



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO



**PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA**

**ELABORACION Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
EN LA NOTARIA UNICA DE MIRANDA CAUCA**

ESTUDIANTE

ARLEYO ESCOBAR LOPEZ

Trabajo de grado para optar el título de

Profesional en:

Ciencia de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística

ASESOR

Angélica María Ramírez Agudelo

ARMENIA, MAYO 2017



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

**PROGRAMA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN,
BIBLIOTECOLOGÍA Y ARCHIVÍSTICA**

**ELABORACION Y APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
EN LA NOTARIA UNICA DE MIRANDA CAUCA**

ARLEYO ESCOBAR LOPEZ

**UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO
PREGRADO CIENCIA DE LA INFORMACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA**

**ARMENIA, QUINDÍO
2017**

DEDICATORIA

Aferrado a mis principios cristianos agradezco a DIOS que me proporciona la fortaleza y capacidades para concluir esta etapa de mi formación profesional, a mi madre quien me forjo mi ser, a mi amada esposa soporte de mi estabilidad en todo sentido, a mis hijas dignas herederas de mis mejores cualidades.

AGRADECIMIENTOS.

.

A todas y cada una de las personas que de una u otra forma han aportado experiencias y conocimiento en el camino de mi desempeño laboral y académico. Mil gracias.

FICHA RESUMEN

Título: Elaboración y aplicación de las tablas de retención
Lugar de Ejecución del Proyecto: Notaria Única Ciudad: Miranda Cauca
Duración del Proyecto: 6 meses
Tipo de Trabajo de Grado: Aplicativo +
Modalidad: Gestión de la información
Descriptores / Palabras Clave: Ciclos documentales, series, subseries, conservación, preservación, gestión, archivística, instrumento, retención, listados.
Resumen: El presente documento quiere aportar un instrumento archivístico que facilite La gestión, administración y transferencia de todos los documentos producidos en la notaria única del municipio de Miranda Cauca además brindar a los funcionarios la claridad absoluta sobre los tiempos reales de conservación o destino final de los documentos que se producen. También dar pautas de organización y manejo documental que faciliten los trámites notariales.

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	
1. TÍTULO	10
2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	10
2.1 PROBLEMA	10
2.1.1 Descripción del Problema	10
2.1.2 Formulación del Problema	12
2.1.3 Pregunta Problematizadora	12
2.2 ALCANCE	12
2.3 JUSTIFICACIÓN	13
2.4 OBJETIVOS	14
2.4.1 Objetivo General	14
2.4.2 Objetivos Específicos	14
3. MARCO DE REFERENCIA	15
3.1 MARCO TEÓRICO	15
3.1.1 Antecedentes	19
3.1.2 Marco Conceptual	20
3.1.3 Marco Legal	21
4. DISEÑO METODOLÓGICO	28
4.1 TIPO DE TRABAJO DE GRADO	28
4.2 POBLACIÓN Y MUESTRA	28
5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	31

6. RECURSOS	46
6.1 RECURSOS HUMANOS	46
6.2 RECURSOS FÍSICOS	46
7. RESULTADOS	47
7.1 RECOMENDACIONES	48
7.2 LIMITACIONES	49
8. CONCLUSIONES	50
9. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	51
10. ANEXOS.	54

LISTA DE TABLAS

Tabla-1 Cronograma de actividades	31
Tabla-2 Cuadro de clasificación documental	40
Tabla-3 Tabla de retención documental, despacho del notario.	41
Tabla 4- Tabla de retención documental, área de escrituración	42
Tabla 5- Tabla de retención documental, área de registro	43
Tabla 6- Tabla de retención documental, área de sistema biométrico	44
Tabla 7- Tabla de retención documental, asesor jurídico	45

LISTA DE FIGURAS.

Figura-1 Doctor Héctor Fabio Córdoba, notario único de Miranda Cauca.	32
Figura- 2 Primer equipo de trabajo existente en la notaria única de Miranda Cauca	33
Figura- 3 Protocolos antiguos empastados	33
Figura- 4 Fachada de la notaria única de Miranda Cauca.	34

Figura- 5 Módulos de atención al público en la notaria única de Miranda Cauca.	34
Figura- 6 Recolección de información de la notaria única de Miranda Cauca.	35
Figura- 7 Bloque de libros dispuestos en las estanterías de la notaria.	36
Figura- 8. Personal de la notaria de Miranda Cauca	36
Figura- 9 Equipo de trabajo encargado de escrituración, registro y biométrico.	37
Figura- 10 Estructura orgánico funcional notaria única de Miranda Cauca.	38

LISTA DE ANEXOS

Anexo-1 Carta de autorización y consentimiento	54
Anexo-2 Cronograma de actividades firmado	55
Anexo-3 Informe de resultados del trabajo de aplicación.	56

Introducción.

Las tablas de retención documental (TRD) son un listado de series y subseries que se producen en determinada entidad pública o privada que sirven para administrar debidamente los documentos en cada una de las fases o ciclos documentales y permiten las transferencias de las mismas. La importancia radica en que facilitan la organización, racionalización y control de los volúmenes de documentos que se producen.

En consecuencia se pretende establecer este instrumento archivístico en la notaria de Miranda Cauca para favorecer la conservación, difusión y preservación de la totalidad de los documentos que en ella se tramitan. La ausencia de esta herramienta de organización y control en la notaria con lleva a que se presente confusión con el destino final de muchos documentos, además las inversiones en espacios destinados para el almacenaje de documentos se ha incrementado con el pasar de los años y la dificultad para ubicarlos de una manera rápida es cada vez mayor.

Con la aplicación del diseño especializado de las TRD para normalizar y organizar la producción documental en la notaria única del municipio de Miranda Cauca se visualizará el bienestar y tranquilidad en todos los procesos jurídicos y legales de la sociedad Mirandesa en general, así mismo, se garantizará la disposición de la información para las futuras generaciones del municipio.

1. TITULO.

Elaboración y aplicación de las tablas de retención documental.

2. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO.

2.1 PROBLEMA

La notaria del municipio de Miranda Cauca no posee un programa de gestión documental que ayude a la organización de sus documentos y los libros desde el año 1917 hasta el año 2010.

2.1.1 Descripción del problema

La rápida evolución de la tecnología de la información ha permitido la aparición de nuevas herramientas informáticas para la gestión electrónica de documentos para mejorar la calidad del servicio.

Una problemática que se presenta en los archivos del sector público colombiano de algunos municipios alejados o de difícil acceso de las comunicaciones es que no presentan una adecuada normalización en los procesos de ingreso, descripción, distribución, ordenamiento y conservación de sus archivos físicos y mucho menos la utilización de las nuevas tecnologías en su gestión. Esto se demuestra cuando se realiza una consulta a los diferentes funcionarios encargados de los archivos de las notarías todas llevan control de lo producido, pero no cuentan con un adecuado Programa de

Gestión Documental, y especialmente no cuentan con tablas de retención documental donde se pueda aplicar los ciclos documentales y así determinar su destino final o transferencias, en general la mayoría tienen problemas con el manejo de los archivos.

En la notaría produce un gran volumen de documentos, como resultado de las decisiones y manejos administrativos de los cuales se da fe y en la actualidad este volumen se aumentado debido a la facultad que se le atribuyeron para celebrar matrimonios y conciliar diferencias entre ciudadanos y así ayudar a descongestionar los juzgados. Todo el panorama anteriormente descrito ha ocasionado problemas de organización, almacenamiento y un matiz de complejidad en su administración.

Actualmente la notaria del municipio de Miranda Cauca no posee un programa de gestión documental que ayude a la organización de sus documentos y los libros desde el año 1917 hasta el año 2010 se encuentran almacenados en una bodega para una consulta de los años mencionados se debe dar un tiempo prudente para verificar lo solicitado. La información producida a partir de del año xxx son conservados también en libros ubicados en estanterías y en los escritorios de los funcionarios en el área donde funciona la notaria lo cual no es lo recomendado a la hora de recuperar la información.

Se requiere de una organización basada en la normatividad para los documentos que se producen por lo tanto se debe cumplir y respetar las etapas de gestión, central e histórico de los archivos y así saber de manera cierta cuanto tiempo se debe conservar la documentación en la notaria o a quien se deben transferir de manera legal.

La Ley 594 de 2000 (LGA) en su Artículo 21.”Programas de Gestión Documental”. Establece que: Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos., en este

marco, las entidades públicas o privadas que cumplen función pública están obligadas a llevar a cabo de manera eficaz y eficiente todos los procesos archivísticos rigiéndose a la normatividad y reglamentación emanada por el Archivo General de la Nación (AGN).

2.1.2 Formulación del problema

El análisis de los resultados permite evidenciar que el archivo de la Notaria Única del municipio de Miranda Cauca presenta deficiencias en la organización documental, lo cual se manifiesta en la falta de gestión documental de acuerdo a la reglamentación y la normatividad que estipula el Archivo General de Nación (AGN).

2.1.3 Pregunta problematizadora

El problema de investigación se formula de la siguiente manera:

¿Cómo estructurar y aplicar las tablas de retención documental en la Notaria única del Municipio de Miranda Cauca?

2.2 ALCANCE.

Una vez definidas las tablas de retención documental la notaria única de miranda cauca tendrá un instrumento que le permitirá tener control y conocimiento sobre los documentos que produce y cuánto tiempo debe conservarlos y cuando debe transferirlo de la manera adecuada y a quien debe hacerlo entregárselos, además este instrumento contribuirá con la organización en general de las áreas de trabajo en cada dependencia.

2.3 JUSTIFICACIÓN

Este trabajo de aplicación pretende resaltar la importancia de este instrumento archivístico de obligatorio cumplimiento como una herramienta que ayuda a controlar los niveles de registros que se producen y conservan durante la vida activa de la notaria así como también permite la correcta administración y disponibilidad de los documentos al público que los demanda.

La realización de esta actividad aportara a la institución la claridad en los tiempos que debe conservar los documentos emitidos en cada una de las etapas de los archivos.

La definición de cada una de las dependencias u oficinas dentro de la notaria también se podrá evidenciar durante el trabajo aplicativo.

El conocimiento y manejo adecuado por parte de los funcionarios de la notaria de las diferentes series y sub-series documentales permitirán una organización evidente en el sitio de labores de cada uno.

A través de las diferentes observaciones realizadas, se pueden ver las dificultades que se presentan a la hora de hallar los documentos y a su vez no tener la información completa y precisa.

Al ser conscientes de esto, surge la necesidad de implementar una estrategia para la aplicación de las tablas de retención documental como un principio de organización fundamental en la administración y control de la información que produce la notaria única del municipio de Miranda Cauca.

2.4 OBJETIVOS

2.4.1 Objetivo general

Diseñar un modelo de tablas de retención documental como instrumento archivístico para normalizar y organizar la producción documental, mediante la recopilación de información en la Notaria Única del Municipio de Miranda Cauca.

2.4.2 Objetivos específicos

- Recopilar y clasificar toda la información institucional para normalizar y organizar las Tabla de Retención Documental.
- Analizar la información recolectada para conformar las series y sub-series de cada área de trabajo.
- Determinar si el modelo de tablas de retención documental se ajusta a las necesidades de la notaria de Miranda Cauca.
- Relacionar alternativas tecnológicas que puedan ser utilizadas en la gestión y administración documental.

3. MARCO REFERENCIAL

3.1 MARCO TEORICO

En sus orígenes la archivística se caracterizaba por la ausencia de un corpus teórico archivístico, reconocido como tal. El resultado, por tanto, era una simple práctica inductiva, funcional y empírica educada por la utilidad y el ajuste racional. Es por todos sabido cómo los archivos tienen una remota existencia, justamente aquella en la que surgen las primeras organizaciones sociales, constatándose una estrecha vinculación entre los primeros archivos y los orígenes de la escritura. En los siglos XVI y XVII los antecedentes son bajomedievales directos, localizados entre la creación de la Audiencia Real por Enrique II y la del Consejo Real por Juan II. A partir de entonces la administración castellana dispone de instituciones perdurables, burocratizadas y regularizadas normativamente, guiadas por funcionarios profesionalizados con obligaciones gubernativas y judiciales que comenzaban a emerger de las grandes universidades castellanas; esto es, cuando se originan de manera ajustada y reglamentada protocolos de correspondencia administrativa de los diferentes organismos entre sí y con el monarca, dando lugar a originales procedimientos administrativos, el documento toma un valor patrimonial y jurídico-administrativo. En la actualidad el Archivo cumple la función administrativa, se es consciente que los documentos son creados y conservados por necesidades de gobierno y administración, con un interés notable: la garantía jurídica. Así mismo el archivo posee un carácter público, no sólo en cuanto a su propietario sino también en cuanto a la noción de conferir fe pública a los documentos; el archivo, en consecuencia, da testimonio de la gestión y soberanía de las atribuciones. (Vivas, 2004)

El teórico de la archivística Theodore Schellenberg, 1959 afirma que la valoración con fines de conservación consiste en el fondo, en distinguir y deslindar dos grandes momentos en la vida de un documento: por una parte el administrativo, es decir, el momento en que 'los documentos públicos se crean para realizar los propósitos para los cuales se ha establecido la dependencia', del que se deriva el valor primario de la documentación, y por la otra, el momento histórico (de hecho existente desde la creación misma del documento), que aparece al rebasarse lo administrativo, ya que 'los documentos se guardan porque tienen valores secundarios que perdurarán, aun después que haya cesado su uso corriente, y porque sus valores serán útiles para otros motivos además de los de uso corriente'. De esta concepción se ha derivado la teoría de las tres edades del documento (ciclo vital), cuya utilidad metodológica para la selección documental es muy grande, por lo tanto los documentos de archivo se deben preservar, cuidar para utilidad administrativa, cultural, ciudadana e histórica de un pueblo y de sus habitantes. (Rivas, 2002)

Los archivistas holandeses Muller, Feith y Fruin en 1898 publicaron su manual, en el que establecían que los documentos deberían respetar las divisiones administrativas de la entidad de la que procedían. Este principio tiene dos realidades, el respeto a la procedencia y al orden originario, esto se fue construyendo de forma paralela y estrechamente ligados. Regidos por las siguientes características: la aplicación del principio de procedencia garantiza la integridad administrativa de un fondo y su pleno valor de testimonio, la clasificación archivística se inspira directamente en la aplicación sobre el principio fundamental "respeto al origen o procedencia de los fondos", favorecer la recuperación de la información ya que permite el conocimiento del organismo creador, sus competencias, funciones, actividades y otros factores susceptibles de recuperar la información contenida

en los documentos. Los archivistas anteriormente expuestos sugirieron un principio de procedencia el cual se estructura en dos niveles o grados de aplicación, en primera instancia el principio de respeto a la procedencia u origen de los fondos que hace referencia a el desarrollo de un procedimiento documentado que permite la identificación, almacenamiento, acceso, recuperación, protección y destino final de los documentos. Y en segundo lugar, el principio de respeto al orden original o estructura interna de los fondos del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial. (Dorado & Mena, 2009)

En la actualidad archivística se apoya en los procesos de implementación y aplicación de las tablas de retención documental para permitir la correcta administración de los volúmenes de documentación que se tramitan. Una de las labores archivísticas es el levantamiento, aplicación y actualización de las tablas de retención documental que mostraran en su totalidad el número exacto de series y subseries que se maneja una determinada entidad y los tiempos que deben conservar cada uno de ellos.

Según el órgano rector de la gestión documental en Colombia las tablas de retención documental son un instrumento archivístico de obligatorio cumplimiento por parte de todas las organizaciones públicas o privadas que cumplen con la función pública.

Las tablas de retención documental facilitan los procesos de organización, producción, administración, transferencia y destino final de todos los documentos emanados de cualquier órgano adscrito al estado colombiano y privados.

En ellas se define los tiempos que deben permanecer los documentos en cada una de los ciclos documentales que son gestión, central o histórico en las dependencias de una organización logrando así dar un flujos documentales dinámicos y evitando la creación de fondos documentales acumulados.

Las tablas de retención documental permiten conocer todos los documentos que se producen en una institución y en cada dependencia ya que se definen de acuerdo a la estructura orgánica funcional de las mismas instituciones.

Las notarías por cumplir con la importantísima labor de testificar la fe pública, contribuyen con la preservación de la memoria de los pueblos y en razón a lo anterior a garantizar los derechos fundamentales de todos los colombianos como es conocer sus antecedentes sociales y culturales.

La elaboración y aplicación de las tablas de retención documental en la notaria permitirá realizar las transferencias documentales de la forma correcta y a los entes que legalmente corresponda preservarlos.

3.1.1 Antecedentes

En la década de los ochenta el manejo documental se realizaba de manera básica y de acuerdo al autoaprendizaje de las personas encargadas de estas labores debido a que no existían lineamientos claros y precisos que facilitaran una administración eficaz de la documentación. En consecuencia, en el año 1989 a través de la ley 80 se crea el Archivo General de la Nación de Colombia como órgano rector de la política archivística en Colombia pero inicia operaciones en el año 1992.

El Archivo General de la Nación de Colombia en 1996, en su publicación “Gestión documental: bases para la elaboración de un programa”, planteó algunos lineamientos generales para la implementación de un programa de gestión documental, con el fin que las entidades lo tomaran como ejemplo y comenzaran a generar la cultura de la organización de la información. (Sierra & Neira, 2009).

En dichos años la gestión documental en Colombia en los sectores públicos y privados mostraba demasiadas falencias era común encontrar las bodegas de archivo repletas de documentos sin ningún criterio de organización esto condujo a infinidad de casos de corrupción y a la pérdida de gran cantidad de expediente.

En el año 2000 es promulgada la ley 594 o también conocida como la ley general de archivos esta ley pretendía ser el punto de partida para una concientización de la importancia de dar un manejo responsable a la documentación producida.

En los inicios la ley 594 no tuvo la acogida que se pretendía pero con el pasar del tiempo con el apoyo de las campañas de concientización del valor de la documentación y los entes de control fueron apareciendo los primeros resultados positivos que buscaba la ley.

3.1.2 Marco conceptual

Documento: El Consejo Nacional de Archivos define documento como: "Toda expresión testimonial de las actividades del hombre, de los grupos humanos y de las instituciones en cualquier lenguaje y en cualquier tipo de formato o soporte material."

Según el artículo 251 del Código de Procedimiento Civil "Son documentos los escritos, impresos, planos, dibujos, cuadros fotografías, cintas cinematográficas, discos, grabaciones magnetofónicas, radiografías, talones, contraseñas, cupones, etiquetas, sellos y, en general, todo objeto mueble que tenga carácter representativo o declarativo, y las inscripciones en lápidas, monumentos, edificios o similares.

El Archivo General de la Nación define el documento como: "Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado."

Archivo: El Reglamento General de Archivos establecido por el Archivo General de la Nación, el cual expresa que: "Archivo es uno o más conjuntos de documentos sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden para servir como testimonio o información para la persona o Institución que los produce, para los ciudadanos o para servir de fuente de historia".

Gestión documental: El Archivo General de la Nación en la Ley 594 de 2000 define Gestión Documental como "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" Por

otro lado la ISO (Organización Internacional para la Estandarización) define Gestión Documental como Disciplina encargada del control eficiente y sistemático de la creación, recepción, mantenimiento, uso y eliminación de records, incluyendo el proceso de captura y mantenimiento de las evidencias e informaciones acerca de actividades de negocio y transacciones en la forma de records.

Así mismo el Consejo Internacional de Archivos define Gestión Documental como “área de gestión administrativa general relativa a conseguir economía y eficacia en la creación, mantenimiento, uso y disposición de los documentos”. En resumen Gestión Documental significa planeación, control, dirección, organización, entrenamiento, organización, promoción y otras actividades de gerencia que involucran la creación documental, su mantenimiento, uso y disposición en orden de archivar adecuada y apropiadamente la documentación basándose en las políticas y reglamentación gubernamental.

Tablas de retención documental: Se define como el 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, es decir se considera como el Instrumento que permite establecer cuáles son los documentos de una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y preservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

3.1.3 Marco legal

A continuación se presentan los referentes legales que soportan el presente proyecto de grado.

•Ley No. 1448 de 2011

Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones.

- **Ley 1444 de 2011**

Por medio de la cual se escinden unos ministerios, se otorgan precisas facultades extraordinarias al presidente de la república para modificar la estructura de la administración pública y la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

- **Ley No. 1579 de 2012** Por el cual se expide el Estatuto de Registro de Instrumentos Públicos y se dictan otras disposiciones.

- **Ley No. 1561 de 2012** Por la cual se establece un proceso verbal especial para otorgar títulos de propiedad al poseedor material de bienes inmuebles urbanos y rurales de pequeña entidad económica, sanear la falsa tradición y se dictan otras disposiciones.

- **Ley 1537 de 2012** Por la cual se dictan normas tendientes a facilitar y promover el desarrollo urbano y el acceso a la vivienda y se dictan otras disposiciones.

- **Ley 1755 de 2015.** Derecho de petición. Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

- **Decreto 960 de 1970**

Por el cual se expide el Estatuto del Notariado.

Artículo 106. Corresponde al notario llevar los siguientes libros que constituyen el archivo de la notaría: el libro de protocolo; el libro de relación; el índice anual; y el libro de actas de visita.

Artículo 107. El protocolo es el archivo fundamental del notario y se forma con todas las escrituras que se otorgan ante él y con las actuaciones y documentos que se insertan en el mismo.

Tendrá vigencia desde el primero de enero hasta el treinta y uno de diciembre de cada año y constará del número de tomos que sea necesario formar procurando que no exceda de mil el número de hojas de cada tomo. Las escrituras se colocarán en el orden numérico sucesivo que les corresponda y se numerarán las hojas que las compongan y las de los documentos agregados.

Artículo 113. Los protocolos y libros de relación e índice serán custodiados con la mayor vigilancia por los notarios de cuyas oficinas no podrán sacarse. Si hubiere de practicarse inspección judicial sobre alguno de estos libros, el funcionario se trasladará con su secretario a la oficina del notario respectivo para la práctica de la diligencia.

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

Artículo 115. El protocolo y los libros de relación e índice se mantendrán en las notarías hasta su envío al archivo oficial, según la reglamentación que sobre el particular se expida.

• **Decreto 1260 de 1970**

Por el cual se expide el Estatuto del Registro del Estado Civil de las personas.

Artículo 8. Elementos Del Archivo. El archivo del registro del estado civil se compone de los siguientes elementos:

1. El registro de nacimientos.
2. El registro de matrimonios.
3. El registro de defunciones.
4. Los índices de los registros de nacimientos, matrimonios y defunciones.
5. El libro de visitas.
6. El archivador de documentos.

Artículo 13. Los índices se llevarán por el sistema de tarjetas en estricto orden alfabético del primer apellido de los inscritos, con indicación de los números correspondientes al orden sucesivo de ellos en el archivo central y al orden interno de la respectiva oficina.

Artículo 14. Folios De Registro Índices y Archivo. Los folios de registro de nacimientos, matrimonios y defunciones, igual que los respectivos índices y las correspondientes tarjetas del archivador, se mantendrán en especialmente diseñados para su mejor conservación y manejo, en el estricto orden numérico que los distinga.

Artículo 15. Libro De Visitas. En el libro de visitas se asentarán las actas de las visitas ordinarias y extraordinarias que practique la vigilancia registral al funcionario, que serán suscritas por éste y por quien las realice, con anotación de las deficiencias advertidas, así como de los puntos favorables que merezcan destacarse.

Artículo 16. Documentos Que Sirven Para Inscripción. En el archivador se conservarán los documentos que hayan sido servidos para la inscripción, en carpetas numeradas con referencia a los folios respectivos

• **Decreto 2150 de 1995**

Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos, prohíbe entre otros: exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe a las entidades públicas limitar el uso de tecnologías para el archivo documental por parte de los particulares. Autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos.

Artículo 1. Supresión de autenticaciones y reconocimientos. A las entidades que integran la Administración Pública les está prohibido exigir documentos originales autenticados o reconocidos notarial o judicialmente.

Artículo 13. Prohibición de exigir copias o fotocopias de documentos que se poseen. En todas las actuaciones públicas, queda prohibida la exigencia de copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder, o a los que la entidad pública tenga facultad legal de acceder.

Artículo 16. Solicitud oficiosa por parte de las entidades públicas. Cuando las entidades de la Administración Pública requieran comprobar la existencia de alguna circunstancia necesaria para

la solución de un procedimiento o petición ciudadana, que obre en otra entidad pública, procederán a solicitar oficialmente a la entidad el envío de dicha información.

Artículo 18. Prohibición de retener documentos de identidad. Ninguna autoridad de la Administración Pública podrá retener la tarjeta de identidad, la cédula de ciudadanía, la cédula de extranjería o el pasaporte. Si se exige la identificación de una persona, ella cumplirá la obligación mediante la exhibición del citado documento. Queda prohibido retenerlos para ingresar a cualquier dependencia pública o privada.

Artículo 19. Supresión de las cuentas de cobro. Para el pago de las obligaciones contractuales contraídas por las entidades públicas, no se requerirá la presentación de cuentas de cobro por parte del prestatario del servicio. La orden de trabajo, el contrato o el documento en el cual conste la obligación, acompañado si es del caso de la manifestación de recibo o cumplimiento a satisfacción suscrita por el funcionario competente de la entidad contratante, serán requisitos suficientes para el pago de la obligación contraída.

Artículo 26. Utilización de sistemas electrónicos de archivo y transmisión de datos. Las entidades de la Administración Pública deberán habilitar sistemas de transmisión electrónica de datos para, que los usuarios envíen o reciban información requerida en sus actuaciones frente a la administración.

En ningún caso las entidades públicas podrán limitar el uso de tecnologías para el archivo documental por parte de los particulares, sin perjuicio de los estándares tecnológicos que las entidades públicas adopten para el cumplimiento de algunas de las obligaciones legales a cargo de los particulares.

Artículo 29. Expedición de actos y comunicaciones de las entidades públicas. Todos los actos administrativos a través de los cuales se exprese la administración pública por escrito, deberán

adelantarse en original y un máximo de dos copias. Una de éstas deberá ser enviada para su conservación y consulta al archivo central de la entidad.

•Decreto No. 2897 de 2011

Por el cual se determinan los objetivos, la estructura orgánica, las funciones del Ministerio de Justicia y del Derecho y se integra el Sector Administrativo de Justicia y del Derecho.

•Decreto No. 2163 de 2011

Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro y se determinan las funciones de sus dependencias.

•Decreto No. 0019 de 2012

Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

•Decreto No. 0188 de 2013

Por el cual se fijan los derechos por concepto del ejercicio de la función notarial y se dictan otras disposiciones.

•Decreto No. 2723 de 2014

Por la cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro.

•Decreto No. 1834 de 2015.

Por el cual se adiciona el Decreto 1069 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Justicia y del Derecho, y se reglamenta parcialmente el artículo 37 del Decreto 2591 de 1991, en lo relativo a las reglas de reparto para acciones de tutela masivas.

•Decreto No. 1082 de 2015

Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional, el cual incluye la reglamentación de contratación pública, para que todos los funcionarios tengan conocimiento de dicho decreto.

•Resolución No. 12159 de 2016

Por la cual se valida el procedimiento de acceso. Consulta y utilización de la base de datos de la información que produce y administra la Registraduría Nacional del Estado Civil, para la autenticación e identificación biométrica en línea y se autoriza la prestación de tal servicio en algunas Notarías del país, para la adecuada y oportuna prestación del servicio notarial, en los términos dispuestos en el Decreto Ley 019 de 2012.

•Resolución No. 14620 de 2015

Por la cual se actualiza la conformación del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de la Superintendencia de Notariado y Registro y se establece el reglamento interno

•Resolución No. 14024 de 2013

Registraduría Nacional del Estado Civil Por la cual se autoriza a unos notarios para ejercer la función de Registro Civil y se determina código de la oficina y rango de cupos numéricos para la asignación del NUIP.

• **Acuerdo 11 DE 1996** (Mayo 22) Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.

Artículo 5. Igual tratamiento debe darse al material gráfico que se encuentre en los protocolos notariales, siempre y cuando tenga una antigüedad de cincuenta a o más años.

4. DISEÑO METODOLOGICO

4.1 TIPO DE TRABAJO DE GRADO

El presente trabajo se realizara de forma Aplicativa teniendo en cuenta: Supervisión, Monitoreo, entrevistas, toma de muestras e inventarios realizadas en la notaria única del municipio de Miranda Cauca.

Durante el desarrollo de las actividades se reafirmaron conceptos, normas legales y procedimientos que se adquirieron en los semestres anteriores en las asignaturas respectivas contribuyen así al fortalecimiento y desempeño en gestión documental.

4.2 POBLACIÓN Y MUESTRA

La notaria única de miranda cauca es una entidad legalmente constituida que cuenta con el respaldo del gobierno nacional para prestar el servicio público reglamentado en la ley a través del notario y su equipo de trabajo. Las instalaciones cuentan con las siguientes áreas de trabajo ventanilla única, registro biométrico, autenticaciones, escrituración y despacho del notario las cuales responden a la estructura orgánico- funcional de la misma. En la notaria trabajan seis personas capacitadas para dar respuesta oportuna a las solicitudes del publico además del conocimiento y asesoría que brinda el señor notario el Dr. Héctor Fabio Córdoba.

El área física es de 50m2 con sus respectivos módulos de atención sobre las paredes están aseguradas las estanterías que contienen los libros de expedientes notariales en su mayoría protocolos.

Su funcionamiento comenzó en el año 1917 hasta la fecha, brindando seguridad a todos los procedimientos y actos notariales realizados que son el reflejo de la memoria social y legalidad del proceder de los Mirandenses.

En la notaria única de miranda cauca reposan los registros civiles de nacimiento, defunción y de matrimonio de todos los ciudadanos de miranda cauca dando legalidad a su existir, de igual forma las escrituras que son los títulos de propiedad de los terrenos que conforman el municipio.

Por todo lo expuesto anteriormente la notaria única de miranda cauca ha sido y sigue siendo una institución que ha dado legalidad y validez en todas declaraciones y manifiestos de la sociedad Mirandesa.

la notaria única de miranda cauca en la actualidad acoge los nuevos lineamientos en emanados del gobierno y de la superintendencia de notariado para garantizar la pronta atención del público, la conservación de inventario documental y las nuevas directrices en cuanto a la utilización de la tecnología para gestionar la información.

- **Diagnóstico.**

A lo largo de las primeras visitas se encontró que la notaria no cuenta con un programa de gestión documental que guíe la documentación que se produce, por lo cual los expedientes reposan en los puestos de trabajo de los funcionarios, la notaria nunca ha hecho transferencias documentales pero si lo ha intentado hacer. Los libros donde está contenida su historia de funcionamiento reposan sobre las estanterías aseguradas sobre las paredes. La primera escritura data del 11 de junio del año 1917 hecha por el notario Mario rojas. El volumen de documentos o libros que maneja a lo largo de su funcionamiento y que se sigue generando se convierte en un interrogante preocupante por su almacenaje, conservación y disposición legal. Las instalaciones físicas y las condiciones de almacenaje son aceptables.

La notaria no cuenta con tablas de retención documental para conocer los tiempos de cada uno de los documentos que se producen en cada una de sus dependencias.

Se evidencia deterioro físico de los primeros libros de protocolos como son rotura de costuras manchas en caratulas y la acción de hongos.

No se ha recibido capacitación específica en el manejo documental responsable que se debe dar a los documentos.

En general sobre lo que se encontró se puede decir que es necesario adoptar instrumentos archivísticos como el programa de gestión documental y las tablas de retención documental que facilite el trámite de los documentos y como principio de organización. Se debe realizar jornadas de capacitación para los funcionarios para que ellos tomen conciencia de la importancia de los

documentos que tramitan y su adecuado manejo es fundamental implementar y aplicar las tablas de retención documental para tener claridad en cuales y cuantos son los documentos que se tramitan así como saber cuánto tiempo deben permanecer los documentos en cada uno de las etapas del ciclo documental.

También es necesario adoptar las transferencias documentales de la manera correcta para salvaguardar la memoria legal de los actos que se han realizado en la notaria única de miranda cauca.

El aprovechamiento de las nuevas tecnologías y más precisamente la digitalización también se puede implementar para lograr proteger los archivos físicos o archivos en papel esto también ayudara en la rapidez de las respuestas al usuario.

5 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

Tabla 1. Cronograma de actividades.

Cronograma de actividades.				
Fecha.	Número de horas.	Actividad.	Supervisión.	Observaciones.
Abril 21/2017	6	Socialización del trabajo aplicativo.		
Abril-22/2017	8	Acercamiento a la historia y funcionalidad de notaria.		
Abril 23/2017	6	Inventario documental y conformación del comité de archivo.		
Abril-28/2017	6	Análisis de la estructura orgánica de la notaria.		
Abril-29/2017	8	Entrevista y recolección de información sobre la producción documental.		
Mayo-5/2017	6	análisis y clasificación de la documentación que se produce		
Mayo-6/2017	8	Cuadro de clasificación documental		
Mayo-7/2017	8	Capacitación en la clasificación documental definida		
Mayo-12/2017	6	Elaboración y presentación de las TRD al notario.		
Mayo-13/2017	8	Presentación y explicación de las tablas de retención al comité de archivo citado.		
Mayo-14/2017	8	Ajustes y respuesta a dudas sobre el proyecto.		
Mayo-16/2017	5	Otros ajustes del trabajo		

Desarrollo de las actividades.

En la primera visita se realizó una entrevista con el señor notario Dr. Héctor Fabio Córdoba donde se le explico sobre mi carrera y como ya estaba aprobado el tema de mí en trabajo de grado por parte de la universidad del Quindío se recalcó la importancia de los documentos que se tramitaban en la notaria y como esta información pasaba hacer la memoria de la sociedad Mirandéña y como se debía adoptar este instrumento archivístico para contribuir con dicha preservación.

Figura 1. Doctor Héctor Fabio Córdoba, notario único de Miranda Cauca.



También se habló la parte legal como la notaria podía ser requerida por los organismos de control y la superintendencia de notariado y registró para saber cómo se está manejando el tema documental o sencillamente para verificar información.

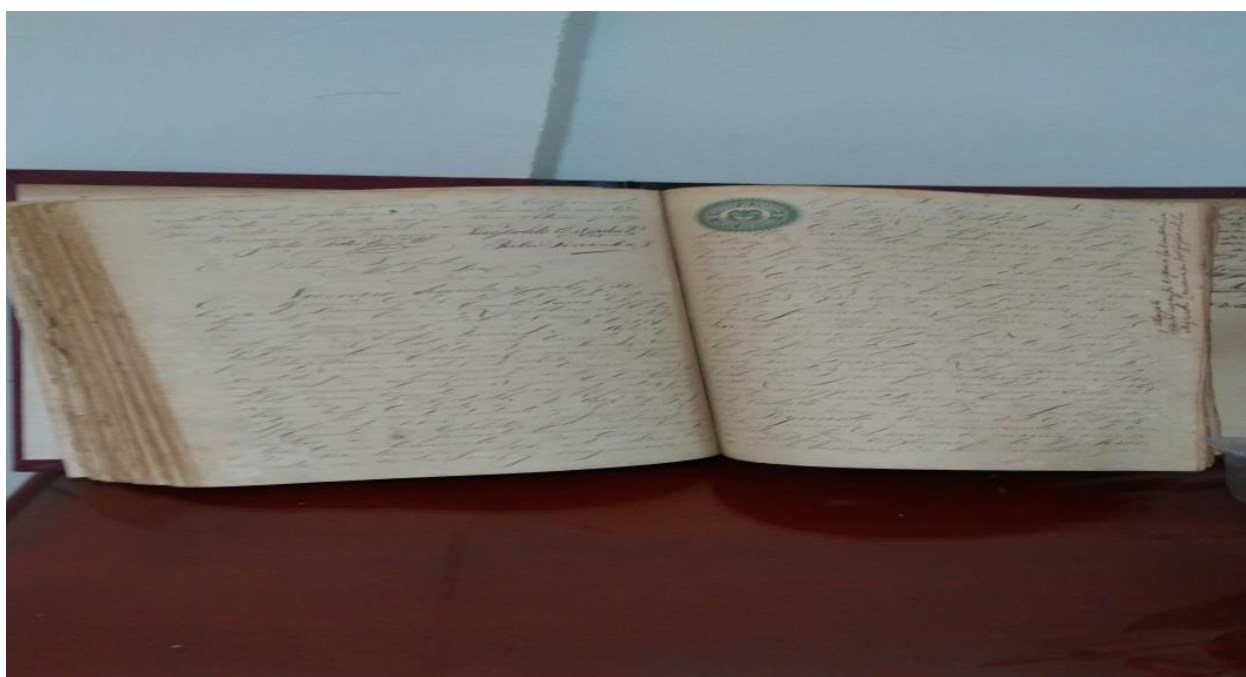
Durante esta segunda visita la entrevista consistió en recoger datos sobre la historia y la funcionalidad de la notaria, también tuvimos conocimiento que en un principio los registros

notariales eran llevados a la ciudad de Caloto teniendo en cuenta que tenía más experiencia en el manejo y era orden de las autoridades que fueran trasferidas a dicha ciudad.

Figura 2. Primer equipo de trabajo existente en la notaría única de Miranda Cauca.



Figura 3. Protocolos antiguos empastados



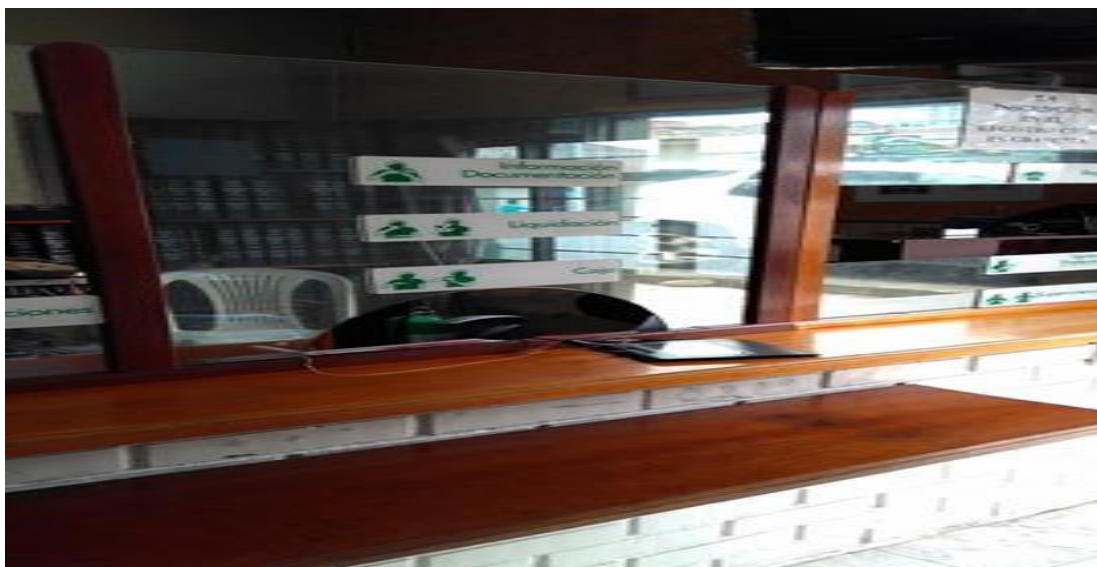
La notaria única de Miranda Cauca tiene un horario de martes a viernes de 8 am a 12:30m y de 2 a 6 pm el sábado y domingo el servicio es de 8am a 12 m en sus instalaciones ubicadas en la calle 7 # 4-70.

Figura 4. Fachada de la notaria única de Miranda Cauca.



Los espacios de trabajo están separados por módulos y cuenta con un área de recepción y atención al público.

Figura 5. Módulos de atención al público en la notaria única de Miranda Cauca.

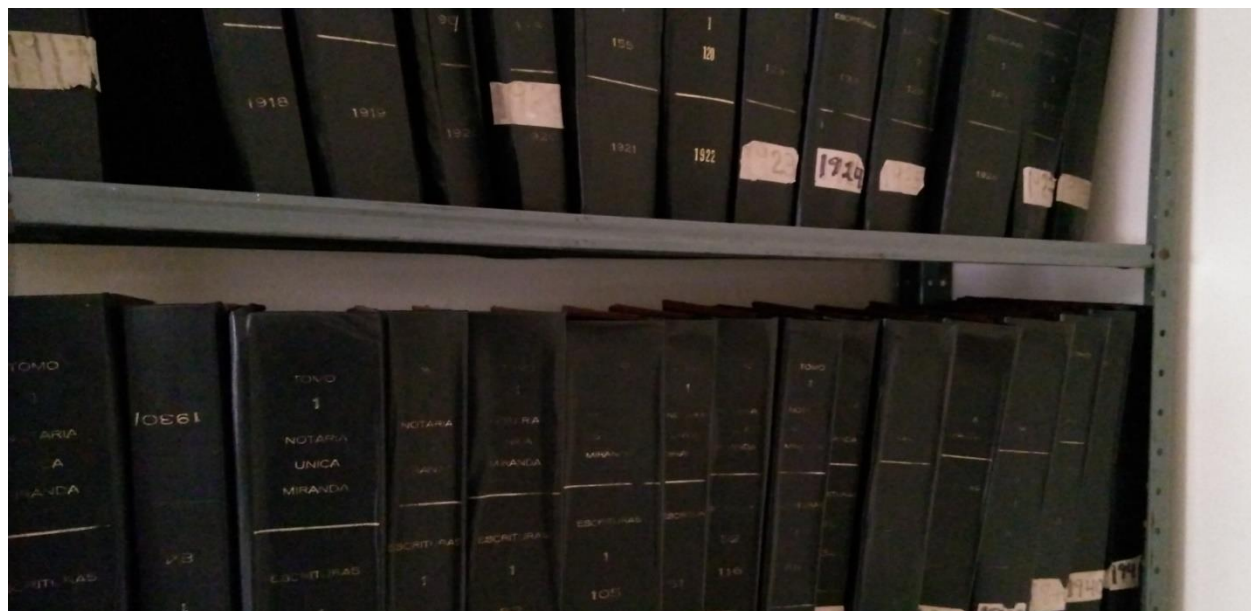


En la tercera visita se inventariaron las quince estanterías donde reposan los libros de protocolos de escrituras dando como resultado 720 de protocolos 15 de los registros y 8 de informes y relación de escrituras. Algunos de los libros presentan roturas y problemas en el empaste por lo cual hay riesgo de pérdida de la información. También se entregaron a la registraduría del municipio una cantidad a establecer de libros de registros de nacimiento.

Figura 6. Recolección de información de la notaria única de Miranda Cauca.



Figura 7. Bloque de libros dispuestos en las estanterías de la notaria.



Se procede a explicar a los colaboradores sobre la importancia de la ejecución de este instrumento archivístico y la necesidad de conformar el comité de archivo como ente que analizara el producto de esta práctica para hacer las recomendaciones y futura aprobación de las mismas.

Figura 8. Personal de la notaria de Miranda Cauca recibiendo capacitación y contextualización del trabajo.



Figura 9. Equipo de trabajo encargado de escrituración, registro y biométrico.



El comité queda integrado por:

El Dr. Héctor Fabio Córdoba.

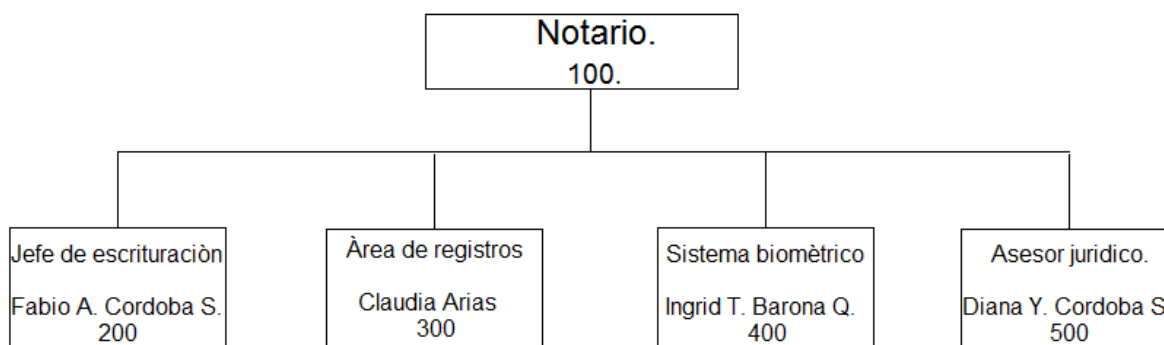
Dra. Diana Yurani Córdoba Solarte.

Señorita Claudia Arias.

La cuarta visita tocó el tema de la estructura orgánica de la notaría encontrándose lo siguiente.

La estructura orgánico-funcional de la notaría está definida de la siguiente manera.

Figura 10. Estructura orgánico funcional notaria única de Miranda Cauca.



Despacho notario: En cabeza del Dr. Héctor Fabio córdoba abogado titulado quien brinda plena seguridad jurídica sobre los documentos que se tramitan con profesionalismo e imparcialidad en sus decisiones.

Presenta los siguientes informes:

- Informes contables a la superintendencia de notariado y registro.
- Informe semestral de conciliaciones.
- Informe índice alfabético de escrituras públicas.
- Informe índice de relación de escrituras públicas.
- Declaraciones de IVA, retención en la fuente.
- Información exógena.

División de escrituración: el señor Fabio Alexander Córdoba Solarte dirige esta área donde se redactan y tramitan las escrituras las cuales pueden ser de matrimonio civil, sucesión, de venta, donación o permutas.

División de registro: A cargo de Claudia Arias sus funciones es realizar los registros civiles, de nacimiento, defunción y matrimoniales.

Sistema biométrico: las funciones de esta área son cumplidas por la señora Ingrid Tatiana Barona quiñones básicamente son las autenticaciones y declaraciones extraprocesales las que ella tramita para el posterior aval del notario.

Asesor jurídico: esta labor la realiza la Dra. Diana Yurani Córdoba solarte es la encargada de emitir los conceptos jurídicos necesarios.

De la entrevista y análisis de cada área productora de información se presenta el siguiente cuadro de clasificación documental.

Tabla 2. Cuadro de clasificación documental.

Fondo.	Sección.	Serie.	Sub-serie.
Notaria única de Miranda Cauca.	Despacho del notario	Informes	- Informe contable ante superintendencia de notariado. - Informes ante Dian de retención en la fuente. - Informe ante la Dian de declaración de IVA. - Información exógena. - Informe semestral de conciliaciones. - Informe índice de escrituración. - Informe de relación de escrituras.
	Escrituraciones	Escritura	- Escritura de sucesión. - Escritura de matrimonio civil. - Escritura de venta. - Escritura de donación.
	Registro civil	Registros	- Registro civil de nacimiento. - Registro civil de defunción. - Registro civil de matrimonio.
	Registros biométricos	Autenticaciones	-Autenticaciones. -Declaraciones extra procesadas.
	Asesor jurídico	Informes	-Informes jurídicos

Durante las dos secciones siguientes se explicó el cuadro de clasificación documental y se procedió a elaborar el esquema de las tablas de retención documental para cada una de las áreas que componen la notaria.

Tabla 3. Tabla de retención documental, despacho del notario

ENTIDAD PRODUCTIVA: NOTARIA UNICA DE MIRANDA CAUCA
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL NOTARIO

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL.				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M	S	
100	INFORMES. - Informe contable ante superintendencia de notariado. - Informes ante Dian de retención en la fuente. - Informe ante la Dian de declaración de IVA. - Información exógena. - Informe semestral de conciliaciones. - Informe índice de escrituración. - Informe de relación de escrituras.	1	19		X	X		Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se deben entregar al archivo central para su respectiva digitalización y conservación. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan.

Tabla 4. Tabla de retención documental, área de escrituración

ENTIDAD PRODUCTIVA: NOTARIA UNICA DE MIRANDA CAUCA
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE ESCRITURACION.

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL.				PROCEDIMIENTO.
		AG	AC	CT	E	M	S	
200	ESCRITURACION. - Escritura de sucesión. - Escritura de matrimonio civil. - Escritura de venta. - Escritura de donación.	1	79	X		X		Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se deben entregar al archivo central para su respectiva digitalización y conservación. Se realizan transferencias al ente competente.

Tabla 5. Tabla de retención documental, área de registro

ENTIDAD PRODUCTIVA: NOTARIA UNICA DE MIRANDA CAUCA
OFICINA PRODUCTORA: ÀREA DE REGISTRO.

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL.				PROCEDIMIENTO.
		AG	AC	CT	E	M	S	
300	REGISTROS Registro civil de nacimiento. - Registro civil de defunción. - Registro civil de matrimonio.	1	79	X		X		Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se deben entregar al archivo central para su respectiva digitalización y conservación. Se realizan transferencias al ente competente.

Tabla 6- Tabla de retención documental, área de sistema biométrico

ENTIDAD PRODUCTIVA: NOTARIA UNICA DE MIRANDA CAUCA
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE SISTEMA BIOMETRICO.

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL.				PROCEDIMIENTO.
		AG	AC	CT	E	M	S	
400	AUTENTICACIONES -Autenticaciones. -Declaraciones extra procesadas	1	79	X		X		Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se deben entregar al archivo central para su respectiva digitalización y conservación.

Tabla 7- Tabla de retención documental, asesor jurídico

ENTIDAD PRODUCTIVA: NOTARIA UNICA DE MIRANDA CAUCA
OFICINA PRODUCTORA: AREA DE ASESOR JURIDICO.

CODIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL.				PROCEDIMIENTO.
		AG	AC	CT	E	M	S	
500	INFORMES -Informes jurídicos	1	9		X	X	X	Después de cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se deben entregar al archivo central para su respectiva digitalización y eliminación.

Las tablas son presentadas al comité de archivo para su estudio.

6. RECURSOS.

6.1 RECURSOS HUMANOS

En la notaria trabajan seis personas capacitadas para dar respuesta oportuna a las solicitudes del público además del conocimiento y asesoría que brinda el señor notario el Dr. Héctor Fabio Córdoba abogado titulado de la Universidad Santiago de Cali.

6.2 RECURSOS FISICOS

- Estanterías
- 2 computadores
- Impresoras
- Sistema biométrico de autenticaciones
- Libros empastados
- AZ
- Documentos (protocolos de escrituras, conceptos jurídicos, autenticaciones, declaraciones extraprocesales y registros de: nacimiento, defunción, civiles de matrimonio).

7. RESULTADOS.

Al comienzo de las actividades se encontró que no se ha tenido ninguna clase de capacitación u orientación en materia documental por tal razón se halló que el único medio de protección y conservación de los expedientes emanados a lo largo de más de noventa años era la encuadernación. Las estanterías soportan los libros de protocolos notariales, registros de nacimiento, registros civiles de matrimonio y algunos informes de relación de escrituras. El manejo y organización documental se hace de manera muy informal y no se evidencia patrones de ordenamiento establecidos. No existe un inventario documental que dé certeza de la producción documental en la notaria a lo largo de su historia.

Del análisis de la información recolectada se definió un cuadro de clasificación documental que contuviera todos los tipos documentales que produce la notaria única de Miranda Cauca, quedando definido las series y sub series que utilizarán cada una de las dependencias de la notaria. Las dependencias establecidas son: despacho del notario, área de escrituración, área de registro biométrico y despacho del asesor jurídico.

Analizando los tipos documentales que se tramitan en la notaria de Miranda Cauca se determina que el modelo de tablas de retención documental propuesto satisface las necesidades debido a que contiene los tipos documentales nombrados anteriormente, ayudando así a la organización, transferencias y en general a la correcta administración documental.

7.1 RECOMENDACIONES.

Es necesario poner en marcha un programa de gestión documental que sea el elemento que guíe todo el desempeño documental que se realice en la notaria única de miranda así como también realizar jornadas de capacitación al respecto del tema del manejo adecuado de los documentos que se tramitan.

Adoptar y aplicar las tablas de retención documental para tener conocimiento de todos los documentos que se generan así como los tiempos de retención de cada uno de ellos en los diferentes ciclos documentales.

Mantener el inventario documental actualizado para controlar las diferentes series documentales que se emanan.

Un funcionario que atienda los temas documentales facilitara el control y administración correcta de los documentos que se producen en la notaria.

Dejar claridad que el correcto manejo de los documentos es una tarea de todos los funcionarios de la notaria y la responsabilidad absoluta de los generadores de documentos en su perfecta ordenación y custodia hasta que sea formalmente transferido.

Se recomienda aprovechar las nuevas tecnologías para digitalizar los diferentes documentos que se producen y así liberar al documento físico de tanta manipulación que ayuda a su deterioro.

También se recomienda revisar las estanterías donde reposan los libros en cuestión de distribución y aprovechamiento del espacio y aseguramiento de las mismas para evitar posibles accidentes, al igual que realizar jornadas de fumigación adecuadas para proteger los documentos de agentes microbiológicos.

Es necesario revisar los procedimientos en la estructuración de los expedientes notariales a fin de ser efectivos y evitar tenas de la duplicidad de documentos y en general depurar los expedientes.

Se recomienda instalar un sistema de turnos en la atención al público para controlar dicha atención y evitar tumultos.

7.2 LIMITACIONES.

La limitante más se evidente se presenta en cambiar la forma como tradicionalmente se ha venido trabajando con los expedientes y en adoptar nuevas acciones en pro de la efectividad y conservación de los documentos.

La inversión económica en equipos de cómputo , las herramientas tecnológicas y en general en tecnología pueden llegar hacer una limitante ya que se debe sustentar muy bien el gasto ante la superintendencia de notariado quien hablará dicha inversión, además no existe la certeza en cuando se daría dicha respuesta.

El tema de las transferencias puede llegar hacer un cuello de botella ya que no existen las adecuaciones locativas en el archivo municipal o departamental para albergar los expedientes a transferir.

8. CONCLUSIONES.

Al término de este trabajo aplicativo podemos decir que el modelo de las tablas de retención presentado encierra o contiene todos los documentos que se generan en la notaria y que queda definido los tiempos de conservación en cada uno de los ciclos documentales y además se conoce cuál es el destino final de cada una de ellos.

El modelo de tablas de retención definido ayuda al principio de organización en cada área de trabajo o dependencia ya que se encontraran en cada dependencia los documentos que ella produce y tramita. Dejar definido la estructura orgánico- funcional de la notaria le permitirá a cada colaborador ser más efectivo en su desempeño laboral. La notaria posee a partir de la fecha un instrumento archivístico que le permitirá cumplir con una parte de la normatividad en el tema documental.

La realización este trabajo da una idea clara de las falencias que se tiene en la organización y que es necesario adoptar con urgencia los demás instrumentos archivísticos fundamentales.

Aportar a la institución un cuadro de clasificación documental facilitara el control de la documentación al igual que trámites mucho más efectivos.

Al no tener la notaria ningún parámetro para la organización de los documentos todas las actividades realizadas dejan conocimientos y pautas para ser aplicadas en el sitio de trabajo.

Dejar en la conciencia de colaboradores de la notaria muy clara la responsabilidad e importancia de sus oficios y como ellos aporta en la memoria social de los Mirandinos.

9. BIBLIOGRAFIA.

Congreso de la república de Colombia. (10 de Junio de 2011). Ley de las disposiciones generales. [Ley 1448 de 2011]. DO: 48.096.

Congreso de la república de Colombia. (04 de Mayo de 2011). [Ley 1444 de 2011]. DO: 48.059.

Congreso de la república de Colombia. (01 de Agosto de 1983). Ley de la función notarial. [Ley 2148 de 1983].

Congreso de la república de Colombia. (27 de Julio de 1970). Ley del archivo del registro. Art 8 [Ley 1260 de 1970].

Congreso de la república de Colombia. (27 de Julio de 1970). Ley del archivo del registro. Art 13 [Ley 1260 de 1970].

Congreso de la república de Colombia. (27 de Julio de 1970). Ley del archivo del registro. Art 14 [Ley 1260 de 1970].

Congreso de la república de Colombia. (27 de Julio de 1970). Ley del archivo del registro. Art 15 [Ley 1260 de 1970].

Congreso de la república de Colombia. (27 de Julio de 1970). Ley del archivo del registro. Art 16 [Ley 1260 de 1970].

Congreso de la república de Colombia. (05 de Diciembre de 1995). Ley del régimen general. Art 01 [Ley 2150 de 1970]. D.O: 42.137

Congreso de la república de Colombia. (05 de Diciembre de 1995). Ley del régimen general. Art 13 [Ley 2150 de 1970]. D.O: 42.137

Congreso de la república de Colombia. (05 de Diciembre de 1995). Ley del régimen general. Art 16 [Ley 2150 de 1970]. D.O: 42.137

Congreso de la república de Colombia. (05 de Diciembre de 1995). Ley del régimen general. Art 18 [Ley 2150 de 1970]. D.O: 42.137

Congreso de la república de Colombia. (05 de Diciembre de 1995). Ley del régimen general. Art 19 [Ley 2150 de 1970]. D.O: 42.137

Congreso de la república de Colombia. (05 de Diciembre de 1995). Ley del régimen general. Art 26 [Ley 2150 de 1970]. D.O: 42.137

Congreso de la república de Colombia. (05 de Diciembre de 1995). Ley del régimen general. Art 29 [Ley 2150 de 1970]. D.O: 42.137

Congreso de la república de Colombia. (Octubre de 2012). Ley de registro e instrumentos públicos. [Ley 1579 de 2012].

Congreso de la república de Colombia. (11 de Julio de 2012). [Ley 1561 de 2012]. D.O:48.488

Congreso de la república de Colombia. (30 de Junio de 2015). Ley de derecho de petición [Ley 1755 de 2015]. D.O: 49.559

Congreso de la república de Colombia. (20 de Junio de 2012). [Ley 1537 de 2012]. D.O:48.467

Congreso de la república de Colombia. (20 de Junio de 1970). Decreto del estatuto del notariado. Art 106 [Decreto 960 1970]. D.O: 33.118.

Congreso de la república de Colombia. (20 de Junio de 1970). Decreto del estatuto del notariado. Art 107 [Decreto 960 1970]. D.O: 33.118.

Congreso de la república de Colombia. (20 de Junio de 1970).Decreto del estatuto del notariado. Art 113 [Decreto 960 1970]. D.O: 33.118.

Congreso de la república de Colombia. (20 de Junio de 1970). Decreto del estatuto del notariado. Art 114 [Decreto 960 1970]. D.O: 33.118.

Congreso de la república de Colombia. (20 de Junio de 1970).Decreto del estatuto del notariado. Art 115 [Decreto 960 1970]. D.O: 33.118.

Congreso de la república de Colombia. (26 de Mayo de 2015).Decreto por cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional [Decreto 1082 2015].

Departamento Administrativo de la función pública. (11 de Agosto de 2011) [Decreto 2897 2011] D.O: 48.158.

Dorado, Y., Mena, Mayra. (2009). Revista ACIMED. Evolución de la ciencia archivística. [Vol. 20(1)] 0-15 Recuperado de <http://bvs.sld.cu>

Ministerio del interior y de justicia. (17 de junio de 2011). Decreto de disposiciones generales. [Decreto 2163 2011] D.O: 48.103

Ministerio de justicia y del derecho. (12 de Febrero de 2013) Decreto por el cual se fijan los derechos por concepto del ejercicio de la función notarial y se dictan otras disposiciones [Decreto 0188 2013]

Neira Vega, C., Sierra Cuervo, S. (2007). Diseño e implementación de un Modelo de Gestión Documental para la serie Historias Laborales del Área de Talento Humano de la, empresa Colgrabar S.A. (Trabajo de Grado). Pontificia Universidad Javeriana. Bogotá, Colombia.

Presidente de la república de Colombia. (10 de Enero de 2012). Decreto del régimen general [Decreto 0019 2012]. D.O: 48.308.

Presidente de la república de Colombia. (29 de Diciembre de 2014).Decreto por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. [Decreto 2723 2014]

Presidente de la república de Colombia. (16 de Septiembre de 2015). [Decreto 1834 2015] D.O: 49.637.

Rivas, J. (2002). Revista BIBLIOS. La valoración: Fundamento teórico de la archivística, (Vol.12), 7-8. Recuperado de <http://dialnet.net>

Tribín, S. (06 Octubre 2016). ¿Cuál es la función del notario? Recuperado de <http://www.notaria19bogota.com>

Vivas, A. (2004). Revista Scielo. El tiempo de la archivística: un estudio de sus espacios de racionalidad histórica. (Vol. 33) 79-82. Recuperado de <http://www.scielo.br>

10. ANEXOS.

Anexo 1. Carta de aceptación y consentimiento.



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO



FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA.

COMITÉ TRABAJOS DE GRADO – TRABAJO DE APLICACIÓN.

CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo Hector Fabio Cárdena identificado con la C.C. 4.711.646
como Representante legal o Director de la Institución o entidad NOTARIA UNICA Miranda
autorizo la realización del Trabajo de aplicación llamado ELABORACION Y
APLICACION DE LAS TABLAS DOCUMENTALES DE LA NOTARIA

Así mismo, acepto verificar los resultados del trabajo ya que he sido informado (a) acerca de sus objetivos, cronograma y lo que se espera del mismo.

Entiendo que los estudiantes de CIDBA encargados de la intervención, pueden detener la aplicación o la participación de esta Institución en cualquier momento sin mi consentimiento. Así mismo, tengo derecho a retirarme en cualquier momento.

Por el presente autorizo a los estudiantes de CIDBA a publicar la información obtenida como resultado de la participación en el trabajo de aplicación, en la sustentación u otros medios legales y de permitirles revisar el proyecto guardando la debida CONFIDENCIALIDAD de mí y de esta Institución.

Firma del Responsable:

Firma de estudiante (s) CIDBA:

Fecha: Junio-4/2017.



Resolución N° 004430 de 1993

Normas éticas para la investigación

Anexo 2. Cronograma de actividades firmado

Cronograma de actividades.				
Fecha.	Número de horas.	Actividad.	Supervisión	Observaciones.
Abril-21/2017	6	Socialización del trabajo aplicativo.		
Abril-22/2017	8	Acercamiento a la historia y funcionalidad de notaria.		
Abril-23/2017	6	Inventario documental y conformación del comité de archivo.		
Abril-28/2017	6	Análisis de la estructura orgánica de la notaria.		
Abril-29/2017	8	Entrevista y recolección de información sobre la producción documental.		
Mayo-5/2017	6	análisis y clasificación de la documentación que se produce		
Mayo-6/2017	8	Cuadro de clasificación documental		
Mayo-7/2017	8	Capacitación en la clasificación documental definida		
Mayo-12/2017	6	Elaboración y presentación de las TRD al notario.		
Mayo-13/2017	8	Presentación y explicación de las tablas de retención al comité de archivo citado.		
Mayo-14/2017	8	Ajustes y respuesta a dudas sobre el proyecto.		
Mayo-16/2017	5	Otros ajustes del trabajo		

Anexo 3. Informe de resultados del trabajo de aplicación.



UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y BELLAS ARTES

CIENCIA DE LA INFORMACIÓN Y LA DOCUMENTACIÓN, BIBLIOTECOLOGÍA Y
ARCHIVÍSTICA.

COMITÉ TRABAJOS DE GRADO

INFORME DE RESULTADOS DEL TRABAJO DE APLICACIÓN.

ESTUDIANTE	Arleyo Escobar López
INSTITUCIÓN O EMPRESA	Notaria Unica Miranda Cauca
DIRECCIÓN	calle 7 # 4-70
EVALUADOR DEL PROCESO	Hector Fabio cordoba.
CARGO	Notario
TELÉFONO DE CONTACTO	8476247.
APLICACIÓN - FECHA	Miranda Cauca - Abril.21 a Mayo 16/2017
ASESOR	Angelica Maria Ramirez Aguado

1. Concepto de quien evalúa el proceso con respecto al desempeño del estudiante:

Arleyo es una persona muy interesada en divulgar la importancia del tema documental y que ayuda a aclarar muchas situaciones que desconocemos de organización en la notaría. Estuvo personalmente explicando lo que estaba realizando y como la notaría debería ser mucho mas cumplida en tema documentales.

2. ¿Qué objetivos se cumplieron en la aplicación del trabajo realizado?

El objetivo General se realizó pues se entregaron las tablas de retención al Sr. Notario.
La información recolectada fue el insumo para la definición de las series y subseries que manejará cada área de trabajo; las cuales son el reflejo de todos los documentos que se tramitan a diario en la notaría.



3. Qué impacto tuvo el trabajo de aplicación en su Institución o Empresa:

El primer impacto se manifiesta en llamar la atención,
en la forma adecuada, de tratar o tramitar los expedientes,
no conocer la importancia de la Gestión documental, en que,
ellos se dieran cuenta que están construyendo la memoria de
la Sociedad de Miranda a través de su trabajo cotidiano,
Otro impacto fue darles a conocer toda la normatividad
existente al respecto y como pueden estar incumpléndola y,
ser sujetos de multas o sanciones, y el impacto principal fue,
Saber, cuales son los tiempos de conservación de cada docu-
mento que elaboran.

4. Observaciones del estudiante (Autoevaluación):

A pesar de la modernidad, la información no ha logrado
llegar a muchas instituciones y personas.
Es muy necesario permanecer actualizada la normati-
vidad al respecto.
se dificulta un poco la recolección de información
en medio del trabajo cotidiano.
Es necesario capacitar o llegar a muchas instituciones o
empresas en programas de Gestión documental.


 FIRMA DEL EVALUADOR


 FIRMA DEL ESTUDIANTE