



**SUPERINTENDENCIA  
DE NOTARIADO  
& REGISTRO**  
La guarda de la fe pública

# GUIA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES EN ARCHIVO DE GESTIÓN Y TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO CENTRAL

**SUPERINTENDENCIA  
DE NOTARIADO Y REGISTRO**

<b>Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - GI - 01</b>	<b>Versión: 02</b>	<b>Fecha: 16 de Mayo de 2023</b>
--	--------------------	----------------------------------

**GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

LUZ EDITH FLORIAN SÁNCHEZ  
**COORDINADOR DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

EQUIPO PROFESIONAL:

SARAH RODRIGUEZ BARRERA  
**PROFESIONAL ESPECIALIZADO**



República de Colombia

Ministerio de Justicia y del Derecho

**Superintendencia de Notariado y Registro**

---

## TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	5
MARCO LEGAL .....	6
OBJETIVO .....	7
ALCANCE .....	7
1. ORGANIZACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES .....	8
2. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL .....	10
3. ORDENACIÓN .....	11
4. ASIGNACION DE NÚMERO A LA HISTORIA LABORAL .....	12
5. DEPURACIÓN .....	12
6. LIMPIEZA .....	13
7. FOLIACIÓN .....	13
8. HOJA DE CONTROL .....	18
9. ROTULACIÓN DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN .....	21
9.1 Rotulo de Carpeta .....	21
9.2 Rotulo Caja. ....	24
10. ELABORACION DE INVENTARIO DOCUMENTAL. ....	27
11. PROCESO DE DIGITALIZACIÓN .....	31
12. REQUISITOS DE LAS IMÁGENES.....	31
13. RESPONSABLES DE LAS HISTORIAS LABORALES .....	32
14. CUSTODIA DEL ARCHIVO GESTIÓN .....	33
15. CONSULTA Y PRÉSTAMO DE HISTORIAS LABORALES .....	34
16. PROCESO DE CONSULTA .....	34

<b>17. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL .....</b>	<b>35</b>
<b>18. CONDICIONES GENERALES .....</b>	<b>36</b>
18.1 Ubicación .....	37
18.2 Aspectos Estructurales .....	37
18.3 Capacidad de almacenamiento.....	37
18.4 Distribución.....	38
<b>19. AREA DE DEPÓSITO .....</b>	<b>38</b>
19.1 Estantería .....	38
19.2 Distribución de Estanterías.....	39
19.3 Contenedores.....	39
<b>20. CONDICIONES AMBIENTALES Y TECNICAS .....</b>	<b>40</b>
20.1 Material Documental: Soporte en papel.....	40
20.2 Ventilación.....	41
20.3 Filtrado de aire.....	41
20.4 Iluminación en depósitos.....	41
20.5 Mantenimiento .....	41
<b>GLOSARIO DE TÉRMINOS .....</b>	<b>43</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>	<b>45</b>

## INTRODUCCIÓN

La aplicación de la presente guía por parte de los funcionarios y/o contratistas de la entidad, que tienen a cargo la conformación y administración de las Historias Laborales, les permitirá disponer de la documentación de forma organizada, de tal manera que la información pueda ser consultada y recuperada en tiempo real, teniendo en cuenta los lineamientos ya establecidos para la intervención y conservación de esta serie documental.

Es importante reconocer el valor institucional y administrativo de los documentos que conforman las Historias Laborales generadas, que posteriormente serán una memoria para consultar e igualmente son imprescindibles para la toma de decisiones, en materia de personal, por parte de la Superintendencia, sus Direcciones, Subdirecciones y Grupos de trabajo.

Por lo anterior, para la Dirección de Talento Humano bajo la coordinación del Grupo de Vinculación y Evaluación de personal, será este documento de vital importancia para contar con un instrumento técnico que consolida los aspectos necesarios que sirvan como guía para la conformación, seguimiento y control en los archivos de gestión y central de las Historias Laborales (Activas e Inactivas).

Finalmente, es necesario tener en cuenta que las Historias Laborales tienen un tiempo de retención documental de ochenta y dos años, (2 en Archivo de Gestión y 80 en el Archivo Central), de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental convalidadas por el Archivo General de la Nación en el año 2020, aspecto que hace necesario una adecuada administración de ellas, además del alto nivel de consulta que tienen las Historias Laborales activas e inactivas para atender los diferentes trámites administrativos y legales que permanentemente son requeridos por diferentes usuarios institucionales y de otros organismos.

## MARCO LEGAL

- Ley 594 de 2000, Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo No. 002 de 2014, AGN “Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones”
- Acuerdo No. 005 de 2013, AGN “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”
- Acuerdo No. 042 de 2002, AGN “Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000”
- Acuerdo No. 07 de 1994, AGN Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos.
- Circular 004 de 2003, del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y el Archivo General de la Nación. Organización de las Historias Laborales
- Circular 012 de 2004, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación. Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N.º 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales).

## OBJETIVO

El objetivo de la presente Guía es suministrar los lineamientos legales y técnicos que orienten los procesos archivísticos de organización, conservación, rotulación, marcado, consulta, almacenamiento, custodia y transferencia de las Historias Laborales de los funcionarios y exfuncionarios de la Superintendencia de Notariado y Registro, definir los responsables de ejecutar los diferentes procesos técnicos archivísticos y garantizar la conformación, disponibilidad, seguridad y el control de los expedientes de personal paralos fines administrativos y legales de la Entidad.

## ALCANCE

Las Directrices contenidas en la presente guía deben ser aplicadas por los servidores públicos encargados del manejo y custodia de las Historias Laborales.

## 1. ORGANIZACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES

La organización de las Historias Laborales comprende la aplicación de los procesos archivísticos de clasificación, ordenación y descripción documental.

Para la apertura de la Historia laboral se debe tener a mano la Tabla de Retención Documental - TRD de la Dirección de Talento Humano. Este instrumento contiene los tipos documentales de los cuales se componen los expedientes de cada uno de los servidores públicos que están al servicio de la Entidad.

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES
DP	SR	SB	
510	22		<b>HISTORIAS LABORALES</b>
			Acto administrativo de nombramiento de trabajo
			Oficio de notificación del nombramiento o contrato
			Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato
			Documento de identificación
			Libreta militar
			Registro civil de nacimiento
			Acto administrativo y oficios de extrajuicios
			Hoja de vida (formato único función pública)
			Tarjeta profesional
			Soporte documentos de estudios
			Certificado laborales experiencia externa
			Acta de posesión
			Pasado judicial - antecedentes penales
			Certificado de antecedentes fiscales
			Certificado de antecedentes disciplinarios
			Declaración de bienes y rentas
			Certificado de aptitud laboral (examen medico de ingreso)
			Certificación de banco
			Afilación eps, pension, cesantías, caja comp
			Acto administrativo de vacaciones
			Acto administrativo de prorroga o comisiones

		Acto activo de permisos, licencias y incapacidad
		Acto administrativo de ascensos
		Acto administrativo de traslados
		Acto administrativo de encargos
		Acto administrativo de cargos
		Acto administrativo de ausencias temporales
		Acto de inscripción en carrera administrativa
		Acto administrativo de suspensión de contrato
		Acto administrativo de pago de prestaciones
		Constancia vinculación laboral
		Liquidación de cesantías
		Liquidación de vacaciones
		Acto administrativo de pago horas extras
		Oficio comunicaciones actos adm y personales
		Acto administrativo o oficios de memorandos
		Acto administrativo de pago de gastos terrestres
		Acto administrativo reajuste viáticos
		Acto administrativo provisional
		Acto administrativo nueva planta de personal
		Acto administrativo permiso sindical
		Certificado ingresos y retenciones
		Documento de Icetex
		Acto administrativo creación grupos de trabajo
		Acto administrativo de prorroga o modifica
		Acto administrativo de incorporación
		Certificado sueldos y tiempos de servicios
		Acto administrativo que deja sin efecto
		Acto administrativo de intervención
		Acto administrativo medidas tendientes
		Acto administrativo la cual asigna función
		Acto administrativo la cual delega facultad
		Acto administrativo de aceptación de renuncia
		Certificado laboral para bono pensional
		Evaluación de desempeño
		Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor

Fuente propia. Grupo de Gestión Documental (GGD). Imagen #1. Tabla de Retención Documental de DTH.

## 2. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Los primeros documentos que se archivan en la Historia Laboral corresponden a los generados para la posesión legal en el cargo. En este orden de ideas se deben ejecutar las siguientes actividades:

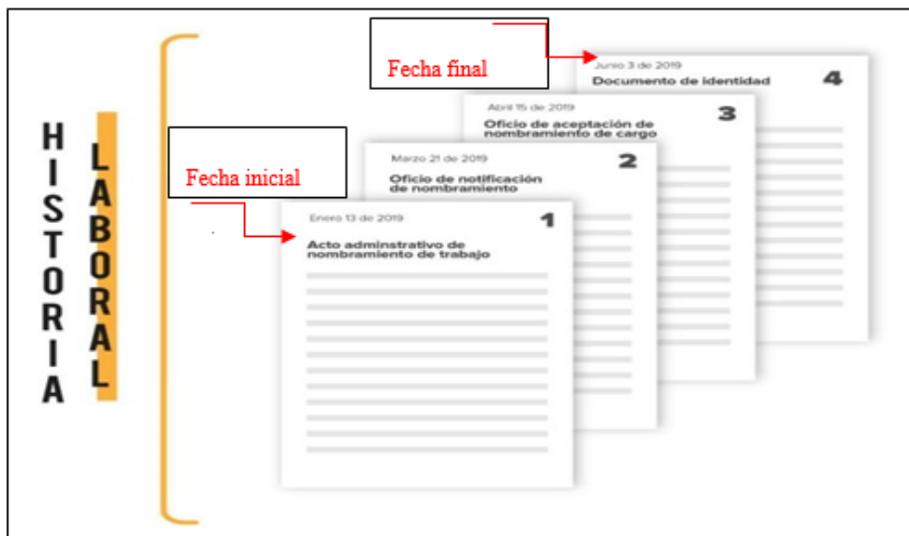
- Identificar y separar la documentación de cada una de las personas para incorporarla a la respectiva Historia Laboral.
- Identificar y verificar que se tengan recolectados todos los tipos documentales producidos en ejercicio de la incorporación de una persona a la entidad. Ellos corresponden a:
  - ✓ Acto Administrativo de nombramiento o el Contrato de Trabajo
  - ✓ Oficio de notificación de nombramiento o contrato de trabajo.
  - ✓ Oficio de aceptación de nombramiento o contrato de trabajo
  - ✓ Documentos de identificación
  - ✓ Hoja de Vida de la Función Pública
  - ✓ Soportes documentales de estudios y experiencia laboral que acrediten el cumplimiento de requisitos para el cargo
  - ✓ Acta de Posesión
  - ✓ Certificado de antecedentes penales
  - ✓ Certificado de antecedentes Disciplinarios y Fiscales
  - ✓ Declaración de bienes y rentas
  - ✓ Certificación de aptitud laboral (examen médico de ingreso)
  - ✓ Afiliación a salud (EPS) Fondo de pensiones, Caja de compensación etc.
- Luego de incorporados los documentos iniciales a la Historia laboral, es necesario adjuntar al expediente los documentos que registran las diferentes actuaciones administrativas que se desarrollan en el tiempo que dura la vinculación laboral del servidor público. Ellas se refieren a: Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, solicitudes y pagos de prestaciones, evaluaciones del desempeño, entre otros.
- Finalmente, la Historia Laboral debe contener el acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones de este: Supresión del cargo, insubsistencia,

destitución, retiro por abandono de cargo, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato e incorporación a otra entidad según sea el caso. También contendrá la copia de las certificaciones laborales solicitadas por el exfuncionario para fines de otras vinculaciones laborales, para expedición de Bono pensional o para solicitud de pensión de jubilación.

### 3. ORDENACIÓN

Previamente la documentación ya Clasificada, se realiza el proceso de ordenación, de manera secuencial u orden natural a los documentos para establecer su ingreso a las unidades de conservación (carpetas de cada funcionario).

- Ordenar los tipos documentales de acuerdo con su orden original: ordenar de manera secuencial de acuerdo con la fecha en que la documentación fue tramitada o producida, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido del mes y al final el día.



Fuente propia. GGD. Imagen #2. Ordenación de documentos en el expediente.

#### 4. ASIGNACION DE NÚMERO A LA HISTORIA LABORAL

El funcionario y/o contratista responsable de la administración del archivo de las Historias Laborales, asignará un número consecutivo ascendente a cada una de las Historias Laborales nuevas las cuales entran a hacer parte de las Historias Laborales de funcionarios Activos.

Una vez el funcionario sea desvinculado de la entidad sea por las diferentes causales de retiro, el expediente deberá ser retirado del archivo de historias laborales activas y pasara al archivo de historias laborales inactivas, con la misma numeración que se le asigno en el momento de abrir el expediente. Es decir, que el número asignado al expediente no puede ser reutilizado.

#### 5. DEPURACIÓN

En esta etapa se deberá realizar el proceso de eliminación de los tipos documentales que por simple verificación y observación no deberán ser incluidos en la Historia Laboral del funcionario:

- Eliminar los documentos duplicados, por ejemplo: Documento de Identificación (C.C.), libreta militar, Tarjeta profesional, declaración de bienes y renta, copia simple de resoluciones sin numeración y/o firmas, entre otros tipos documentales que se puedan identificar, al igual que los documentos de apoyo como son: notas internas, de asignación de documentos y notas de posit entre otros.
- En los documentos que se expidieron en papel escrito por una cara (papel de reciclado) se debe anular la cara prescrita con una línea diagonal a lo largo de la hoja, trazada con esfero negro de tinta estable, con el fin de evitar errores en la integridad de los contenidos documentales. Es el caso de las Resoluciones que autorizan el disfrute de vacaciones.
- Revisar y retirar si se encuentran folios en blanco.
- Eliminar los documentos que no tengan la firma del responsable de la emisión que fueron entregados para incorporar a la Historia Laboral del funcionario. En estos casos se debe conseguir y archivar el documento firmado.
- Retirar documentación de apoyo que no corresponda con la tipología documental que compone la Historia Laboral, o a la descrita en la Tabla de Retención Documental - TRD.

- Retirar documentos de soporte diferente a papel impreso y conservarlo según políticas documentales de la entidad, para el caso de CD o USB dejando un testigo documental en la Historia Laboral y su respectiva anotación o referencia cruzada en la Hoja de Control e Inventario Documental (Formato Único del Inventario Documental - FUID).

## 6. LIMPIEZA

Teniendo en cuenta el proceso de Depuración se procede a realizar la limpieza a cada uno de los documentos que componen el expediente, con el fin de garantizar su conservación y no dejar material que pueda llegar a biodegradar el soporte papel, al igual que pueda comprometer la información allí registrada.

- Eliminar de materia metálico o abrasivo de las hojas, es decir ganchos legajadores, clips, ganchos de cosedora, grapa de tornillos entre otros.
- Retirar de forma adecuada cintas, etiquetas y adhesivos, con el fin de no alterar el contenido del documento o que se presente pérdida de la información.
- Eliminar los pliegues y dobleces en los documentos.
- Restaurar roturas y rasgaduras por el reverso del folio con cinta de reconstrucción o Mágica.

Adicionalmente deberá tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ No doblar los documentos.
- ✓ No usar material metálico para su agrupación
- ✓ No usar cinta pegante comercial para reconstrucción del documento.
- ✓ No efectuar amarres con pita, cabuya, cauchos etc. Para su agrupación.
- ✓ No realizar perforaciones adicionales que puedan comprometer la información registrada en el documento.
- ✓ No realizar inscripciones en esfero, resaltador, marcador entre otros en el documento.

## 7. FOLIACIÓN

Cumpliendo con lo descrito en los numerales: 5.1. Clasificación Documental, 5.2: Ordenación, 5.3. Depuración y 5.4. Limpieza). La Foliación de los documentos que componen la Historia Laboral es

imprescindible, ya que tiene la finalidad de controlar la cantidad de folios de la unidad de conservación (Carpeta) y controlar la aplicación del principio de orden original en la conformación y archivado de los documentos de la Historia Laboral. Es así como cumpliendo con las anteriores la foliación es el respaldo técnico y legal que permite dar fe de la unidad documental.

Es de aclarar que para continuar con este proceso se deberán tener claros los siguientes conceptos para realizar la foliación de los tipos documentales que integran la Historia Laboral:

- Folio: Hoja.
- Foliar: Acción de numerar hojas.
- Foliación: “Acto de enumerar los folios solo por su cara recta” // “Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental”.
- Folio recto: Primera cara de un folio, la que se numera.
- Folio vuelto: Segunda cara de un folio, la cual no se numera.
- Página: Lo escrito o impreso en una cara.
- Paginar: Acción de numerar páginas.

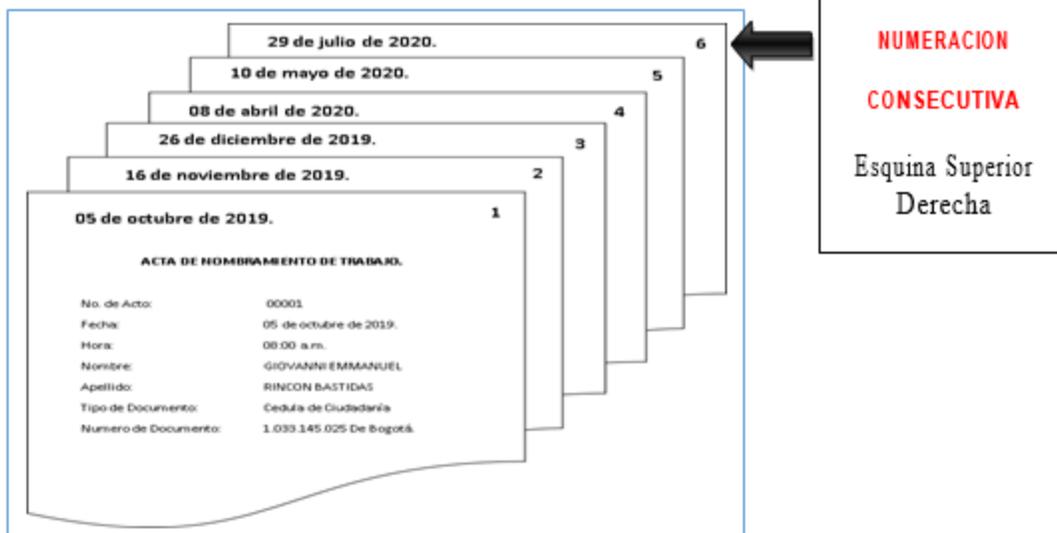
Luego de haber leído y comprendido lo anterior, foliar no es lo mismo que paginar, ya que son términos diferentes si no también conceptos distintos. Para efectos de numeración en archivos, esta guía se refiere únicamente a la foliación.

Características del lápiz requerido para proceso de Foliación.

- ✓ La foliación se deberá realizar utilizando Lápiz de Mina Negra tipo HB o B.
- ✓ Para la presente guía está prohibido realizar la foliación con lápiz de mina roja, lo anterior debido a que este color no es capturado en los procesos de digitalización de los documentos. Tampoco se debe hacer la foliación con bolígrafo de tinta líquida, ya que por la consistencia de la tinta se esparce y mancha otros documentos que se han archivado.

Procedimiento:

- Se deberá realizar la numeración consecutiva a lápiz, es decir sin omitir ni repetir la numeración. Ver Imagen 3

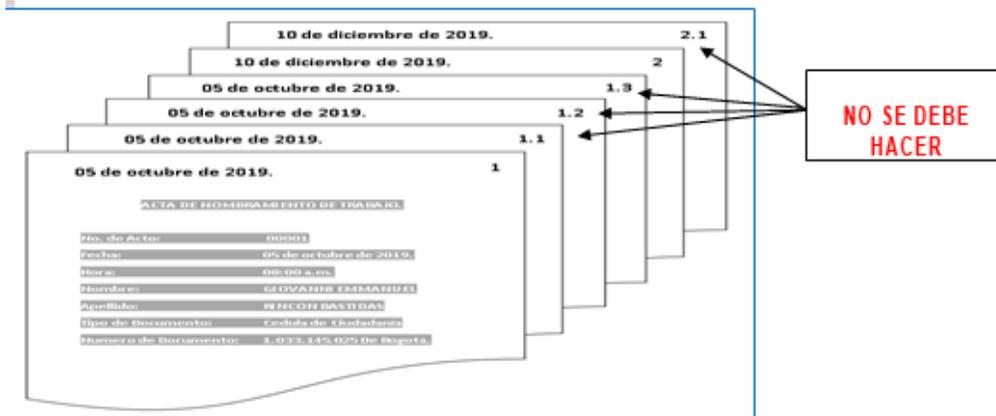


Fuente propia. GGD. Imagen #3. Instrucción de foliación.

Se considera como folio una Hoja por lo tanto el reverso no se debe numerar, si contamos los folios nos dará un total de 200 folios, asumiendo que por observación será igual a 400 páginas.

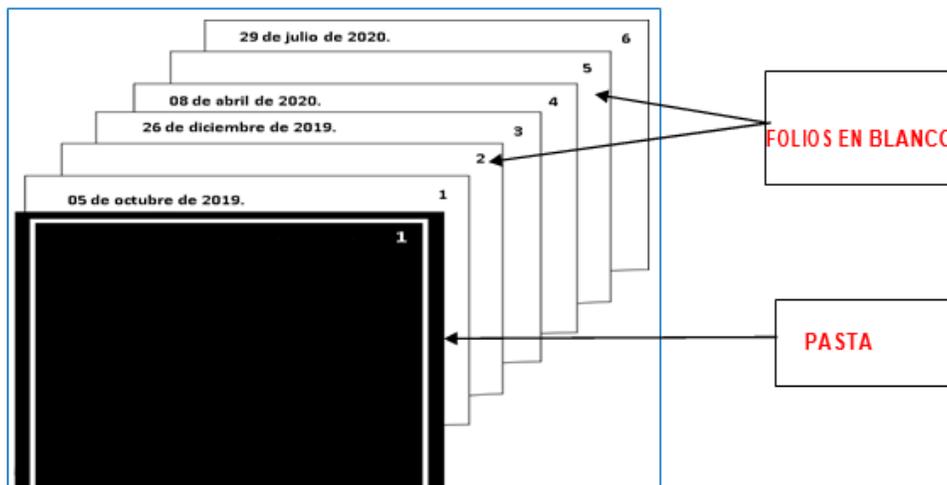
Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido de la orientación del texto impreso del documento. Teniendo en cuenta que el folio número 1 será para el primer documento, generalmente, el más antiguo dentro de la carpeta.

- No se debe foliar utilizando número con suplemento o con numeradores, Ejemplo: 1. A, 1. B, 1. C, 1. Bis, 1.1, 1.2, 1.3 etc. Ver Imagen 4



Fuente propia. GGD. Imagen #4. Foliación errónea.

- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco y sin alterar la información contenida en el documento.
- No se deben realizar trazos fuertes que puedan llegar a comprometer el documento en soporte papel.
- No se deben foliar pastas, separadores plásticos o de papel ni hojas en blanco. Ver Imagen 5



Fuente propia. GGD. Imagen #5. Foliación de documentos.

- Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.

- No utilizar borradores para corregir la foliación, ya que estos manchan el documento y debilitan el soporte papel.

Las Historias laborales por considerarse Series Documentales Complejas deben ser foliados de manera consecutiva, es decir que cada uno de los expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y tendrá como máximo 200 Folios por Carpeta, si la Historia Laboral se encuentra repartida en más de una unidad de conservación (Carpeta), la foliación se realizará de tal forma que la segunda carpeta será la continuación de la primera.

Ejemplo:

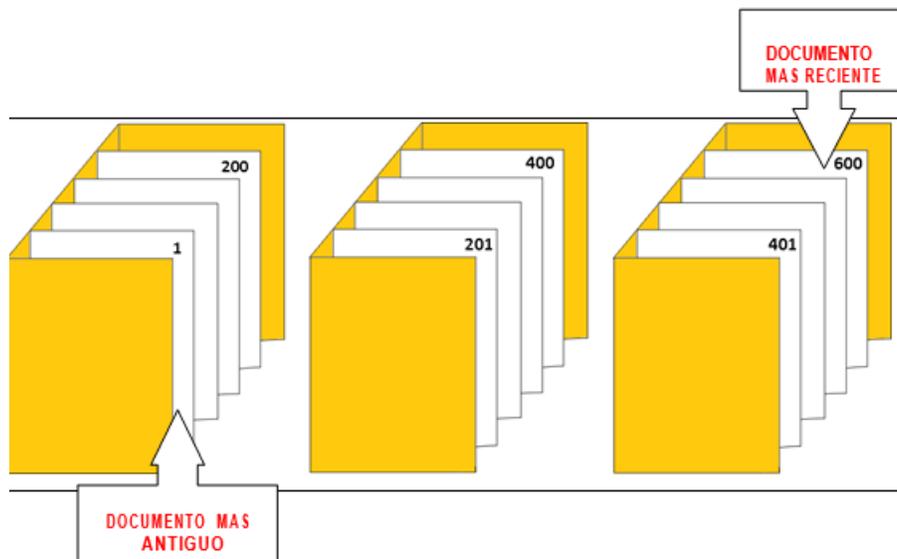
HISTORIA LABORAL No. 00032 - Juan Andrés Rivera Rivera C.C. No.0.000.000.000.

Carpeta Uno (1): Contiene del Folio 1 al 200.

Carpeta Dos (2): Contiene del Folio 201 al 400.

Carpeta Tres (3): Contiene del Folio 401 al 600.

Carpeta Cuatro (4): Contiene del Folio 601 al 651. - Ver Imagen 6



Fuente propia. GGD. Imagen #6. Instrucción de ordenación por fechas.

- Los documentos de tamaño inferior a media carta se deben pegar en una hoja tamaño carta con pegante libre de ácido o cinta libre de ácido.
- No se debe foliar documentos en soporte distintos a papel (cassettes, discos digitales, CD, USB, mapas, planos, fotografías entre otro) pero si dejar referencia cruzada o conservar en un bolsillo de acetato o sobre de manila blanco, tamaño carta en el orden que va en el expediente, si opta por almacenar según su soporte se realiza referencia cruzada y dejar la observación en el en el Formato único de Inventario documental - FUID. El sobre no debe llevar foliación
- Para realizar re-foliación se debe tachar el número con una raya oblicua y proceder a asignar nuevo número.
- Cuando sea necesario adelantar proceso de re-foliación es necesario tener en cuenta que folio inicial no debe ser borrado, en razón a que estos documentos pueden haber sido objeto de consulta por Entes de Control, Fiscalas entre otros, o haber sido consultados y citados en algún proceso de Control Interno y Control Disciplinario Interno.

## 8. HOJA DE CONTROL

El formato de Hoja de Control sirve para realizar el proceso de registro de la Tipología Documental de la Serie Documental identificada, el cual deberá ser aplicado para la presente Guía de Historias Laborales. El diligenciamiento se realiza con el fin de controlar la pérdida de documentación, se deberá realizar de forma manual y cumpliendo con los lineamientos de organización anteriormente descritos. A continuación, podrá identificar los campos a diligenciar con sus correspondientes observaciones en la Hoja de Control:

	<b>PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código:</b>	MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 01
	<b>PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión:</b>	2
	<b>FORMATO HOJA DE CONTROL</b>	<b>Fecha:</b>	29/10/2021

<b>Código y Nombre Dependencia:</b>	
<b>Código y Nombre:</b> (Serie Documental)	<b>Código y Nombre:</b> (Subserie Documental)
<b>Asunto o Nombre del Expediente:</b>	
<b>Número de Expediente:</b>	<b>Número de Identificación:</b> (T.I. - C.C. - C.E.)

Fecha (AAAA-MM-DD)	Copia y/o Original	Tipo Documental	Rango de Folios	Total Folios	Observaciones

**Fecha de Elaboración:**  
AAAA/MM/DD

<b>Nombre y Apellido de quién elaboró:</b>	<b>Nombre y Apellido - Jefe de Área o Grupo:</b>
<b>Firma de quién elaboró:</b>	<b>Firma Jefe de Área o Grupo:</b>

Fuente propia. GGD. Imagen #7. Hoja de control

- ✓ **Código y Nombre Dependencia:** Es el Código y nombre asignados a cada oficina o unidad productora que aparece relacionada en la Tabla de Retención Documental - TRD (Aprobada).
- ✓ **Código y Nombre:** (Serie Documental) El código y nombre de la Serie Documental que aparece registrado en la Tabla de Retención Documental - TRD (Aprobada), verificar el Código Serie "SR" y la Serie Documental que le corresponda.
- ✓ **Código y Nombre:** (Subserie Documental) El código y nombre de la Subserie Documental que aparece registrado en la Tabla de Retención Documental - TRD (Aprobada), verificar el Código Serie "SB" y la Serie Documental que le corresponda.
- ✓ **Asunto o Nombre del Expediente:** "Asunto o Nombre que haga referencia el expediente. Nombre al que haga referencia en el Contrato, Proceso, Investigación Disciplinaria, Historia Laboral (Activa o Inactiva)
- ✓ **Número de Expediente:** El Número del expediente que aparece asignado en la unidad Documental. "Contrato, Proceso, Investigación Disciplinaria, Historia Laboral" (Activa o Inactiva). En caso de que no registre Número de Expediente diligenciar el campo con N/A (No Aplica).

- ✓ **Número de Identificación:** (T.I. - C.C. - C.E.) En caso de que sea necesario se colocara el número de identificación, si este es el motor de búsqueda en la unidad documental. En caso que no registre Número de Identificación diligenciar el campo con N/A (No Aplica).
- ✓ **Fecha:** (AAA-MM-DD) La fecha (DD-MM-AAAA) que aparece registrada en el Tipo Documental. (Mediante observación se deberá establecer la fecha de producción registrada en el documento físico)
- ✓ **Copia y/o Original:** Mediante observación se podrá identificar si el documento que reposa es copia y/o original, posteriormente se deja registro en la casilla.
- ✓ **Tipo Documental:** Se registrará la información más relevante contenida en el documento, por ejemplo:
  - Mediante observación se deberá identificar y registrar números de Radicación; ER - Externo Recibido, EE - Externo Enviado, IE - Interno Enviado, radicados externos de otras entidades que puedan tener relación con la trazabilidad del Documento.
  - Mediante observación se deberá identificar y registrar asuntos y/o referencias que se deban dejar consignadas para su respectivo seguimiento.
  - Mediante observación se deberá identificar si es Acto Administrativo, y se registrara tema y fecha de producción documental.
  - Para la serie documental como son Contratos, Procesos, Investigaciones Disciplinarias, Historias Laborales (Activa o Inactiva), validar Tipología Documental que se encuentra relacionada en la Tabla de Retención Documental - TRD (Aprobada) para realizar el posterior registro.

La anterior información deberá ser consignada en este espacio, conservando un orden determinado para la comprensión del contenido, igualmente se deberá digitar de forma clara y concisa."

- ✓ **Rango de Folios:** Se deberá registrar el número de folios que contiene el tipo documental. Al registrar un documento con varios folios, se realiza la siguiente especificación: folios 1 - 9, esto nos indica que el Documento tiene los folios 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y que el siguiente documento inicia en el folio 10, es decir que la consecuencia numérica de cada Tipo Documental debe coincidir con la foliación total de la Carpeta."
- ✓ **Total de folios:** Se registra el total de folios que contiene el tipo documental. Ejemplo: 10

- ✓ **Observaciones:** Se realizarán las observaciones necesarias a las que allá lugar, en cuento a adjuntos, deterioro de documentos, documentos contaminados entre otras especificaciones.

Ejemplo:

- Adjuntos (medios magnéticos, planos, folletos entre otros).
  - Se Identifican de documentos deteriorados (Faltantes, Rasgaduras, Dobleces), que comprometen la integridad de la información.
  - Se identifican documentos contaminados.
- ✓ **Fecha de Elaboración:** AAAA-MM-DD. Se digitará la Fecha (DD-MM-AAAA) de elaboración de este formato de Hoja de Control.
  - ✓ **Nombre y Apellido de quien elaboro:** Se digitará Nombres y Apellidos claros del funcionario y/o contratista que adelante el registro de este formato de Hoja de Control.
  - ✓ **Firma de quien elaboro:** Firma del funcionario y/o Contratista que adelante el registro de este formato de Hoja de Control.
  - ✓ **Nombre y Apellido - Jefe de Área o Grupo:** Se digitará Nombres y Apellidos claros del Jefe de Área o Grupo.
  - ✓ **Firma Jefe de Área o Grupo:** Firma del Jefe de Área o Grupo que realiza la validación de la presente Hoja de Control. (Ver Imagen 7)

## 9. ROTULACIÓN DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN

Consiste en realizar la rotulación con los Formatos establecidos por el Grupo de Gestión Documental para las unidades de conservación (Carpetas y Cajas), garantizando el mínimo de información para su conservación, identificación y procesos de búsqueda.

### 9.1 Rotulo de Carpeta.

A continuación, podrá identificar como se deberá realizar el diligenciamiento del formato de rotulo de carpeta

Formato Rotulo Carpeta – PO-02-PR-01-FR-04 / Ver imagen 8

	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL		Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 04
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS		Versión: 03
	FORMATO ROTULO DE CARPETA		Fecha: 24 - 01 - 2022
CÓDIGO	ENTIDAD / FONDO		
CÓDIGO	SECCIÓN / UND. ADMINISTRATIVA		
CÓDIGO	SUBSECCIÓN/ OFICINA PRODUCTORA		
CÓDIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO		
EXPEDIENTE			
FECHAS EXTREMAS	INICIAL	FINAL	
CARPETA N°	TOMO N°		
OTRO N°	CORRELATIVO		
FOLIOS	NO. CAJA		

Superintendencia de Notariado y Registro  
Calle 26 No. 13-49 Int. 201 - PBX (1102)2121  
Bogotá D.C. - Colombia  
<http://www.supemotariado.gov.co>  
correspondencia@supemotariado.gov.co

Fuente propia. GGD. Imagen #8. Rotulo de carpeta.

El rótulo se debe elaborar en MAYUSCULA letra Arial.

- ✓ **Código de la Entidad /Fondo:** Registrar código según lo consignado en la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental.
- ✓ **Entidad/Fondo:** Registrar el nombre de la Entidad o Fondo responsable de la producción de los documentos contenidos en la carpeta.
- ✓ **Código Sección/Unidad administrativa:** Registrar el código de la unidad administrativa jerárquica superior de la cual depende la oficina productora, según lo consignado en la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental.
- ✓ **Sección/ Unida administrativa:** Registrar el nombre de la unidad administrativa jerárquica superior de la cual depende la oficina productora, según lo consignado en la Tabla de Retención Documental o

Tabla de Valoración Documental.

- ✓ **Código Subsección/Oficina Productora:** Registrar el código de la oficina productora según Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental.
- ✓ **Subsección/Oficina Productora:** Registrar el nombre del área administrativa responsable de la transferencia documental, según lo consignado en la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental.
- ✓ **Código serie, subserie o asunto:** Registrar el código asignado en la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental.
- ✓ **Serie/subserie o asunto:** Registrar nombre de la serie, subserie o asunto registrado en la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental.
- ✓ **Expediente:** Registrar el nombre del expediente contenido en el Formato Único de Inventario Documental - FUID
- ✓ **Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, conforme al Formato Único de Inventario-FUID. El formato es: Año-Mes-día AAAA-MM-DD
- ✓ **Fecha inicial:** Registrar la fecha más antigua del documento contenido en la unidad documental, conforme al Formato Único de Inventario-FUID. El formato es: Año-Mes-día AAAA-MM-DD
- ✓ **Fecha final:** Registrar la fecha más reciente del documento contenido en la unidad documental, conforme al Formato Único de Inventario-FUID. El formato es: Año-Mes-día AAAA-MM-DD
- ✓ **Carpeta No.:** Registrar el campo unidad de conservación el número de la carpeta 1, 2, 3, conforme al Formato Único de Inventario-FUID.
- ✓ **Tomo No.:** Revisar el campo unidad de conservación el número del Tomo 1, 2 ,3, conforme al Formato Único de Inventario-FUID.
- ✓ **Otro No.:** Se registra otro tipo de unidad de conservación diferente a carpeta.
- ✓ **Correlativo:** se registrará el número de cada unidad de almacenamiento relacionado con el número

total de unidades que componen el expediente, de la siguiente forma: 1 de 3; 2 de 3, 3 de 3, etc.; Si es una sola unidad documental carpeta, plano, libro se debe registrar 1 de 1.

- ✓ **Folios:** Rango de folios que contiene la carpeta 1-200, conforme al Formato Único de Inventario-FUID.
- ✓ **Caja:** Número de caja en la que se encuentra contenida la carpeta conforme al Formato Único de Inventario-FUID.

Ubicación del Rotulo Impreso en Unidad de Conservación Carpeta / Ver Imagen 8



Fuente propia. GGD. Imagen #9. Ubicación rotulo impreso en carpeta.

## 9.2 Rotulo Caja.

Debido a las aperturas que se realizan de nuevas historias laborales no se puede El rotulo de la caja se debe realizar en el momento que se vaya realizar la trasferencia documental de aquellas historias laborales inactivas que por tablas de retención ya hayan cumplidos su tiempo de retención en el archivo de gestión es decir dos años (2 años) para esto, se debe realizar el respectivo inventario documental con la documentación organizada según las indicaciones suministradas en la presente guía.

Formato Rotulo Caja - PO-PR-01-FR-03 / Ver imagen 10

	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 03
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión: 02
	FORMATO ROTULO DE CAJA	Fecha: 29 - 10 - 2021
N° CONSECUTIVO ÚNICO <input type="text"/>		
CODIGO	ENTIDAD / FONDO	
CODIGO	SECCIÓN / UND. ADMINISTRATIVA	
CODIGO	SUBSECCIÓN/ OFICINA PRODUCTORA	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	
CONTENIDO		
<input type="text"/>		
TRANSFERENCIA	CAJA N°	N° CARPETA
N° DE FOLIOS <input type="text"/>		
FECHAS EXTREMAS	INICIAL	FINAL
DISPOSICION FISICA		
SIGNATURA TOPOGRAFICA ARCHIVO CENTRAL		
BODEGA	PISO	ESTANTE
ENTREPAÑO <input type="text"/>		
<small>Superintendencia de Notariado y Registro Calle 26 No. 13-49 Int. 201 Bogotá D.C. - Colombia http://www.supemotariado.gov.co correspondencia@supemotariado.gov.co</small>		

Fuente propia. GGD. Imagen #10. Formato Rotulo de caja.

El rótulo se debe elaborar en MAYUSCULA letra Arial

- ✓ **No. Consecutivo único:** Registrar número único de la caja, este dato será asignado por el archivo central.
- ✓ **Código de la Entidad /Fondo:** Registrar código según lo consignado en la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental.
- ✓ **Entidad/Fondo:** Registrar el nombre de la Entidad o Fondo responsable de la producción documental de las carpetas contenidas en la caja.
- ✓ **Código Sección/Unidad administrativa:** Registrar el código de la unidad administrativa jerárquica superior de la cual depende la oficina productora, según lo consignado en la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental.
- ✓ **Sección/ Unidad administrativa:** Registrar el nombre de la unidad administrativa jerárquica superior de la cual depende la oficina productora, según lo consignado en la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental.
- ✓ **Código Subsección/Oficina Productora:** Registrar el código de la oficina productora según Tabla

de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental.

- ✓ **Subsección/Oficina Productora:** Registrar el nombre del área administrativa responsable de la transferencia documental, según lo consignado en la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental.
- ✓ **Código serie, subserie o asunto:** Registrar el código asignado en la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental.
- ✓ **Serie/subserie o asunto:** Registrar nombre de la serie, subserie o asunto registrado en la Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental.
- ✓ **Contenido:** Registrar el nombre de los expediente(s) según Formato Único de Inventario - FUID que están contenidos en la misma caja.
- ✓ **Transferencia:** Se registra el número de la transferencia conforme al Formato Único de Inventario, campo Registro de Entrada, asignado por el Archivo Central.
- ✓ **Caja No.:** Registrar el número de caja asignado en el campo unidad de conservación, caja consignada en el Formato Único de Inventario - FUID.
- ✓ **No. Carpeta:** Registrar el número de carpetas contenidas en una caja.
- ✓ **No. de folios:** Se registra el número total de folios de la unidad de conservación carpetas
- ✓ **Fecha inicial:** Registrar Fecha menor de los expedientes contenidos en la caja.
- ✓ **Fecha final:** Registrar Fecha mayor de los expedientes contenidos en la caja.

Datos de ubicación asignados por el Archivo Central

1. Bodega: Registrar ubicación física para la disposición de las unidades de conservación
2. Piso: Registrar ubicación del piso en el archivo central
3. Estante: Registrar número de estante asignado en el archivo central
4. Entrepáño: Registrar número de entrepaño en el archivo central



Fuente propia. GGD. Imagen #11. Ubicación rotulo en caja

## 10. ELABORACION DE INVENTARIO DOCUMENTAL.

El Inventario Documental es un instrumento que nos permite llevar un control más organizado, realizar la recuperación y consulta de la documentación de una forma más efectiva. Es así que, para continuar con los lineamientos establecidos para la organización y disposición de esta serie documental, deberá revisar el Formato de Únicode Inventario Documental FUID-MP-GNDM-PO-02-PR-01-FR-02, ver imagen 12

<b>SNR</b> SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO La guarda de la fe pública		PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL										Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 02			
		PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS										Versión: 3			
		FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- FUID										Fecha: 24/08/2022			
ENTIDAD REMITENTE												** REGISTRO DE ENTRADA AÑO MES DIA NT			
ENTIDAD PRODUCTORA															
UNIDAD ADMINISTRATIVA															
OFICINA PRODUCTORA															
OBJETO												Hoja No _____ DE _____			
No. ORDEN	CÓDIGO	NOMBRE		FECHAS EXTREMAS (AAAA-MM-DD)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN					RANGO DE FOLIOS	Nº FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	NOTAS
		SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	EXPEDIENTE	INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS	CORRELATIVO					
1															
2															
3															
4															
5															
Elaborado por		Entregado por				Recibido por									
Cargo		Cargo				Cargo									
Firma		Firma				Firma									
Lugar		Lugar				Lugar									
Fecha:		Fecha:				Fecha:									

Fuente propia. GGD. Imagen #12. Formato Único de Inventario Documental.

El formato debe ser diligenciado en MAYUSCULAS en su totalidad, en letra ARIAL 11

- ✓ **Entidad Remitente:** Debe colocarse el nombre de la Entidad responsable de la documentación que se va a transferir.
- ✓ **Código:** Código asignado a la Entidad Remitente, verificar Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental.
- ✓ **Entidad Productora:** Debe colocarse el nombre completo de la entidad que produjo o produce los documentos.
- ✓ **Código:** Debe consignarse el código asignado a la Entidad productora, verificar Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental
- ✓ **Unidad Administrativa:** Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual depende la Oficina productora.
- ✓ **Código:** Código asignado a la Unidad administrativa mayor jerárquica de la cual pertenece la Oficina Productora, verificar Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental
- ✓ **Oficina Productora:** Debe colocarse el nombre de la unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
- ✓ **Código:** asignado a la Unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones, verificar Tabla de Retención Documental o Tabla de Valoración Documental
- ✓ **Objeto:** Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y /o dependencias, inventarios individuales por vinculación, traslados o desvinculación de la entidad.
- ✓ **Registro de entrada:** Se diligencia solo para transferencias primarias y secundarias.  
Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En el N° T se registra el número de la transferencia.

- ✓ **Hoja N°:** Se enumerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrará el total de hojas del inventario.
- ✓ **Código:** Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series, subseries o asuntos relacionados.

Nombres de las series, subseries o asuntos: debe anotarse el nombre asignado al 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. Para las transferencias primarias, secundarias, y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas.

- ✓ **Nombre del expediente:** Debe consignarse el nombre que identifica el contenido de la unidad documental. Ejemplos: HISTORIA LABORAL NO. 00032 - JUAN ANDRÉS RIVERA RIVERA C.C. No. 0.000.000.000.
- ✓ **Fechas extremas:** debe consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita (asiento). Deben colocarse los cuatro (4) dígitos correspondientes al año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará esta. Cuando la documentación no tenga fecha se registra en el campo s.f.
- ✓ **Unidad de conservación:** Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna ""otro"" se registrarán las unidades de conservación diferentes estableciendo el nombre en la parte de arriba y debajo el número correspondiente.

En el campo Correlativo se registrará el número de cada unidad de almacenamiento relacionado con el número total de unidades que componen el expediente, de la siguiente forma: 1 de 3; 2 de 3, 3 de 3, etc.; Si es una sola unidad documental carpeta, plano, libro se debe registrar 1 de 1. Ejemplo: Diligenciamiento Unidad de conservación carpeta

- ✓ **Número de folios:** Se anotará el rango de folios contenido en cada unidad de conservación descrita de la siguiente manera: 1-201, 201-400.
- ✓ **Soporte:** Se utilizará esta columna para anotar los soportes de papel y soportes electrónicos. (lista desplegable).

- ✓ **Frecuencia de consulta:** Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno para tal efecto se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamos y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventar de fondos acumulados. (lista desplegable).

**Notas:** Se debe consignar los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.

Para la documentación ordenada numéricamente como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo: una hoja con 5 fotografías sueltas: luego el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.

Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información.

A los impresos se le asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.

Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces, faltantes), químico (oxidación de tintas, soporte débil) y/o biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).

Para los expedientes electrónicos se debe dejar constancia del sistema donde se encuentra almacenado, datos de acceso como URL, número de identificación único del recurso o los que considere necesarios para acceder a la información."

- ✓ **Elaborado por:** Se registra el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realizó.
- ✓ **Entregado por:** Se registra el nombre y el apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realizó.

Es de anotar que realizando el debido diligenciamiento en tiempo real del Formato Único de Inventario Documental – FUID, podrá tener actualizado el inventario en el formato normalizado para su custodia y consulta en el Archivo de Gestión y posiblemente para realizar una Transferencia Documental al Archivo Central, cumpliendo con los tiempos de retención establecidos en la TRD de su oficina.

## 11. PROCESO DE DIGITALIZACIÓN

Es el proceso mediante el cual se realiza la transformación de un documento tangible (físico o análogo) a datos digitales (bits: unos y ceros), con el propósito de que dichos datos digitales puedan ser accedidos, manipulados y aprovechados para diferentes fines a través de equipos de cómputo (computadores, dispositivos móviles, entre otros). La digitalización es un paso o etapa dentro de un proceso de transformación digital, dado que este último implica otros elementos adicionales.

Es responsabilidad de cada dependencia la digitalización de los documentos que tienen a su cargo como producto de sus funciones, para este proceso debe tener en cuenta las siguientes especificaciones:

## 12. REQUISITOS DE LAS IMÁGENES

La captura hace referencia al proceso de obtener un documento digital a partir de un soporte físico haciendo uso de la digitalización (sin compresión). Copias de consulta

**Formato:** – XMP embebidos. Los metadatos para embeber serán los definidos en el capítulo Metadatos a capturar.

**Color:** El documento debe ser capturado a blanco y negro. El Contratista debe garantizar la visualización de los documentos en las mejores condiciones posibles teniendo en cuenta el estado físico de los documentos, por lo cual cuando sea necesario se deben escanear los documentos en escala de grises.

**Resolución:** 300 ppp, sin embargo, en la medida que los documentos presenten problemas de conservación o contraste, se debe aumentar la resolución propendiendo por mejorar la legibilidad del documento.

**Legibilidad:** Sobre la imagen se deben realizar procesos que permitan mejorar la legibilidad del

documento, quitando manchas propias del envejecimiento o por deterioro físico o biológico, sin que esto altere en ningún momento el contenido del documento.

**Tamaño:** Realizar procesos de compresión para reducir el tamaño de las imágenes. La digitalización debe adelantarse cumpliendo los requisitos necesarios para tener validez como digitalización con fines archivísticos.

### 13. RESPONSABLES DE LAS HISTORIAS LABORALES

El director de Talento Humano y los funcionarios y/o contratistas que se asignen, serán los responsables de velar por la conformación, administración y custodia de la documentación producida o que fuera allegada mediante documento Externo Recibido- ER e Interno Enviado-IE, para conformar el expediente de la Historia Laboral de cada uno de los funcionarios y Ex funcionarios de la Superintendencia de Notariado y Registro.

El personal responsable deberá:

- ✓ Abrir el expediente que corresponda con la Historia Laboral Activa y asignar el número que esté disponible para la nueva Historia Laboral.
- ✓ Diligenciar la Hoja de Control de la Historia Laboral teniendo en cuenta lo establecido en la Tabla de Retención Documental – TRD. Con el fin de mantener actualizada las Historias Laborales.
- ✓ En el momento que se genere un documento (Formato, Actuación Administrativa, Memorando, oficio entre otros), que hagan parte de la Historia Laboral, se deberá realizar el posterior registro en la Hoja de Control.
- ✓ Cumplir con los criterios de organización de documentos establecidos en la presente Guía.
- ✓ Mantener actualizado el Inventario Documental de las Historias Laborales Activas e Inactivas de la SNR.
- ✓ Cumplir con los parámetros establecidos en la presente Guía, para el préstamo y/o consulta de las Historias Laborales Activas e Inactivas.

Los funcionarios y/o contratistas responsables de este archivo deberán controlar en los trámites de

préstamo y/o consulta teniendo en cuenta lo siguiente:

No realizar ningún tipo de marca al documento como identificación. No mutilar ni rasgar los documentos.

En el momento de realizar la recepción de la documentación por devolución (préstamos y/o consulta), deberá realizar la validación uno a uno de los folios de en qué estado se entregan y verificar la cantidad para proceder a ser incorporados en su respectiva carpeta.

Es de anotar que el personal asignado para la administración, manejo y custodia del Archivo de Historias Laborales una vez se desvincule bien sea por traslado o desvinculación laboral o finalización del contrato de prestación de servicios, deberá entregar un informe detallado del estado en el cual se encuentra el archivo y el inventario documental (físico y/o magnético) según lo dispuesto por el director de Talento Humano.

Lo anterior de acuerdo con lo establecido en el Artículo 15 de la Ley 594 de 2000, *Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.*

#### 14. CUSTODIA DEL ARCHIVO GESTIÓN

Las Historias Laborales activas e inactivas de la Superintendencia de Notariado y Registro, serán custodiadas en el área para el almacenamiento del Archivo de Gestión ubicada en la Dirección de Talento Humano. No obstante, las historias laborales inactivas que ya hayan cumplido su tiempo de retención según TRD se deben transferir al Archivo Central de la entidad.

El área de Archivo de Gestión es restringida al personal no autorizado. Solo los funcionarios o contratistas encargados de los procesos de organización, incorporación de documentos, atención de la consulta, fotocopiado de documentos y almacenamiento de las Historias Laborales en la estantería, tendrán acceso al archivo con la previa autorización y designación del jefe de grupo o funcionario a cuyo cargo esté el Archivo de la Historias Laborales.

En caso de requerir que una persona ajena a este equipo de trabajo tenga acceso al Archivo de Historias Laborales, el funcionario y/o Contratista responsable designado deberá realizar los trámites correspondientes para solicitar mediante comunicación escrita el ingreso al director de Talento Humano,

registrando en el documento que por el ejercicio de sus funciones requieren acceder a dichos expedientes.

## 15. CONSULTA Y PRÉSTAMO DE HISTORIAS LABORALES

Es necesario aclarar que las Historias Laborales Activas e Inactivas de la Superintendencia de Notaria y Registro en custodia y administración del DIRECTOR DEL TALENTO HUMANO deberá llevar el control de préstamo de toda la documentación que haga parte de esta serie, documentos que son de carácter reservado y que estarán bajo control en los procesos de consulta y préstamo.

Es así como la información registrada en los documentos correspondientes a la Historia Laboral, son de carácter reservado teniendo en cuenta: (Ley 1755 de 30 de junio de 2015 “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”, CAPITULO II: Derecho de Petición ante autoridades. Reglas especiales. Artículo 24. Informaciones y Documentos Reservados, numeral 3. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la Historia Laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personas que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica).

Debido a lo anterior solo podrán tener acceso: el funcionario o exfuncionario solicitante que aparece registrado en la Historia Laboral, o su apoderado con autorización al igual que mediante orden judicial en caso de que se requiera.

## 16. PROCESO DE CONSULTA

El proceso de consulta se realizará con la información suministrada por parte del funcionario o exfuncionario en su defecto, se requerirán datos personales tales como; nombre completo, apellidos completos y número de identificación (C.C. Cedula de Ciudadanía).

Posteriormente se realiza la verificación de los datos suministrados en la base de datos de Historias Laborales, con el fin de poder identificar la caja, carpeta y número de consecutivo único, en la cual se encuentra almacenada físicamente la Historia Laboral Activa o Inactiva.

Previamente identificada la ubicación física de la Historia Laboral Activa o Inactiva en el archivo, se

procede a realizar la búsqueda de la carpeta o carpetas que contienen la documentación y se realizara la validación del documento requerido, cabe anotar que solo se entregara copia simple o autentica del documento referenciado en el proceso de búsqueda.

En caso de que la autoridad competente (Fiscalía, Procuraduría, Contraloría, Juzgados, Entes Judiciales entre otros) requiera el original del dicho documento, el requerimiento deberá ser radicado en la ventanilla de correspondencia de la Superintendencia de Notariado y Registro, para luego ser asignada a la oficina correspondiente y realizar todo el proceso de verificación, búsqueda, validación, fotocopiado y generar la respuesta y así realizar el envío por correo certificado, en caso de que se requiera mediante INSPECCIÓN JUDICIAL deberá ser entregado solo en cadena de custodia llenando el formato establecido por la autoridad competente. Inspección Judicial que solo será atendida por el director de Talento Humano o el funcionario de Planta que el designe.

Adicionalmente deberá realizar el registro correspondiente en el Formato: CONTROLDE PRESTAMO Y DEVOLUCION DE HISTORIAS LABORALES Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 06 - FR - 01, es importante registrar toda la información requerida en el formato no podrá quedar campos en blanco.

Solo en caso de que el documento requerido se exceda de 10 copias simples se dará aplicación a lo establecido en la (SOLICITAR ACTO ADMINISTRATIVO QUE ESTABLECE VALOR A PAGAR POR CONCEPTO DE COPIAS), y posteriormente realizara el pago correspondiente por el concepto de las copias solicitadas y se deberá acercar a la Superintendencia de Notariado y Registro (Calle 26 No. 13-49 / Piso 2 / Grupo de Administración del Talento Humano), con copia y/o original del documento enviado y original del recibo de pago. "Tenga en cuenta que solo realizará el pago del valor indicado en el documento", en caso de tener alguna duda se podrá comunicar al teléfono 3 28 21 21.

## 17. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Para el alistamiento previo, verificación y traslado de las Historias Laborales que serán enviadas por Transferencia Documental al Archivo Central de la Superintendencia de Notariado y Registro - SNR, deberán cumplir con los siguientes parámetros:

- ✓ Cumplir con lo establecido en los Procedimientos: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS Código: DE-GCM-PR03-FR03 y lo establecido en la presente GUIA PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LAS HISTORIAS LABORALES.

Aplicar la Tabla de Retención Documental – TRD, en la cual se puede ver como Oficina Productora al Grupo de Administración del Talento Humano, identificando la Serie (SR) Historias Laborales Código 250. Es de aclarar que se debe realizar la transferencia documental primaria de la serie documental Historias Laborales, una vez se haya cumplido el tiempo de retención establecido en Las Tablas de Retención Documental - TRD respectiva y de conformidad con el plan de transferencias documental asignado por la entidad con los lineamientos para realizar las trasferencias documentales primarias y el traslado al Archivo central durante las vigencias establecidas.

Para este proceso, se debe tener en el estricto cumplimiento de los de lo descrito en la presente guía para la organización de las historias laborales. Implementar los Formatos de Rotulo de Carpeta: y Rotulo de Caja.

De igual forma Verificar que se encuentre diligenciado el Formato de Hoja de Control, el cual deberá coincidir con el contenido físico de la Historia Laboral.

Implementar el Formato Único de Inventario FUID - GA-GD-FR-01, validando que la información registrada sea la correspondiente a la Unidad Documental física.

**NOTA:** Se recomienda revisar en la página de la Superintendencia de Notariado y Registro - SNR, en la ruta; Mapa de Procesos, Proceso de Gestión Administrativa, Proceso de Gestión Documental los anteriores procedimientos y formatos establecido.

Finalmente deberán tener en cuenta el Memorando emitido por el Secretario General para cada vigencia, de la Programación de Transferencias Documentales al Archivo Central, consultando los anexos remitidos al igual que verificando la programación de Transferencias Documentales, identificando la Dependencia, Fecha de Revisión Inventario Documental, Series y Subseries (Por transferir) y fecha de Transferencia.

Es de aclarar que, si la documentación cumple con los anteriores parámetros y la verificación en la visita de revisión programada y siendo esta positiva, se dará aval para realizar la TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.

## 18. CONDICIONES GENERALES

Teniendo en cuenta el Acuerdo 049 del 05 de mayo de 2000, (Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos). Se deberán tener en cuenta las siguientes recomendaciones debido a que el espacio destinado a salvaguardar las Historias Laborales Activas e Inactivas deberá cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, de seguridad y de mantenimiento garantizando la adecuada conservación de esta serie documental.

Es así como el espacio destinado como área de archivo deberá cumplir con las condiciones de edificación, almacenamiento, medio ambiental, seguridad y mantenimiento que garantice a conservación de las Historias Laborales Activas e Inactivas

#### 18.1 Ubicación.

- ✓ Terreno sin riesgo de humedad subterránea o problemas de inundación y que ofrezca estabilidad.
- ✓ Situado Lejos de industrias contaminantes o posible peligro por atentados u objetivos bélicos.
- ✓ Prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su incremento.

#### 18.2 Aspectos Estructurales.

- ✓ Si se utilizan estantería de 2.20 mts de alto, la resistencia de las placas y pisos deberá estar dimensionada para soportar una carga mínima de 1200 k/mt<sup>2</sup>, cifra que se deber incrementar si se va a emplear estantería compacta o de mayor tamaño señalado.
- ✓ Los pisos, muros, techos y puertas deben estar contruidos con material ignífugos de alta resistencia mecánica y desgaste mínimo a la abrasión.
- ✓ Las pinturas utilizadas deberán igualmente poseer propiedades ignifugas, y tener el tiempo de secado necesario evitando el desprendimiento de sustancias nocivas para la documentación.

#### 18.3 Capacidad de almacenamiento.

Los depósitos se dimensionarán teniendo en cuenta:

- ✓ La manipulación, transporte y seguridad de la documentación dentro de las instalaciones de la SNR.
- ✓ La adecuación climática a las normas establecidas para la conservación del material documental.

- ✓ El crecimiento documental de acuerdo con los parámetros archivísticos que establezcan los procesos de retención y valoración documental, definidos por el Grupo de Gestión Documental de la SNR.

#### 18.4 Distribución.

- ✓ Las áreas destinadas para la custodia de la documentación deben contar con los elementos de control y aislamiento que garanticen la seguridad de los acervos.
- ✓ Las zonas de trabajo archivístico, consulta y prestación de servicios estarán fuera de las de almacenamiento tanto por razones de seguridad como de regulación y mantenimiento de las condiciones ambientales en las áreas de depósito.
- ✓ Las áreas técnicas tendrán relación con el de depósito, teniendo en cuenta, el espacio que debe existir en cuanto a la función desarrollada, así como las relaciones de éstas con las zonas de custodia, recepción, organización y tratamiento de los documentos.

### 19. AREA DE DEPÓSITO.

Para el almacenamiento de las Historias Laborales Activas e Inactivas, se deberán considerar los siguientes aspectos:

#### 19.1 Estantería.

- ✓ Diseño acorde con las dimensiones de las unidades que contendrá, evitando bordes o aristas que produzcan daños sobre los documentos.
- ✓ Los estantes deben estar contruidos en láminas metálicas sólidas, resistentes y estables con tratamiento anticorrosivo y recubrimiento homeado químicamente estable:
- ✓ Deberá tener una altura de 2.20 mts y cada bandeja soportar un peso de 100kg/mt lineal.
- ✓ La estantería total no deberá tener más de 100 mts de longitud.
- ✓ Si se disponen módulos compuestos por dos cuerpos de estanterías, se deben utilizar los parales y tapas laterales para proporcionar mayor estabilidad. En todo caso se deberán anclar los estantes con sistemas de fijación a piso.
- ✓ La balda superior debe estar a un máximo de 180 cms, para facilitar la manipulación y el acceso

del operario a la documentación.

- ✓ La balda inferior debe estar por lo menos a 10 cms del piso.
- ✓ Las baldas deben ofrecer la posibilidad de distribuirse a diferentes alturas, para posibilitar el almacenamiento de diversos formatos, permitiendo una graduación cada 7 cm. o menos.
- ✓ Los acabados en los bordes y ensambles de piezas deben ser redondeados para evitar desgarres en la documentación.
- ✓ El cerramiento superior no debe ser utilizado como lugar de almacenamiento de documentos ni de ningún otro material.

### 19.2 Distribución de Estanterías.

- ✓ La estantería no irá recostada sobre los muros y se debe dejar un espacio mínimo de 20 cm., entre éstos y la estantería.
- ✓ El espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 70 cm., y un corredor central mínimo de 120 cm.
- ✓ La estantería deberá tener un sistema de identificación visual de la documentación acorde con la signatura topográfica.
- ✓ Para unidades de conservación como libros, legajos o carpetas se recomienda el empleo de separadores metálicos con el fin de evitar el deslizamiento y la deformación de la documentación almacenada.

### 19.3 Contenedores

- ✓ Todos los documentos, sean sueltos o encuadernados, requieren sistemas distintos y eficientes de protección, acordes con las características de tamaño y función.
- ✓ Como sistemas de almacenamiento se recomienda utilizar contenedores o sistemas de embalaje para albergar folios sueltos, legajos, libros o tomos encuadernados con el propósito de prolongar de una manera considerable la conservación de estos.
- ✓ Los contenedores deben ser elaborados en cartón neutro y si no se dispone de éstos, se aplicará al cartón un recubrimiento que impida la acidificación por contacto.
- ✓ El material y el diseño de la elaboración de las unidades de almacenamiento debe estar dimensionado de acuerdo con el peso y tamaño de la documentación a conservar. Para el ensamble no se utilizará adhesivo o materiales metálicos.
- ✓ La distancia libre entre la unidad de conservación y la bandeja superior debe ser mínimo de 4 cm.

Para documentos en formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros y digitales como disquetes y C.D., se tendrá en cuenta lo siguiente:

- ✓ Las fotografías y negativos deberán almacenarse en sobre individuales y en cajas de pH neutro (7) y nunca emplear materiales plásticos.
- ✓ Los rollos de microfilmación deberán mantenerse en su carrete y contenedor elaborados en material estable y químicamente inerte; cada rollo estará en una unidad independiente debidamente identificada y dispuesto en las respectivas estanterías diseñadas acordes con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.
- ✓ Los diskettes y C.D. podrán contar con una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable y que no desprenda vapores ácidos o contener moléculas ácidas retenidas en su estructura. Cada unidad de conservación contendrá solo un disquete o C.D.

## 20. CONDICIONES AMBIENTALES Y TECNICAS.

Los espacios destinados a contener los documentos de archivo (Historias Laborales Activas e Inactivas), deberán cumplir con las condiciones ambientales que incluyen el manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación de la siguiente manera:

### 20.1 Material Documental: Soporte en papel.

- ✓ Temperatura de 15 a 20° C con una fluctuación diaria de 4°C.
- ✓ Humedad relativa entre 45% y 60% con fluctuación diaria del 5%.
- ✓ Material documental: Fotografía.
- ✓ Blanco y Negro: Temperatura 15 a 20 °C. Humedad relativa de 40% a 50%.
- ✓ Color: Temperatura menor a 10°C. Humedad relativa de 25% a 35%.
- ✓ Grabaciones: Temperatura 10 a 18°C. Humedad relativa de 40% a 50%.
- ✓ Medios magnéticos: Temperatura 14 a 10°C. Humedad relativa de 40% a 50%
- ✓ Discos Ópticos: Temperatura 16 a 20°C. Humedad relativa de 35% a 45%
- ✓ Microfilm: Temperatura 17 a 20°C. Humedad relativa de 30% a 40%

## 20.2 Ventilación.

El caudal debe garantizar la renovación continua y permanente del aire de una a dos veces por hora.

Esto se debe establecer de acuerdo con las condiciones ambientales internas que se quieren mantener y al espacio.

La disposición de las unidades de conservación en los estantes deberá permitir una adecuada ventilación a través de ello

## 20.3 Filtrado de aire.

Deberá contar con medios de filtración del aire de ingreso tanto de partículas sólidas como de Contaminantes.

## 20.4 Iluminación en depósitos.

- ✓ Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.
- ✓ Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.
- ✓ Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.
- ✓ Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente, pero de baja intensidad y utilizando filtros ultravioletas.
- ✓ Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.
- ✓ Los balastos no deben estar en el interior de los depósitos.
- ✓ Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO<sub>2</sub>, Solkaflam o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.
- ✓ Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberán estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
- ✓ Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.
- ✓ Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.

## 20.5 Mantenimiento.

- ✓ Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incremente la humedad ambiental.
- ✓ Las unidades de conservación requieren de un programa de limpieza en seco y para el efecto se deben emplear aspiradoras.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Archivo:** Es el conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad, en el transcurso de su gestión, conservados para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, como fuentes de la historia.

**Archivo Central:** Es aquel en el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas.

**Archivo de Gestión:** Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten.

**Carpeta:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**Clasificación:** Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo.

**Depuración:** Retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión.

**Documento de Archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada debido a sus actividades o funciones.

**Documentos 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.

**Eliminación de documentos:** Es la actividad realizada para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Expediente:** El expediente es un conjunto de tipos documentales que tratan de un mismo asunto o materia, producidos a medida que se desarrollan los trámites.

**Folio:** Hoja.

**Foliar:** Acción de numerar hojas

**Foliación:** Acto de numerar los folios sólo por su cara recta.

**Formato Único de Inventario Documental:** Instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo (archivo de una entidad), con el fin de asegurar el control de los documentos en sus diferentes fases de archivo.

**Historia Laboral:** Es el expediente que contiene los documentos en las cuales se registra la vinculación de un servidor público a la planta de la Superintendencia de Notariado y Registro, y comprende desde la posesión del funcionario hasta el retiro definitivo de la Entidad.

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

**Serie Documental:** La serie documental está integrada por documentos resultados de la repetitividad de los procesos y procedimientos administrativos o técnicos en las oficinas, generalmente están formados por el mismo tipo documental (unidades documentales) que también responden a unos asuntos similares, generando como resultado una información seriada.

**Subserie Documental:** Es el 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.

**Tabla de Retención Documental:** 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.

## BIBLIOGRAFÍA

Congreso de Colombia. (30 de junio de 2015). “Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye en título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”. Ley 1755 Capítulo II. Bogotá Colombia. Recuperado junio de 2020.

Consulta en línea: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA, <https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-27-de-2006/> junio de 2020.

Consulta en línea: ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN DE COLOMBIA, <https://normativa.archivogeneral.gov.co/ley-594-de-2000/> agosto de 2020.

Archivo General de la Nación de Colombia. (05 de mayo de 2000). “Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”. Bogotá – Colombia / Agosto y septiembre de 2020.

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - GI - 01	01	18/11/2021	Se crea la guía para disponer de la documentación de forma organizada, a fin de ser consultada y recuperada en tiempo real, teniendo en cuenta los lineamientos ya establecidos para la intervención y conservación de esta serie documental.
MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - GI - 01	02	16/05/2023	Se realizó la actualización de acuerdo a la estructura requerida por parte de planeación y bajo los criterios normativos del AGN, teniendo en cuenta cada una de las actividades y tareas que se desarrollan en torno a la correcta organización de las historias laborales, evidenciando los formatos que se deben utilizar.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN				
ELABORÓ	REVISIÓN METODOLOGICA	APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación
Sarah Barrera. Rodríguez	Claudia Mongui Celeno. Jeannette	Luz Edith Sánchez	Florián Coordinadora Documental	Gestión Mónica Yaneth Galvis García. Coordinadora Arquitectural Organizacional y Mejoramiento Continuo. Grupo
Profesional Gestión Documental. Grupo	Profesional Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo. Grupo			
Fecha: 27 de Abril de 2023	Fecha: 15 de Mayo de 2023	Fecha: 02 de Mayo de 2023		Fecha Aprobación: 16 de Mayo de 2023