

PROCEDIMIENTO Y POLÍTICAS DE GESTIÓN Y RETENCION DOCUMENTAL

1. OBJETIVO

Para dar cumplimiento a la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos (especialmente el Artículo 4 “Principios Generales”); Ley 1712 de 2014 – Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional (principalmente el Artículo 16 “Archivos”) y del Decreto 2609 de 2012 (fundamentalmente el Artículo 8 “Instrumentos archivísticos para la gestión documental”) se establecen los parámetros generales para la elaboración de documentos, su codificación, emisión, revisión, aprobación, actualización, distribución, eliminación, manejo e identificación de documentos que hacen parte del archivo de la Notaría Ochenta y Una (81) de Bogotá como de la eliminación con el fin de facilitar su presentación, utilización y disposición final.

2. ALCANCE

El Procedimiento aplica para todos los procesos que se generen en gestión documental de la Notaria Ochenta y Una (81) del Círculo de Bogotá. La creación, modificación, actualización, eliminación, y distribución de los documentos se pueden realizar en papel, disco magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos.

3. RESPONSABLE

El responsable será la Coordinadora Administrativa, quien podrá apoyarse en los responsables de cada área de los procesos misionales y de apoyo.

4. DEFINICIONES

Administrador de la documentación: Persona que tiene a cargo la gestión y el control de la documentación relacionada. Es el único responsable de garantizar la disponibilidad de los documentos para consulta de los diferentes usuarios y de asegurar la implementación del procedimiento para la elaboración y control de documentos y registros.

Caracterización de procesos: Documento que describe las características generales del proceso, esto es, los rasgos diferenciadores del mismo.

Difusión: Utilización de cualquier medio de comunicación para dar a conocer la información.

Documento: Información y su medio de soporte. Ejemplo: Registro, especificación, procedimiento documentado, dibujo, informe, norma. El medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, muestra patrón o una combinación de estos.

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

Elaboración: Actividad emprendida para documentar la información requerida

Evidencia Objetiva: Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.

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

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

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

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

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

Revisión: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia y la adecuación del documento objeto de la revisión, para alcanzar el objetivo establecido.

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

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

✚ Ley 594 de 2000 – “Ley General de Archivos (especialmente el Artículo 4 “Principios Generales”.

✚ Ley 1712 de 2014 – “Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional”

✚ Decreto 2609 de 2012 Artículo 8 “Instrumentos archivísticos para la gestión documental”.

6. CONDICIONES GENERALES

- Se realizará la implementación del procedimiento para la elaboración y control de documentos y registros.

- El presente procedimiento define las actividades a realizar para la implementación del control de los documentos a partir de una elaboración, modificación o eliminación documental.
- Quien elabora el documento, no podrá revisar y/o aprobar el documento.
- Corresponde al líder de proceso asegurar el buen trámite de las solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de documentos.
- Teniendo en cuenta el carácter de público de la mayoría de los documentos que se emiten y elaboran desde la Notaría, estos se deben mantener impresos e incorporados al protocolo por tiempo indefinido en los formularios y/o papel de seguridad determinados para tal fin, según lo señala la Ley y las instrucciones de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- La conservación y retención documental se llevará a cabo en cada área de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental.
- Las razones para la aprobación de una solicitud de elaboración, modificación o eliminación de un documento implican contemplar y revisar la normatividad, la simplificación (eliminación de actividades que no agregan valor), y las oportunidades de mejora para el proceso al que está asociado el documento.

7. ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO

La estructura general de un documento de escrituración está compuesta por los siguientes aspectos de gran importancia para mantener la normalización y estandarización de los documentos:

- Se realizará en el papel de seguridad notarial para uso exclusivo en la escritura pública tamaño carta reglamentaria.
- El contexto se ajusta a un mínimo de 32 líneas.
- Fuente: Arial. Tamaño: 12
- El texto debe estar justificado de forma completa (justificado total - justificado completo).
- No se permiten renglones en blanco entre los textos de párrafos.
- El espaciado de línea ideal es de 1.5.

En lo referente a la información del estado civil de las personas, la documentación deberá extenderse en los formularios dispuestos por la Registraduría Nacional del Estado Civil.

8. DOCUMENTACIÓN Y CONSERVACIÓN

La Notaria Ochenta y Una (81) del Círculo de Bogotá, se compromete a mantener disponibles los documentos, los cuales deben cumplir con los siguientes parámetros:

- Debe existir el documento original en papel y copias de este en disco magnético, óptico o electrónico, fotografía, o una combinación de estos.

- Deben estar bajo la custodia y cuidado permanente del Notario o la persona que este delegue para tal fin.
- Debe estar redactada de manera tal, que sea clara y entendible por las personas que tienen que aplicarla o consultarla.
- Estar disponible cuando sea necesario difundirse y ponerse a disposición de todos los trabajadores.
- Conservarse de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida.
- La conservación debe hacerse de forma física y puede hacerse de forma electrónica siempre y cuando se garantice la preservación de la información.

La Notaría mantendrá los siguientes documentos y registros, de forma permanente y la demás documentación según se establece en la Tabla de Retención documental debidamente adoptada por el Comité Interno de Archivo conformado para dar cumplimiento a las exigencias del Acuerdo 004 de 2013 del Archivo General de Nación.

9. POLÍTICAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Notaria Ochenta y Una (81) del Círculo de Bogotá adopta la presente Política de Gestión Documental y reconoce la importancia de los documentos recibidos y generados en cumplimiento de su función notarial.

Para la elaboración de la política de gestión documental se tuvieron en cuenta principios generales que rigen la función archivística en el marco de la Ley 594 del 2000, las disposiciones establecidas en la Resolución 9146 de 2012 emitida por la Superintendencia de Notariado y Registro, por medio de la cual se reglamenta el papel de seguridad para la extensión de la escrituras públicas y las copias y los principios de gestión documental.

De esta manera, los lineamientos generales de la Política de Gestión Documental para la Notaria Ochenta y Una (81) del Círculo de Bogota son:

- Conformar los archivos atendiendo el ciclo vital de los documentos y los principios archivísticos.
- Atender los criterios de tiempo establecidos en el archivo institucional para la transferencia del archivo de acuerdo con el ciclo vital de los documentos.
- Adoptar los principios generales que rigen la función archivística.
- Propender por el cumplimiento de los principios del proceso de gestión documental.
- Realizar la organización de sus archivos con criterio técnico y la capacitación del personal.
- Garantizar la apropiada conservación, preservación y disposición de los documentos para su consulta en cualquier medio de soporte en que éste se encuentre.
- Establecer responsabilidades que cada dependencia deberá cumplir respecto a la conformación, organización (clasificación, ordenación y descripción), custodia de los documentos de archivo en el ciclo vital.

- Acoger los criterios, normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia y conservación del archivo.
- Asignar el presupuesto y el personal necesario para la organización y preservación de los archivos.
- Realizar las actividades necesarias para garantizar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que se encuentran en los diferentes sistemas de información de la Notaría y bases de datos, llevando a cabo el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento en cualquier etapa de su ciclo vital.
- Etiquetar la información y realizar el manejo de la información clasificada.
- Proteger con claves de acceso, los documentos digitales clasificados como confidenciales, por parte del usuario.
- Evitar remitir en un mismo correo electrónico un documento cifrado y la clave de acceso al mismo.