

# **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**NOTARÍA CUARENTA Y DOS (42)  
DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ**

**MARZO DE 2012**

## CONTENIDO

Introducción	1
Reseña histórica	2
Metodología elaboración Tabla de Retención Documental T.R.D.	3
Explicación formato Tabla de Retención Documental T.R.D.	4
Instructivo formato Tabla de Retención Documental T.R.D.	5
Manuales de funciones por dependencia	
Despacho del Notario	7
• Coordinación Administrativa	8
• Contabilidad	9
• Registro y Beneficencia	10
• Liquidación	11
• Caja	12
• Tramitación externa, Servicios Generales	13
• Secretaria General-Escrituración, Registro Civil y Autenticaciones.	14
• Coordinación de Barra	15
Autenticaciones	16

Declaraciones Extrajuicio	17
Registro Civil	18
Información	19
Recepción y entrega de documentos	20
• Coordinación de Sala	
Revisión de documentos e Identificación y toma de firmas	21
Secretario de firmas	22
• Coordinación Jurídica	23
Elaboración proyectos y documentos Legales	24
Revisión Previa y Final de documentos	25
Ventanilla Única de Registro V.U.R.	26
Digitación y Cierre	27
• Coordinación de Archivo y Protocolo	28
Marco Jurídico	29
Glosario	33
Organigrama Vigente Notaría Cuarenta y Dos (42) del Círculo de Bogotá	36

## **TABLAS DE RETENCIÓN POR DEPENDENCIAS**

- Tabla de Retención Documental Despacho Notario-Asesoría Jurídica.
- Tabla de Retención Documental Coordinación Administrativa.

- Tabla de Retención Documental Secretaría General, Escrituración, Registro Civil y Autenticaciones.
- Tabla de Retención Documental Coordinación Archivo y Protocolo

## **ANEXOS**

- Disposiciones de Creación de la Notaría Cuarenta y Dos (42) del Círculo de Bogotá
- Comunicaciones Superintendencia de notariado y registro
- Decreto 255 de 1990
- Resolución 1039 de 1990
- Diligencia de notificación personal
- Acta de posesión
- Decreto 3615 de 2008

## **NORMATIVIDAD QUE REGULA EL EJERCICIO NOTARIAL**

- Decreto 960 de 1970 Estatuto Notarial
- Decreto 2148 de 1983
- Decreto 1260 de 1970

## **INTRODUCCIÓN**

Dando cumplimiento a ley General de Archivos en su artículo 24. "Obligatoriedad de elaborar y adoptar las tablas de Retención Documental" la Notaría Cuarenta y Dos (42) del Círculo de Bogotá, D.C., se propuso como objetivo, el de contar con esta herramienta para que sirva como: instrumento de apoyo y norma en la producción documental de la entidad, como guía a los funcionarios-productores y receptores de información, además de poder contar con una base sólida para implementar un programa de gestión documental de la notaría.

Como objetivos específicos se propone:

Conocer la producción documental de cada área, dentro del ejercicio de sus funciones.

Establecer tiempos para cada serie documental en cada etapa del archivo.

Precisar conceptos relacionados con los procesos de identificación, valoración, selección y eliminación documentales, entre otros.

Promover la aplicación de la Tabla de Retención, una vez sean aprobadas por el Archivo General de la Nación.

Apoyar un programa de gestión documental al interior de la entidad

Racionalizar y regular los procesos documentales, administrando de manera eficiente el archivo de la notaría.

Facilitar las labores de organización física de la documentación en los archivos de gestión y central.

Preparar y/o diseñar un cronograma de transferencias documentales.

Puesto que la notaría está trabajando en este momento todo el tema de certificación, los manuales de procedimientos aún se están elaborando y no se adjuntan a la misma.

### **RESEÑA HISTÓRICA**

Para hacer un poco de historia y conocer las raíces de las notarías en Colombia, es preciso señalar que el ejercicio notarial se manifestó con el descubrimiento de América, donde los escribanos (ahora notarios), fueron los primeros en registrar las expresiones de la conquista española, estos constituían las Leyes de Partidas y la Nueva y Novísima recopilaciones.

Posteriormente surgió el Notariado en el derecho indiano, donde se destacaban los escribanos de indias y los públicos, este notariado a la postre abarcó La Gran Colombia, La Nueva Granada y La Colonia, llegando hasta el año de la independencia 1819.

En el año 1852 nace la Ley que constituyó el primer Estatuto del Notariado, aquí se establece el nombre de "Notario" en vez de "Escribano", con la constitución de 1886 y mediante la Ley 14 de 1887 se crean los "Círculos Circuitos de la Notaría y Registro", que deben subsistir en cada Departamento.

En el año 1970 se promulga el Estatuto Notarial contenido en el Decreto Ley 960, actualmente en vigencia.

La Notaría Cuarenta y Dos (42) del Círculo de Bogotá, D.C., nació en el año 1990, teniendo como primer notario al Doctor Luis Fernando Mejía Botero, quien se posesionó, mediante el decreto 255 del 25 de enero de 1990 del Ministerio de Justicia, se le notificó como Notario en propiedad, nombramiento que se confirma mediante la resolución 1039 del 7 marzo de 1990 de la Superintendencia de Notariado y Registro. El doctor Mejía ejerce el cargo hasta el 31 de Julio de 2007, estuvo al frente de la notaría durante 17 diecisiete años. El doctor Mejía Botero, estudió derecho en la Universidad Javeriana.

En el año 2007 por medio del decreto 2677 de julio 12, en su artículo segundo, se nombra en interinidad en el cargo de Notario Cuarenta y Dos del círculo de Bogotá a la doctora, Zaida del Carmen Barrero Cuervo, abogada de la Universidad Santo Tomas, quien estuvo al frente de la notaría un año y dos meses aproximadamente.

El decreto 3615 del 22 de septiembre de 2008, en su artículo primero nombra como Notario en propiedad de la Notaría Cuarenta y Dos (42) del círculo de Bogotá, D.C. al doctor Juan Carlos Vargas Jaramillo, abogado de la Universidad Autónoma Latinoamericana de Medellín, especialista en Derecho Notarial y Registral.

## **METODOLOGÍA ELABORACIÓN TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

### **T.R.D**

Para la elaboración de la Tabla de Retención Documental TRD, de la Notaría Cuarenta y Dos (42), del Círculo de Bogotá, D.C., se tuvo en cuenta:

- I. Compilación de la información institucional (la cual se anexa), y consta de:
  - Una investigación preliminar de la notaría, que consistió en ir a los documentos fuentes es decir: disposiciones legales, actos administrativos

y otras normas (decretos, acuerdos, resoluciones.), para conocer lo relativo al origen y su fundación.

- Estructura interna vigente de la entidad, para poder asignar codificación a cada dependencia y a cada serie documental.
- Manuales de funciones.

ii. Entrevista con los productores de los documentos de la institución y levantamiento de inventario documental en su estado natural

Estas dos actividades permitieron acercarse directamente al productor documental para conocer el archivo de la entidad, bajo criterios muy simples como por ejemplo:

- Nombres de los documentos que tramita en desarrollo de su quehacer,
- Si se efectúa alguna clase de descarte documental,
- Qué clase de sistema de archivo tiene la entidad,
- El volúmen que se produce,
- La función del documento,
- El soporte y el medio de conservación,
- El tiempo de permanencia en cada fase del archivo,
- La normatividad relativa a la producción documental entre otros.

La encuesta realizada para este proceso fue la siguiente, utilizando como referencia la presentada en el mini-manual del Archivo General de la Nación.:

- Nombre de la oficina
- Cuál es la ubicación dentro de la estructura orgánica?
- Cuál es la fecha de última asignación de funciones
- Acto administrativo
- Funciones
- Unidades documentales que tramita
- Realizan selección y descarte documental
- Sistema de organización de los archivos de gestión
- Qué volumen documental se produce anualmente en promedio?
- Unidad Documental
- Oficina productora
- Nombre de la unidad documental
- Función de la oficina que la genera o la tramita
- Caracteres externos

- Normas que regulan la producción, trámite y conservación
- Tramite
- La información contenida en esta unidad se halla registrada o condensada en otra
- Qué documentos conforman esta unidad documental?
- Oficinas que tienen relación con el trámite
- Con que periodicidad se produce
- Por cuanto tiempo la conservan en el archivo de gestión y quién lo establece?
- En el archivo de gestión la consultan?
- Ha sido objeto de transferencias esta unidad documental
- En el archivo central la oficina consulta esta unidad documental?
- Que problemas ha observado en la producción, trámite y conservación de esta unidad documental.

Con estos dos instrumentos, encuesta e inventario se pudo analizar, identificar y definir unidades, series y subseries documentales, conocer la producción y trámite de los documentos, determinar los valores primarios y secundarios de la documentación, entre otros aspectos. Una vez recopilada esta información se elaboró la propuesta de Tabla de Retención Documental TRD.

### III. Asignación de códigos.

El código de identificación de documentos, se realizó teniendo en cuenta el siguiente formato:

**AA.BB.CC**

Dónde:

AA- Corresponde al área dentro de la notaría, quién es responsable del documento, pudiendo ser su generación o no.

BB- Corresponde a la serie documental, siendo estas el nombre genérico de los documentos generados, y se numeran alfabéticamente, independiente de la fuente de generación.CC- Corresponde a la Sub-serie de derivada de la serua, que se numeran en forma consecutiva..



## METODOLOGIA PARA LA ASIGNACION DE CODIGOS DEL ORGANIGRAMA

La metodología usada para la codificación del Organigrama de la Notaría Cuarenta y Dos (42), se definió de manera jerárquica, reflejando la estructura de mando y dirección a través de los servicios que ofrecen las otras dependencias, así como también los diferentes grupos de trabajo que conforman la Notaría, con ello se representa la responsabilidad y autoridad que cada uno de ellos ejerce a partir de la función propia asignada.

La codificación de la estructura organizacional se definió en tres niveles contenidos en 10 posiciones.

### EXPLICACIÓN FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL T.R.D.

#### FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja \_\_\_ de \_\_\_

ENTIDAD PRODUCTORA \_\_\_\_\_

OFICINA PRODUCTORA \_\_\_\_\_

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN/ AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO Y NORMA
		GESTIÓN	CENTRAL	CT	E	M/D	S	

#### CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación y/o digitalización

S: Selección

Fecha \_\_\_\_\_

Firma responsable \_\_\_\_\_  
Coordinador de Archivo

## **INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE TABLAS DE RETENCIÓN T.R.D.**

Entidad Productora: se colocó el nombre completo y/o Razón Social de la Notaria

Oficina Productora: se colocó el nombre de la unidad administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Hoja /  /: En el primer espacio se consignó el número que identifica cada hoja, siguiendo un consecutivo que determina el total de las hojas utilizadas para la elaboración de las tablas de retención de la entidad. El segundo número corresponde al número total de hojas diligenciadas para la entidad.

Código: Sistema convencional que identifica tanto las unidades productoras de documentos (dependencia), como sus series y subseries respectivas.

Serie: Se colocó el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas y que tienen características homogéneas.

Subserie: Clasificación en la que se divide la Serie.

Retención en años: Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las oficinas.

Archivo de Gestión: Es aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras.

Archivo Central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Disposición final: Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a que se conserve totalmente, se elimine, se microfилme o digitalice y se seleccione por muestreo.

Conservación total: En esta columna se señalaron con X los documentos al cual se les determinó valores permanentes, 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 entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia, además con esta marcación se identificaron como documentos que conforman el patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

Eliminación: Esta columna indica qué documentos probablemente han de eliminarse, este proceso consiste en descartar y/o destruir los documentos que han perdido sus valores administrativos, legales o fiscales y que no tienen valor histórico ni relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

Selección: En esta columna se determinó la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo, entendiéndose este como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial, con criterios alfabéticos, numéricos, cronológicos, topográficos, temáticos, entre otros.

Microfilmación y/o digitalización: En esta columna se señaló los posibles documentos que han de microfilmarse o digitalizarse a través de procesos técnicos y tecnológicos que permitan recuperar la información de manera rápida y segura.

Procedimiento – Norma: En esta columna se consignó los procesos aplicados a la disposición final de las series documentales, así como la norma aplicada a la producción documental de la entidad.

#### SUSTENTACIÓN PARA LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.

Una vez la Notaria Cuarenta y Dos (42), verifique que hay documentos para eliminar se procede a Separar la documentación, mediante la elaboración del Inventario documental de eliminación; este Inventario propuesto debe ser examinado por el productor del documento y debe ser llevado al Comité de Archivo de la Notaria, el mismo que mediante Acta dará su opinión favorable para la procedencia del trámite.

La oficina de Administración de Archivos o Archivo Central de la Notaria Cuarenta y Dos, 42, solicitará al Archivo General de la Nación, la autorización para la eliminación de los documentos misionales en desuso, al vencimiento de los plazos de retención. La solicitud de eliminación documental será presentada al Archivo General de la Nación con los Inventarios en original y copia, acompañadas de muestras documentales para la aprobación.

Si el Archivo General de la Nación, informa sobre la procedencia o improcedencia de la solicitud, la Notaria Cuarenta y Dos tomará las decisiones a seguir en Comité de Archivo, si el resultado es favorable, el Jefe del Archivo o quien haga sus veces, expedirá el documento donde quede autorizado la eliminación propuesta y esta comunicación debe ser enviada al Archivo General de la Nación, junto con el Acta de Comité de Archivo, donde se tomó tal decisión.



**MANUAL DE FUNCIONES POR  
DEPENDENCIAS**

**NOTARÍA CUARENTA Y DOS (42)  
DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ**

**MARZO DE 2012**

## MANUALES DE FUNCIONES

**Dependencia:** Despacho del Notario  
**(Código) Área de la notaría:** 10- Despacho del Notario  
**Cargo:** Notario

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Autorizar las escrituras después de haber sido revisadas y corregidas.
- Autorizar las inscripciones del Registro Civil.
- Autorizar las autenticaciones y declaraciones juramentadas.
- Firmar las primeras copias de las escrituras públicas con mérito ejecutivo.
- Firmar las copias de las escrituras públicas que van para el exterior.
- Firmar los certificados (vigencias, cancelaciones...)
- Leer y autorizar testamentos.
- Practicar diligencias y audiencias de conciliación.
- Celebrar remates.
- Presenciar matrimonios civiles.
- Organizar, dirigir y administrar la Notaría.
- Crear su planta de personal.
- Nombrar sus colaboradores.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones que la ley le impone como notario, jurídica y administrativamente.

<b>Dependencia:</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>
<b>(Código) Área de la notaría:</b>	<b>20- Coordinación Administrativa</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	<b>10- Notario</b>
<b>Grupos de trabajo a cargo:</b>	20-1 Contabilidad 20-2 Registro y Beneficencia 20-3 Liquidación 20-4 Caja 20-5 Tramitación Externa 20-6 Servicios Generales

### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Verificar que los registros contables y demás actividades financieras se encuentren al día.
- Administrar los recursos de la Notaría y las cuentas al Notario.
- Organizar y enviar consignaciones de dineros ingresados a la Notaría.
- Revisar y pagar nomina, liquidación de prestaciones sociales así como también los aportes parafiscales, afiliaciones y demás personal contratado.
- Vigilar el adecuado cobro de cartera y su respectivo informe.
- Controlar el proceso de envío de escrituras a Registro y Beneficencia junto con los informes presentados.
- Controlar los sistemas de liquidación y caja.
- Ordenar los trámites que deben realizar interna y externamente los empleados contratados para tal fin.
- Velar por que las instalaciones físicas y los equipos de la notaría se encuentren en estado óptimo de uso.
- Revisar y ordenar previamente los informes a las entidades que lo requieran, tales como medios exógenos, informes mensuales o esporádicos.

<b>Dependencia:</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>
<b>(Código) Área de la notaría:</b>	<b>20 Coordinación Administrativa</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	<b>20 Coordinador Administrativo</b>
<b>Grupo de trabajo:</b>	<b>20-1 Contabilidad</b>

### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Recepcionar, examinar, clasificar, registrar contablemente y archivar los documentos de las operaciones financieras.
- Analizar y realizar los cobros de cartera.
- Generar estados de cuenta.
- Preparar informes mensuales y anuales para Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, Superintendencia de Notariado y Registro, SNR, Secretaría de Hacienda Distrital, SHD, Registraduría Nacional del Estado Civil, RNEC
- Elaborar contratos y documentos de afiliación de personal.
- Analizar registros y cuentas contables.



<b>Dependencia:</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>
<b>(Código) Área de la notaría:</b>	<b>20 Coordinación Administrativa</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	<b>20 Coordinador Administrativo</b>
<b>Grupo de trabajo:</b>	<b>20-2 Registro y Beneficencia</b>

### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Hacer seguimiento diario del estado del trámite en que se encuentren las escrituras públicas que pagan registro y beneficencia.
- Coordinar envío de escrituras públicas a registro y beneficencia.
- Elaborar informe quincenal del estado en que se encuentran las escrituras que pagaron registro y beneficencia.
- Elaborar cheques con destino a Impuesto de Registro de las escrituras.
- Elaborar las cartas de remisión dirigidas al banco para la solicitud de cheques de derechos de registro.
- Revisar certificados de libertad e las escrituras públicas que salen de registro y en caso de haber error solicitar la corrección.
- Escanear boletas de registro para ser enviadas vía correo electrónico a los usuarios o entregar las originales según instrucciones del Notario.
- Distribuir las escrituras públicas registradas con sus respectivas copias a los usuarios.

<b>Dependencia:</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>
<b>(Código) Área de la notaría:</b>	<b>20 Coordinación Administrativa</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	<b>20 Coordinador Administrativo</b>
<b>Grupo de trabajo:</b>	<b>20-3 Liquidación</b>

#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Liquidar correctamente los gastos notariales y de beneficencia, además registrar las escrituras públicas que se generan en la Notaría.
- Mantener en orden el consecutivo mensual de las facturas de venta, certificados de retención en la fuente y actas de depósito las cuales se deben archivar.
- Entregar diariamente al área de registro las actas de depósito canceladas y a contabilidad las facturas a crédito.
- Llevar el control de cierre en el cual se especifica el número de la escritura pública, quien la debe cerrar y el tipo de acto que es.
- Completar mensualmente los datos de lavado de activos y exógena.
- Realizar el pedido mensual de papelería y cafetería.

<b>Dependencia:</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>
<b>(Código) Área de la notaría:</b>	<b>20 Coordinación Administrativa</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	<b>20 Coordinador Administrativo</b>
<b>Grupo de trabajo:</b>	<b>20-4 Caja</b>

#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Recepcionar los dineros y demás medios de pago de forma ágil y correcta.
- Organizar los documentos con su respectivo recibo de pago.
- Entregar los documentos al Notario para su firma.
- Entregar los documentos al usuario ya firmados por el Notario.
- Descargar diariamente en el sistema las escrituras públicas que hayan pagado registro.

**Dependencia:** **Coordinación Administrativa**  
**(Código) Área de la notaría:** **20 Coordinación Administrativa**  
**Cargo del Jefe Inmediato:** **20 Coordinador Administrativo**  
**Grupo de trabajo:** **20-5 Tramitación Externa**

### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Registrar y reclamar escrituras en oficinas de registro.
- Radicar Facturas.
- Consignar.
- Reclamar cheques.
- Tomar supervivencias fuera del despacho notarial.
- Radicar y recoger las escrituras y documentación pertinente.

**Dependencia:** **Coordinación Administrativa**  
**(Código) Área de la notaría:** **20 Coordinación Administrativa**  
**Cargo del Jefe Inmediato:** **20 Coordinador Administrativo**  
**Grupo de trabajo:** **20-6 Servicios Generales**

### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Realizar las actividades de limpieza en general de la Notaría.
- Ofrecer a los usuarios bebidas para amenizar el tiempo de estadía en la Notaría.
- Atender a los funcionarios de la Notaría.
- Realizar diligencias y trámites de la Notaría.

<b>Dependencia:</b>	<b>30 Secretaría General</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	<b>10- Notario</b>
<b>(Código) Área de la notaría:</b>	<b>30- Área Escrituración, Registro Civil y Autenticaciones</b>
<b>Áreas a su Cargo:</b>	<b>30.1 Coordinación de Barra 30.2 Coordinación de Sala 30.3 Coordinación Jurídica</b>

#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Recibir, revisar y radicar los documentos para elaboración de las escrituras.
- Distribuir equitativamente el trabajo a los auxiliares de secretaria, digitadores y abogados organizando turnos y labores de cada persona.
- Orientar a los usuarios sobre documentación requerida, trámite, costos y demás inquietudes planteadas.
- Manejar y solucionar conflictos.
- Atender a clientes externos e internos.

**Área:** 30.1 Coordinación de Barra

**(Código) Área de la notaría** 30 Área Escrituración, Registro Civil y Autenticaciones

**Cargo del Jefe Inmediato:** 30 Secretario General

**Grupos de trabajo:**

- 30.1.1 Autenticaciones
- 30.1.2 Declaración Extrajuicio
- 30.1.3 Registro Civil
- 30.1.4 Información
- 30.1.5 Recepción y entrega de documentos

#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Atender integralmente al usuario.
- Radicar documentos para elaboración de minutas.
- Distribuir el trabajo a otras dependencias.
- Revisar de primera mano los documentos aportados por usuarios.
- Atender y liquidar solicitudes de copias de protocolo de la Notaría.
- Atender llamadas telefónicas.
- Completar la documentación que hizo falta al momento de radicar.
- Entregar copias al usuario.

<b>Área:</b>	<b>30.1 Coordinación de Barra</b>
<b>(Código) Área de la notaría:</b>	<b>30. Escrituración, Registro Civil y Autenticaciones</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	<b>30.1 Coordinador de Barra</b>
<b>Grupo de Trabajo:</b>	<b>30.1.1 Autenticaciones</b>

#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Verificar a través del lector de huellas, las cédulas de ciudadanía.
- Tomar fotocopias de las cédulas de ciudadanía.
- Realizar autenticaciones, revisando los diferentes documentos presentados por el usuario verificando su viabilidad.
- Buscar tomos de registro civil para fotocopiar la solicitud de los usuarios.
- Registrar las firmas en el libro de registro.
- Mantener actualizado el programa de registro.
- Atender prioritariamente a personas de la tercera edad, discapacitados y mujeres en estado de embarazo.

<b>Área:</b>	<b>30.1 Coordinación de Barra</b>
<b>(Código) Área de la notaría:</b>	<b>30. Escrituración, Registro Civil y Autenticaciones</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	<b>30.1 Coordinador de Barra</b>
<b>Grupo de Trabajo:</b>	<b>30.1.2 Declaraciones Extrajuicio</b>

### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Elaborar, organizar y clasificar las supervivencias y declaraciones extra juicio.
- Atender prioritariamente a personas de la tercera edad, discapacitados y mujeres en estado de embarazo.



<b>Área:</b>	<b>30.1 Coordinación de Barra</b>
<b>(Código) Área de la notaría:</b>	<b>30. Escrituración, Registro Civil y Autenticaciones</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	<b>30.1 Coordinador de Barra</b>
<b>Grupo de Trabajo:</b>	<b>30.1.3 Registro Civil</b>

#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Inscribir el Registro Civil de nacimiento, matrimonio y defunción.
- Elaborar las notas marginales de los respectivos registros civiles.
- Registrar en el libro de varios, los diferentes actos que afecten el estado civil de las personas y su situación jurídica.
- Elaborar los informes mensuales de producción, relación de libro de registro de varios para Registraduría Nacional del Estado Civil, Secretaria Distrital de Salud e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF.
- Elaborar Informe bimestral de actas complementarias al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
- Registrar los nacimientos a domicilio en la clínica del Country
- Atender al público.

<b>Área:</b>	<b>30.1 Coordinación de Barra</b>
<b>(Código) Área de la notaría:</b>	<b>30. Escrituración, Registro Civil y Autenticaciones</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	<b>30. Coordinador de Barra</b>
<b>Grupo de Trabajo:</b>	<b>30.1.4 Información</b>

### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Recibir, revisar y radicar los documentos para la elaboración de las escrituras.
- Orientar a los usuarios sobre la documentación requerida, trámites, costos y demás inquietudes planteadas.
- Distribuir equitativamente el trabajo a los auxiliares de secretaria, digitadores y abogados organizando turnos y labores de cada persona.
- Manejar y solucionar conflictos.

**Área:** 30.1 Coordinación de Barra

**(Código) Área de la notaría:** 30. Escrituración, Registro Civil y Autenticaciones

**Cargo del Jefe Inmediato:** 30.1 Coordinador de Barra

**Grupo de Trabajo:** 30.1.5 Recepción y entrega de documentos

#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Atender integralmente al usuario.
- Radicar documentos para la elaboración de minutas.
- Distribuir trabajo a otras dependencias.
- Revisar de primera mano los documentos aportados por usuarios.
- Atender y liquidar solicitudes de copias de protocolo de la Notaría.
- Atender llamadas telefónicas.
- Completar la documentación que hizo falta en el momento de radicar.
- Entregar copias al usuario.

<b>Área:</b>	<b>30.2 Coordinación de Sala</b>
<b>(Código) Área de la notaría:</b>	<b>30. Escrituración, Registro Civil y Autenticaciones</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	<b>30. Secretario General</b>
<b>Grupo de trabajo:</b>	<b>30.2.1 Revisión Documentos e Identificación y Toma de firmas</b>

### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Verificar que la escritura contenga todos los documentos pertinentes para la firma y huella y que estén vigentes.
- Tomar fotocopias de las cédulas de ciudadanía.
- Asesorar al usuario cuando diligencia la respectiva indagación.
- Tomar firma y huella
- Pasar la escritura con la firma y sus respectivos anexos para su liquidación de derechos y numeración.

<b>Área:</b>	<b>30.2 Coordinación de Sala</b>
<b>(Código) Área de la notaría:</b>	<b>30. Escrituración, Registro Civil y Autenticaciones</b>
<b>Cargo del jefe Inmediato:</b>	<b>30.2 Coordinador de Sala</b>
<b>Grupo de trabajo:</b>	<b>30.2.2 Secretario de Firmas</b>

### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Firmar todas las escrituras públicas registros y protocolos.
- Descargar en el programa el número de copias y entregar a secretaría.
- Asesorar y acompañar al usuario cuando requiera una copia simple o completa de una escritura pública.
- Corroborar que el número de copias solicitadas por el usuario coincidan con el estipulado en el cierre de las escrituras.

**Área:** 30.3 Coordinación Jurídica  
**(Código) Área de la notaría:** 30- Área Escrituración  
**Cargo del Jefe Inmediato:** 30- Secretario General  
**Grupos de trabajo a su cargo** 30.3.1 Elaboración de proyectos y documentos legales  
30.3.2 Revisión previa y final de documentos  
30.3.3 VUR  
30.3.4 Digitación y cierre

### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Desempeñar funciones del Notario encargado.
- Prestar Asesoría jurídica integral especializada al Notario, usuarios internos y usuarios externos.
- Revisar las escrituras públicas finales.
- Dar el visto bueno para que el Notario pueda dar fé pública de los actos contemplados en las escrituras con su firma.
- Redactar y revisar los acuerdos conciliatorios.
- Atender trámites de remates desde su inicio hasta su culminación.
- Atender consultas del usuario en general en forma personal telefónica o vía internet.
- Revisar previamente las escrituras y determinar la viabilidad del acto jurídico
- Asesorar a usuarios internos
- Solicitar a los usuarios los documentos faltantes para la realización de la escritura publica.
- Enviar escrituras para la realización de correcciones.

<b>Área:</b>	<b>30.3 Coordinación Jurídica</b>
<b>(Código) Área de la notaría:</b>	<b>30. Escrituración</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	<b>30.3 Coordinador Jurídico</b>
<b>Grupo de trabajo:</b>	<b>30.3.1 Elaboración de proyectos y documentos legales.</b>

### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Atender consultas del usuario en general y en forma personal telefónica o vía internet.
- Revisar previamente las escrituras y determinar la viabilidad del acto jurídico.
- Revisar las escrituras finales.
- Asesoría a usuario interno.
- Solicitar a los usuarios los documentos faltantes para la realización de la escritura pública.
- Enviar las escrituras para la realización de correcciones.
- Dar el visto bueno para que el Notario pueda dar fe pública de los actos contemplados en las escrituras con su firma.

<b>Área:</b>	<b>30.3 Coordinación Jurídica</b>
<b>(Código) Área de la notaría:</b>	<b>30. Escrituración</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	<b>30.3 Coordinador Jurídico</b>
<b>Grupo de trabajo:</b>	<b>30.3.2 Revisión previa-final de documentos</b>

### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Elaborar documentos jurídicos
- Emitir conceptos jurídicos de viabilidad de un acto jurídico
- Revisar documentos jurídicos
- Aprobar documentación para elaboración de escrituras
- Revisar previamente las escrituras a la autorización del notario
- Asesorar a los usuarios externos e internos



<b>Área:</b>	<b>30.3 Coordinación Jurídica</b>
<b>(Código) Área de la notaría:</b>	<b>30. Escrituración</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	<b>30.3 Coordinador Jurídico</b>
<b>Grupo de trabajo:</b>	<b>30.3.3 Ventanilla Única de Registro - VUR</b>

### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Administrar las consultas de la ventanilla única de registro VUR.
- Consultar el estado jurídico y datos básicos de los inmuebles en el sistema (VUR).
- Expedir e interpretar los estados de cuenta por concepto de predial e IDU.
- Radicar Documentos.
- Hacer seguimiento al trámite de firma de banco.
- Ordenar elaboración de las escrituras públicas de liberación de hipoteca con Banco Davivienda.
- Revisar escrituras públicas.

Área:	30.3 Coordinación Jurídica
(Código) Área de la notaría:	30. Escrituración
Cargo del Jefe Inmediato:	30.3 Coordinador Jurídico
Grupo de Trabajo:	30.3.4 Digitación y Cierre

### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Cerrar las escrituras públicas de manera ágil rápida y organizada.
- Numerar escrituras.
- Diligenciar a máquina la fecha en letra y número.
- Colocar el nombre del notario correspondiente.
- Llenar los espacios en blanco, estados civiles, ley de afectación, paginar y hacer firmar del Notario.
- Autenticar los anexos y entregar en secretaría para que continúe el proceso.
- Pasar a revisión de los abogados.
- Elaborar los arreglos correspondientes que disponga el abogado.
- Mantener ordenado y completo el archivo de cierre.
- Entregar los anexos que soliciten los digitadores y abogados.
- Hacer las notas de referencia en los tomos.
- Digitar minutas de acuerdo con los formatos establecidos por el Notario.
- Digitar certificados de vigencias.
- Apoyar la digitación de declaraciones Extrajuicio.
- Coordinar con las personas encargadas de los proyectos, las diligencias que implica la escrituración de los mismos.
- Elaborar oficios sobre los cambios en los estados civiles de las personas a las entidades que les concierna.
- Buscar adjuntar y organizar los correspondientes anexos de las escrituras públicas.
- Elaborar el oficio solicitando el concepto del defensor de familia referente a divorcios que involucren menores de edad.

<b>Área</b>	<b>40</b>	<b>Coordinación Archivo y Protocolo</b>
<b>(Código) Área de la notaría:</b>	<b>40</b>	<b>Coordinación Archivo</b>
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	<b>40</b>	<b>Coordinador</b>
<b>Grupo de Trabajo:</b>	<b>40</b>	<b>Archivo y Protocolo</b>

#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

- Elaborar la Tabla de Retención Documental de la Notaría
- Presentar la Tabla de Retención Documental al comité de Archivo de la Notaría, para su aval.
- Aplicar la Tabla de Retención Documental de la Notaría, una vez aprobada por el Archivo General de la Nación
- Administrar el archivo central de la Notaría
- Actualizar la Tabla de Retención Documental cuando sea necesario.
- Capacitar a los empleados en la aplicación de la T.R.D
- Realizar notas de cierre de copias en donde se especifica el número de la escritura, fecha de la escritura, número de copias, cantidad de folios y destinatario y fecha de expedición de las copias.
- Realizar notas marginales en los tomos indicando cantidad de copias expedidas por cada escritura.
- Elaborar, organizar y sistematizar los certificados de escrituras públicas que incluyan cancelaciones.
- Mantener organizados todos los tomos que se encuentran en el protocolo diariamente.
- Organizar numéricamente las escrituras públicas para posteriormente mandarlas a empastar.
- Elaborar notas de clausura para los tomos del protocolo.

## MARCO JURÍDICO

Los mandatos constitucionales referentes a la conservación y salvaguarda del Patrimonio Cultural de la Nación, el derecho a la intimidad, el derecho de petición, el derecho a la información y el libre acceso a los documentos públicos, entre otros, son pilares de la normatividad aplicada a los documentos y el fundamento de la Política Archivística en el país.

**La Constitución Política de Colombia** en el Título I de los Principios Fundamentales establece:

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

En el Título II de Los Derechos, Las Garantías y Los Deberes, en su Capítulo I de Los Derechos Fundamentales, establece:

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..."

El capítulo II De Los Derechos Sociales, Económicos y Culturales preceptúa:

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."

**Decreto 1777 de 1990**. Por el cual se aprueba el Acuerdo 01 de mayo 15 de 1990 expedido por la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, sobre adopción de sus Estatutos.

**Acuerdo 012 del 16 de octubre de 1991**. Por el cual se fija un plazo de seis meses para la presentación de las Tablas de Retención Documental de los Organismos Nacionales del orden central.

**Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994**. Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.

**Decreto 1382 del 18 de agosto de 1995**. "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los Organismos Nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones."

**Acuerdo 08 del 18 de octubre de 1995** de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los Organismos del orden nacional al Archivo General de la Nación, ordenada por el Decreto 1382 de 1995."

**Acuerdo 09 del 18 de octubre de 1995** de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación "Por el cual se reglamenta la presentación de la Tablas de Retención

Documental al Archivo General de la Nación, ordenadas por el Decreto No. 1382 de 1995."

**Acuerdo 12 de 18 de octubre de 1995** de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación "Por el cual se modifica la Parte I del Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994 Reglamento General de Archivos, Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría."

**Ley 190 de 6 de junio de 1995. Estatuto Anticorrupción.** Artículo 27: "El Código Penal tendrá un artículo con el número 148A, del siguiente tenor: 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 una persona natural o jurídica, incurrirá..."

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 200 de 28 de julio de 1995.** Código Disciplinario Único. Artículo 40 señala los DEBERES de los servidores públicos:

Numeral 1. "Cumplir y hacer que se cumpla la Constitución, los Tratados Públicos ratificados por el gobierno colombiano, las Leyes, las Ordenanzas, los Acuerdos Municipales, los Estatutos de la Entidad, los Reglamentos, los Manuales de Funciones, las órdenes Superiores, cuando correspondan a la naturaleza de sus funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y contratos de trabajo".

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, impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, el ocultamiento o utilización indebidos."

Numeral 24 "Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización."

El Artículo 41 señala las PROHIBICIONES de los servidores públicos:

Numeral 7. "Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a cargo de los servidores públicos o la prestación del servicio a que están obligados."

Numeral 9. "Omitir y retardar o no suministrar oportunamente respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o solicitudes de las autoridades, retenerlas o enviarlas a destinatario diferente la que corresponda cuando sea de otra oficina."

Numeral 16. "Causar daños o pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones."

**Ley 594 julio 14 de 2000** "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".

El Artículo 24: "Obligatoriedad de las Tablas de Retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental".

## GLOSARIO

**Administración de Archivos.** Son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución.

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

**Archivo de gestión/oficina y/o administrativo.** Archivo en constante consulta, su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

**Archivo Central o intermedio.** Documentos transferidos por los distintos archivos de gestión, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas.

**Archivo histórico y/o permanente.** Documentos que se transfieren, desde el archivo central y que poseen valores que dan testimonio de la historia de la institución, su conservación debe ser permanente.

**Asunto.** Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.

**Ciclo Vital del Documento.** 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.** Labor mediante la cual 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.

**Comité de archivo.** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.



**Depuración.** Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc). Es similar a la selección natural.

**Digitalización.** Acción de convertir en digital información analógica.

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

**Documento de apoyo.** Es aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa, no forman parte de las series documentales de las oficinas.

**Disposición final de documentos.** Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

**Eliminación de documentos.** Destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal e histórico o que carezcan de relevancia para la ciencia o la tecnología.

**Escanear.** Es digitalizar o pasar un documento en papel físico hacia la computadora en un formato gráfico.

**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.

**Muestreo.** Operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series documentales. Se efectúa durante la selección.

**Producción Documental.** Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

**Selección Documental.** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.

**Series documentales.** 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. Ejemplo: Historias Laborales, Contratos, Informes, entre otros.

**Subserie Documental.** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

**Tablas de Retención.** Listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tipo o pieza documental.** Unidad documental simple. Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.

**Valor Administrativo:** El que contiene un documento, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación, responden a una necesidad administrativa mientras dura su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.

**Valor Jurídico:** Aquel del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.

**Valor Legal:** Es el que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

**Valor Fiscal:** Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el Tesoro o Hacienda Pública.

**Valor Contable:** Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registro de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**Valor Primario.** Es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

**Valor Secundario.** Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

**Valoración Documental.** Proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

# **ORGANIGRAMA VIGENTE**

**NOTARÍA CUARENTA Y DOS (42)  
DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ**

**MARZO DE 2012**



# ORGANIGRAMA

