aceptaran unidades de conservación identificados como documentos varios o misceláneos, igualmente se confrontara que la documentación corresponda a la establecida en la TRD pues si se encuentra que falta información; el encargado de la oficina se hará responsable ante la administración de la entidad.
- Efectué el proceso de selección natural; es decir, retire aquellos documentos que no son esenciales en el expediente: Impresos o publicaciones periódicas (revistas, folletos, periódicos) formatos, hojas en blanco, borradores, copias o fotocopias cuyos originales se encuentren en el expediente, fotocopia de leyes y decretos, cuando no formen parte integral del expediente.
- Todo ingreso de documentos al Archivo Central se hará oficial mediante la entrega física de la documentación y su registro en el formato único de inventario documental.

Depuración del expediente

Los expedientes no deberán contener duplicados de documentos, tarjetas sociales, circulares y memorandos netamente informativos que no impliquen valores de ningún tipo.

- Toda transferencia deberá ir acompañada del Inventario único documental.

Normas para transferencia de documentación

- Se debe identificar la documentación con la Serie Documental concerniente a cada sección o subsección.

Anualmente se debe realizar la planeación por parte de la Superintendencia de Notariado y Registro para la entrega de las transferencias documentales al Archivo Central enviando el cronograma de transferencias a cada una de las dependencias de la Entidad.

11. Seguimiento, ajustes y actualización de las TRD

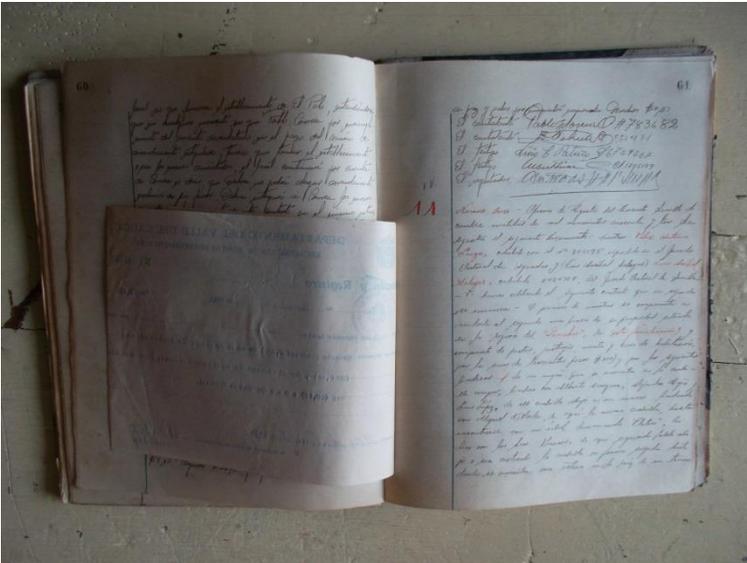
Se debe establecer un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en las dependencias y un plan de mejoramiento en el corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformar organizacionales y funciones. Esta verificación la debe realizar la Oficina de Control Interno en compañía de la Jefe de Archivo de la Superintendencia de Notariado y Registro. Las modificaciones o actualizaciones de las Tablas de Retención documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de la dependencia, deberán ser evaluadas por la Unidad de Archivo de la Entidad, aprobadas por el Comité de Desarrollo Institucional de la misma y ratificadas por acto administrativo expedido por el representante legal de la entidad. (Acuerdo 039 de 2002)

Se sugieren actividades de sensibilización y acompañamiento por medio de conversatorios, charlas, talleres o cursos dirigidos a todos los funcionarios de la entidad.

Conclusiones

Después de la realización de la práctica profesional puedo establecer de acuerdo a la Ley 594 de 2000, la importancia de una correcta administración de los archivos; la importancia del obligatorio cumplimiento para las Entidades del Estado, elaborar las Tablas de Retención Documental, aplicar las Tablas de Retención Documental; es un proceso que implica múltiple esfuerzo intelectual, la lectura de toda la normatividad legal e Institucional, el conocimiento de los instrumentos archivísticos, la identificación de Series y Subseries documentales acompañadas de sus respectivos tipos documentales, producidos por las Oficinas, de una dependencia, en este caso la Oficina de registro de Instrumentos Públicos, en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna un tiempo de permanencia en cada una de las etapas del Archivo (Gestión, Central e Histórico).

A partir del instrumento archivístico se pretende normalizar la Gestión Documental en la dependencia adscrita a la Superintendencia de Notariado y Registro, racionalizar la producción documental e institucionalizar el ciclo vital de los documentos desde su entrada al Archivo de Gestión hasta su eliminación o conservación en los Archivos Central o Histórico.

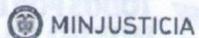


Protocolo antiguo de Registro de Instrumentos Públicos



Libros de Antecedentes Registrales desde el año 1700

Anexo Certificación y Supervisión de la Pasantía



HOJA DE CONTROL PASANTIA ASISTENCIA

Semana 1: lunes 07 de septiembre a viernes 11 de septiembre de 2015

NOMBRE DEL PASANTE: Diana Karina Palomo Ramirez

Cedula N°: 38756611

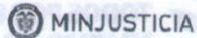
| FECHA: Año 2015 | HORARIO | ACTIVIDADES REALIZADAS | TIEMPO / HORAS |
|---------------------------|----------------|---|-------------------|
| Lunes 07 de septiembre | 7:30 a 1:00 pm | <p>Después de haber concentrado la cita, con El director de la oficina de Registro de Instrumentos Públicos ORIP seccional Sevilla, señor Registrador Doctor HECTOR JULIAN DÍEZ GRANADA para solicitar realizar la Pasantía, la estudiante: DIANA KARINA PALOMO RAMIREZ, visita la oficina. Se realizaron las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación al personal de la oficina seccional Sevilla • Revisión de la propuesta • Solicitud carta a la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos ORIP seccional Sevilla, en dónde se da el permiso para realizar la pasantía los meses Septiembre, Octubre, Noviembre, con una duración mínima de 80 horas, para TRABAJO DE GRADO denominado "ELABORACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA ORIP SEVILLA VALLE". • Recibe respuesta a carta solicitud de pasantía | 5 horas 30 min |
| Martes 08 de septiembre | 7:30 a 1:00 pm | <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de cronograma de actividades • Reconocimiento de los depósitos de archivo • Primera etapa Investigación preliminar de la Institución • Fotografías | 5 horas 30 min |
| Miércoles 9 de septiembre | 7:30 a 1:00 pm | <ul style="list-style-type: none"> • Primera etapa Investigación preliminar de la Institución: Recopilación de la información legal vigente, leyes, normas, decretos, acuerdos, resoluciones, circulares, a nivel nacional de la Súper Intendencia de Notariado | 5 horas 30 min |
| Jueves 10 de septiembre | 7:30 a 1:00 pm | | 5 horas 30 min |

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Sevilla-Valle

Dirección. Calle 48 No. 49-31

Teléfono: 2196695

Email: ofregissevilla@supernotariado.gov.co



| | | | |
|--------------------------|----------------|--|-----------------------------|
| | | y Registro. | |
| Viernes 11 de septiembre | 7:30 a 1:00 pm | <ul style="list-style-type: none"> Primera etapa Investigación preliminar de la Institución: Recopilación de la información legal vigente, leyes, normas, decretos, acuerdos, resoluciones, circulares, a nivel nacional de la Súper Intendencia de Notariado y Registro. | 5 horas 30 min |
| Observaciones: | | Total de horas semana 1 (08 -12 de septiembre de 2015 | 27 horas 30 minutos. |
| | | firma del Supervisor de la Pasantía:  | |
| | | Doctor Héctor Julián Díez Granada Registrador de Instrumentos Públicos seccional Sevilla Valle | |

**HOJA DE CONTROL PASANTIA
ASISTENCIA**

Semana 2: lunes 14 de septiembre a viernes 18 de septiembre de 2015

NOMBRE DEL PASANTE: Diana Karina Palomo Ramirez

Cedula N°: 38756611

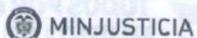
| FECHA: Año 2015 | HORARIO | ACTIVIDADES REALIZADAS | TIEMPO / HORAS |
|----------------------------|----------------|--|-------------------|
| Lunes 14 de septiembre | | | |
| Martes 15 de septiembre | | | |
| Miércoles 16 de septiembre | 8:00 a 1:00 pm | <ul style="list-style-type: none"> Historia de la entidad | 5 horas |
| Jueves 17 de septiembre | 8:00 a 1:00 pm | <ul style="list-style-type: none"> Realización de Encuesta Documental a todos los Productores de documentos | 5 horas |
| Viernes 18 de septiembre | 8:00 a 1:00 pm | <ul style="list-style-type: none"> Consulta manuales de funciones y procedimientos. | 5 horas |
| Observaciones: | | Total de horas semana 2 (14 -18 de | 15 horas |

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Sevilla-Valle

Dirección, Calle 48 No. 49-31

Teléfono: 2196695

Email: ofregissevilla@supernotariado.gov.co



| | |
|---|--|
| septiembre de 2015 | |
| firma del Supervisor de la Pasantía: | |
|  | |
| Doctor Héctor Julián Díez Granada Registrador de Instrumentos Públicos seccional Sevilla Valle | |

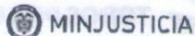
HOJA DE CONTROL PASANTIA ASISTENCIA

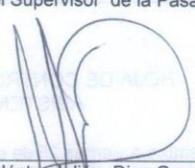
Semana 3: lunes 21 de septiembre a viernes 25 de septiembre de 2015

NOMBRE DEL PASANTE: Diana Karina Palomo Ramírez Cedula N°: 38756611

| FECHA: Año 2015 | HORARIO | ACTIVIDADES REALIZADAS | TIEMPO / HORAS |
|----------------------------|-----------------|--|-------------------|
| Lunes 21 de septiembre | 8: 00 a 1:00 pm | <ul style="list-style-type: none"> Consulta del estatuto de Registro de Instrumentos Públicos ley 1579 de 2012 | 5 horas |
| Martes 22 de septiembre | 8:00 a 1:00 pm | <ul style="list-style-type: none"> Consulta del estatuto de Registro de Instrumentos Públicos ley 1579 de 2012 | 5 horas |
| Miércoles 23 de septiembre | 8:00 a 1:00 pm | <ul style="list-style-type: none"> Consulta del estatuto de Registro de Instrumentos Públicos ley 1579 de 2012 Recopilación de la información institucional, cambios de la estructura organizacional Solicitud de organigrama vigente al nivel central a la oficina de Planeación Grupo de Gestión Documental de la Súper Intendencia de Notariado y Registro Bogotá, vía telefónica. | 5 horas |
| Jueves 24 de septiembre | 8:00 a 1:00 pm | <ul style="list-style-type: none"> Investigación de los procesos de la ORIP Sevilla: <ol style="list-style-type: none"> Gestión de Administración Registral Gestión de Servicio Registral | 5 horas |

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Sevilla-Valle
 Dirección. Calle 48 No. 49-31
 Teléfono: 2196695
 Email: ofiregissevilla@supernotariado.gov.co



| | | | |
|--------------------------|--|--|-----------------|
| | | 3. Gestión Documental Registral | |
| Viernes 25 de septiembre | | <ul style="list-style-type: none"> Inicio Lectura de los 3 procesos de la ORIP Sevilla y sus 23 procedimientos : <ol style="list-style-type: none"> Gestión de Administración Registral Gestión de Servicio Registral Gestión Documental Registral | 5 horas |
| Observaciones: | | Total de horas semana 3 (21 -25 de septiembre de 2015 | 25 horas |
| | | firma del Supervisor de la Pasantía: | |
| | |  | |
| | | Doctor Héctor Julián Díez Granada Registrador de Instrumentos Públicos seccional Sevilla Valle | |

HOJA DE CONTROL PASANTIA ASISTENCIA

Semana 4: lunes 28 de septiembre a viernes 2 de octubre de 2015

NOMBRE DEL PASANTE: Diana Karina Palomo Ramírez Cedula N°: 38756611

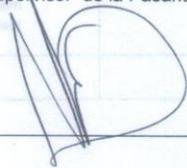
| FECHA: Año 2015 | HORARIO | ACTIVIDADES REALIZADAS | TIEMPO / HORAS |
|-------------------------|-----------------|--|-------------------|
| Lunes 28 de septiembre | 8: 00 a 1:00 pm | <ul style="list-style-type: none"> Organización primera parte del trabajo para la primera entrega. | 5 horas |
| Martes 29 de septiembre | 8: 00 a 1:00 pm | <ul style="list-style-type: none"> Análisis de los procesos de la ORIP Sevilla: <ol style="list-style-type: none"> Proceso Gestión de Administración Registral <p><i>13 procedimientos de la Gestión de Administración Registral:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Manejo de caja menor Ejecución presupuestal | 5 horas |

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Sevilla-Valle

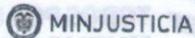
Dirección. Calle 48 No .49-31

Teléfono: 2196695

Email: ofiregissevilla@supernotariado.gov.co

| | | 3.Devolución de dinero | |
|----------------------------|----------------|--|-----------------|
| Miércoles 30 de septiembre | 8:00 a 1:00 pm | <ul style="list-style-type: none"> Análisis de los procesos de la ORIP Sevilla: <p>1.Proceso Gestión de Administración Registral:</p> <p>13 procedimientos de la Gestión de Administración Registral:</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.mantenimineto de equipos 5.Gestión de mantenimiento de equipos de oficina y edificio 6.Administración de personal | 5 horas |
| Jueves 1 de octubre | 8:00 a 1:00 pm | <ul style="list-style-type: none"> Lectura de los procesos de la ORIP Sevilla: <p>1.Proceso Gestión de Administración Registral:</p> <p>13 procedimientos de la Gestión de Administración Registral:</p> <ul style="list-style-type: none"> 7.Inventario 8.Compras y contratación 9.Almacen 10.Ingresos tesorería | 5 horas |
| Viernes 2 de octubre | 8:00 a 1:00 pm | <ul style="list-style-type: none"> Análisis de los procesos de la ORIP Sevilla: <p>1.Gestión de Administración Registral:</p> <p>13 procedimientos de la Gestión de Administración Registral:</p> <ul style="list-style-type: none"> 11.Desempeño laboral 12.reparto notarial 13.Recaudos en las Oficina de Registro Sevilla a través de tarjeta debito | 5 horas |
| Observaciones: | | <p>Total de horas semana 4 (28 de septiembre – 2 de octubre de 2015</p> <p>firma del Supervisor de la Pasantía:</p>  | 25 horas |

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Sevilla-Valle
 Dirección. Calle 48 No. 49-31
 Teléfono: 2196695
 Email: ofiregissevilla@supernotariado.gov.co



Doctor Héctor Julián Diez Granada
Registrador de Instrumentos Públicos seccional Sevilla Valle

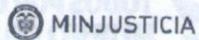
**HOJA DE CONTROL PASANTIA
ASISTENCIA**

Semana 5: lunes 5 de octubre a viernes 9 de octubre de 2015

NOMBRE DEL PASANTE: Diana Karina Palomo Ramirez Cedula N°: 38756611

| FECHA: Año 2015 | HORARIO | ACTIVIDADES REALIZADAS | TIEMPO / HORAS |
|------------------------|-----------------|--|-------------------|
| Lunes 5 de octubre | | <ul style="list-style-type: none"> Análisis de los procesos de la ORIP Sevilla: 2. Gestión de Servicio Registral 7 Procedimientos de la gestión de servicio Registral: 1.Registro de Documentos | 5 horas |
| Martes 6 de octubre | 8: 00 a 1:00 pm | <ul style="list-style-type: none"> Análisis de los procesos de la ORIP Sevilla: 2. Gestión de Servicio Registral 7 Procedimientos: 1.Registro de Documentos <ul style="list-style-type: none"> Solicitud al Doctor Héctor Julián Diez Granada de Organigrama vigente, o antiguo de la Oficina de registro seccional Sevilla, advirtiendo de la importancia para avanzar en el Trabajo de Grado denominado "Elaboración de Las Tablas de Retención Documental en la Oficina de Registro Sevilla", en conjunto con el Registrador se inicia la Elaboración de Organigrama, y cooperación de los funcionarios de la seccional. | 5 horas |
| Miércoles 7 de octubre | 8:00 a 1:00 pm | <ul style="list-style-type: none"> Realización de Organigrama en conjunto con el Registrador de Registros de Instrumentos Públicos Doctor Héctor Julián Diez Granada de acuerdo a los Procesos y Procedimientos misionales de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos seccional Sevilla Valle | 5 horas |
| Jueves 8 de octubre | | | |

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Sevilla-Valle
Dirección. Calle 48 No. 49-31
Teléfono: 2196695
Email: ofiregissevill@supernotariado.gov.co



| | | | |
|----------------------|--|---|-----------------|
| Viernes 9 de octubre | | | |
| Observaciones: | | Total de horas semana 5 (5 -9 de octubre de 2015) | 15 horas |
| | | firma del Supervisor de la Pasantía: | |
| | |  | |
| | | Doctor Héctor Julián Díez Granada Registrador de Instrumentos Públicos seccional Sevilla Valle | |

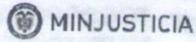
HOJA DE CONTROL PASANTIA ASISTENCIA

Semana 6: martes 13 de octubre a viernes 16 de octubre de 2015

NOMBRE DEL PASANTE: Diana Karina Palomo Ramírez Cedula N°: 38756611

| FECHA: Año 2015 | HORARIO | ACTIVIDADES REALIZADAS | TIEMPO / HORAS |
|-------------------------|----------------|--|-------------------|
| Lunes 12 de octubre | | | |
| Martes 13 de octubre | 9:00 a 1:00 pm | <ul style="list-style-type: none"> Después del análisis y del visto bueno del Organigrama de la ORIP seccional Sevilla por parte del Registrador, se realiza comunicación con el Doctor Diego Salazar Saa, Director de la Regional Pacifica, en conversación vía telefónica se solicita la certificación del Organigrama Interno de la ORIP seccional Sevilla, enviando a Cali documento adjunto y foto vía correo electrónico, conversación y contacto con la Doctora Claudia Vanessa Muñoz, Coordinadora Regional Pacifica de MECI calidad y Gestión Documental. Visita de Auditoria Regional Pacifico a la ORIP Sevilla | 4 horas |
| Miércoles 14 de octubre | | | |
| Jueves 15 de octubre | 8:00 a 1:00 pm | <ul style="list-style-type: none"> Análisis de los procesos de la ORIP Sevilla: | 5 horas |

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Sevilla-Valle
 Dirección. Calle 48 No. 49-31
 Teléfono: 2196695
 Email: ofiregissevill@supernotariado.gov.co



| | | | |
|-----------------------|--|---|----------------|
| octubre | | 2. Gestión de Servicio Registral 7 Procedimientos de la gestión de Servicio Registral: 2. Expedir certificado de tradición y libertad 3. Consultas sobre la propiedad inmobiliaria 4. Actuaciones Administrativas 5. Expedir certificado de pertenencia 6. Correspondencia sobre afectación de dominio de la propiedad 7. Correcciones | |
| Viernes 16 de octubre | | | |
| Observaciones: | | Total de horas semana 6 (13 -16 de septiembre de 2015) firma del Supervisor de la Pasantía: | 9 horas |
| | |  | |
| | | Doctor Héctor Julián Díez Granada Registrador de Instrumentos Públicos seccional Sevilla Valle | |

**HOJA DE CONTROL PASANTIA
ASISTENCIA**

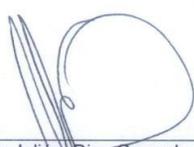
Semana 7: lunes 19 de octubre a viernes 23 de octubre de 2015

NOMBRE DEL PASANTE: Diana Karina Palomo Ramirez Cedula N°: 38756611

| FECHA: Año 2015 | HORARIO | ACTIVIDADES REALIZADAS | TIEMPO / HORAS |
|---------------------|-----------------|--|-------------------|
| Lunes 19 de octubre | 10:00 a 1:00 pm | <ul style="list-style-type: none"> Consulta Código civil colombiano: libro segundo: título I, De las Varias clases de Bienes, Glosario de términos relacionados con bienes inmuebles. | 3 horas |

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Sevilla-Valle
 Dirección. Calle 48 No. 49-31
 Teléfono: 2196695
 Email: ofiregissevilla@supernotariado.gov.co



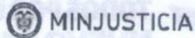
| | | | |
|-------------------------|----------------|--|-----------------|
| Martes 20 de octubre | | | |
| Miércoles 21 de octubre | 8:30 a 1:00 pm | <ul style="list-style-type: none"> Análisis de los procesos de la ORIP Sevilla: <ol style="list-style-type: none"> Gestión Documental Registral <p><i>3 Procedimientos de la gestión documental Registral:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Guarda y custodia y conservación documental Administración de la Gestión de documentos en el Registro de los documentos Gestión Correspondencia | 4 horas 30 min |
| Jueves 22 de octubre | 8:00 a 1:00 pm | <ul style="list-style-type: none"> Organización del trabajo siguiendo las recomendaciones de la Asesora de Trabajo de Grado para la segunda entrega, realizando los ajustes solicitados. | 5 horas |
| Viernes 23 de octubre | 8:30 a 1:00 pm | <ul style="list-style-type: none"> Organización del trabajo ajustes para segunda entrega Informe de Pasantía. Inicio etapa de análisis e interpretación de la Información recolectada, en la investigación preliminar de la Institución y fuentes documentales de la Súper Intendencia de Notariado y registro. Inicio de análisis de los procesos de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos Inicio de tabulación de la Información obtenida en la Encuesta documental. | 4 horas 30 min |
| .Observaciones: | | Total de horas semana 7 (19 -23 de septiembre de 2015) | 17 horas |
| | | firma del Supervisor de la Pasantía: | |
| | |  | |
| | | Doctor Héctor Julián Díez Granada Registrador de Instrumentos Públicos seccional Sevilla Valle | |

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Sevilla-Valle

Dirección. Calle 48 No .49-31

Teléfono: 2196695

Email: ofregissevilla@supernotariado.gov.co



**HOJA DE CONTROL PASANTIA
ASISTENCIA**

Semana 8: lunes 26 de octubre a viernes 30 de octubre de 2015

NOMBRE DEL PASANTE: Diana Karina Palomo Ramirez Cedula N°: 38756611

| FECHA: Año 2015 | HORARIO | ACTIVIDADES REALIZADAS | TIEMPO / HORAS |
|-------------------------|----------------|---|-------------------|
| Lunes 26 de octubre | | | |
| Martes 27 de octubre | | | |
| Miércoles 28 de octubre | | | |
| Jueves 29 de octubre | 8:00 a 1:00 pm | Elaboración de listado de series y subseries | 5 horas |
| Viernes 30 de octubre | 9:00 a 1:00 pm | Elaboración de listado de series y subseries | 4 horas |
| Observaciones: | | Total de horas semana 8 (26-30 de octubre de 2015) | 9 horas |
| | | firma del Supervisor de la Pasantía: | |
| | |  | |
| | | Doctor Héctor Julián Díez Granada Registrador de Instrumentos Públicos seccional Sevilla Valle | |

**HOJA DE CONTROL PASANTIA
ASISTENCIA**

Semana 9: martes 03 de noviembre a viernes 06 de noviembre de 2015

NOMBRE DEL PASANTE: Diana Karina Palomo Ramirez Cedula N°: 38756611

| FECHA: Año 2015 | HORARIO | ACTIVIDADES REALIZADAS | TIEMPO / HORAS |
|----------------------|---------|------------------------|-------------------|
| Lunes 2 de noviembre | | Festivo | |

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Sevilla-Valle

Dirección, Calle 48 No. 49-31

Teléfono: 2196695

Email: ofregissevilla@supernotariado.gov.co



| | | | |
|--------------------------|-----------------|---|-----------------|
| Martes 3 de noviembre | 10:00 a 1:00 pm | Elaboración DE CCD | 3 horas |
| Miércoles 4 de noviembre | 9:00 a 1:00 pm | Elaboración de CCD | 4 horas |
| Jueves 5 de noviembre | | | |
| Viernes 6 de noviembre | 9:00 a 1:00 pm | Elaboración DE CCD | 4 horas |
| Observaciones: | | Total de horas semana 9 (3-6 de noviembre de 2015) | 11 horas |
| | | firma del Supervisor de la Pasantía: | |
| | | Doctor Héctor Julián Díez Granada Registrador de Instrumentos Públicos seccional Sevilla Valle | |

HOJA DE CONTROL PASANTIA ASISTENCIA

Semana 10: lunes 09 de noviembre a viernes 13 de noviembre de 2015

NOMBRE DEL PASANTE: Diana Karina Palomo Ramírez Cedula N°: 38756611

| FECHA: Año 2015 | HORARIO | ACTIVIDADES REALIZADAS | TIEMPO / HORAS |
|---------------------------|-----------------|---|-------------------|
| Lunes 9 de noviembre | 8:00 a 1:00 | • Elaboración de las tablas de retención | 5 horas |
| Martes 10 de noviembre | 8: 00 a 1:00 pm | • Elaboración de las tablas de retención | 5horas |
| Miércoles 11 de noviembre | 8:00 a 1:00 pm | • Elaboración de las tablas de retención | 5 horas |
| Jueves 12 de noviembre | 8:00 a 1:00 | • Elaboración de las tablas de retención | 5horas |
| Viernes 13 de noviembre | 8:00 a 1:00 | • Elaboración de las tablas de retención | 5 horas |
| Observaciones: | | Total de horas semana 10 (9-13 de noviembre de 2015) | 25 horas |
| | | firma del Supervisor de la Pasantía: | |

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Sevilla-Valle
Dirección, Calle 48 No. 49-31
Teléfono: 2196695
Email: ofregissevilla@supernotariado.gov.co

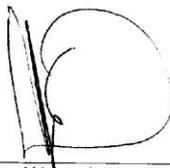


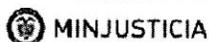
| | |
|---|--|
| | |
| Doctor Héctor Julián Díez Granada Registrador de Instrumentos Públicos seccional Sevilla Valle | |

**HOJA DE CONTROL PASANTIA
ASISTENCIA**

Semana 11: martes 17 de noviembre a viernes 20 de noviembre de 2015

NOMBRE DEL PASANTE: Diana Karina Palomo Ramírez Cedula N°: 38756611

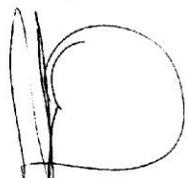
| FECHA: Año 2015 | HORARIO | ACTIVIDADES REALIZADAS | TIEMPO / HORAS |
|---------------------------|-----------------|--|-------------------|
| Lunes 16 de noviembre | | Festivo | |
| Martes 17 de noviembre | 8: 00 a 1:00 pm | • Elaboración de las tablas de retención | 5 horas |
| Miércoles 18 de noviembre | 8:00 a 1:00 pm | • Elaboración de las tablas de retención | 5 horas |
| Jueves 19 de noviembre | | • Elaboración de las tablas de retención | 5 horas |
| Viernes 20 de noviembre | | • Elaboración de las tablas de retención | 5 horas |
| Observaciones: | | Total de horas semana 11 (17-20 de noviembre de 2015) | 20 horas |
| | | firma del Supervisor de la Pasantia:  Doctor Héctor Julián Díez Granada Registrador de Instrumentos Públicos seccional Sevilla Valle | |

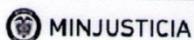


HOJA DE CONTROL PASANTIA ASISTENCIA

Semana 12: lunes 23 de noviembre a viernes 27 de noviembre de 2015

NOMBRE DEL PASANTE: Diana Karina Palomo Ramírez Cedula N°: 38756611

| FECHA: Año 2015 | HORARIO | ACTIVIDADES REALIZADAS | TIEMPO / HORAS |
|---------------------------|-----------------|---|-------------------|
| Lunes 23 de noviembre | | • Elaboración de las las tablas de retención | 5 horas |
| Martes 24 de noviembre | 8: 00 a 1:00 pm | • Elaboración de las tablas de retención | 5 horas |
| Miércoles 25 de noviembre | 8:00 a 1:00 pm | • Entrega de Tablas de retención Documental | 5 horas |
| Jueves 26 de noviembre | | • Capacitación en el manejo de las Tablas de retención Documental | 1 hora |
| Viernes 27 de noviembre | | • Capacitación y entrega Instructivo | 2 horas |
| Observaciones: | | Total de horas semana 12 (23-27 de noviembre de 2015 | 18 horas |
| | | firma del Supervisor de la Pasantía: | |
| | |  | |
| | | Doctor Héctor Julián Diez Granada Registrador de Instrumentos Públicos seccional Sevilla Valle | |



Sevilla Valle
Noviembre 27 de 2015

Señores
UNIVERSIDAD DEL QUINDIO
Facultad de ciencias humanas y bellas artes
Programa de ciencia de la información (cidba)
Armenia Quindío

REF. CONSTANCIA DE PASANTIA

Cordial saludo,

Me permito certificar que la señora DIANA KARINA PALOMO RAMIREZ, identificada con cedula de ciudadanía 38756611 de Sevilla, como alumna de la Universidad del Quindío, programa de ciencia de la información (CIDBA), ha efectuado satisfactoriamente la pasantía denominada "ELABORACION DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL EN LA ORIP SEVILLA VALLE".

La misma fue efectuada en nuestra sede, ubicada en la calle 48 #49-31 de Sevilla, con una duración de 216 horas, en el periodo comprendido entre el lunes 7 de septiembre al viernes 27 de noviembre de 2015.

Agradecemos a la universidad el servicio prestado por la alumna.

Cordialmente,

HECTOR JULIAN DIEZ GRANADA
REGISTRADOR ORIP SEVILLA

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Sevilla - Valle
Dirección: Calle 48 No. 49-31
Teléfono: 2196695
Email: ofiregissevilla@supernotariado.gov.co

Referencias Bibliográficas

Archivo General de la Nación, Bogotá, Noviembre de 2015

URL <http://www.archivogeneral.gov.co/normativa>

Ley N° 1579. Congreso de la República de Colombia, Bogotá, 01 de Octubre de 2012

URL http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1579_2012.html

Normas Apa 2015

URL <http://normasapa.com/>

Superintendencia de Notariado y Registro, Bogotá, Noviembre de 2015

URL <http://www.supernotariado.gov.co/>