



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

# GUIA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES

**SUPERINTENDENCIA DE**  
NOTARIADO Y REGISTRO

<b>Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - GI - 01</b>	<b>Versión: 01</b>	<b>Fecha: 18 – 11 - 2021</b>
--	--------------------	------------------------------

Superintendencia de Notariado y Registro  
Calle 26 No. 13 - 49 Int. 201  
PBX 57 + (1) 3282121  
Bogotá D.C., - Colombia  
<http://www.supernotariado.gov.co>  
[correspondencia@supernotariado.gov.co](mailto:correspondencia@supernotariado.gov.co)

## **EQUIPO DIRECTIVO:**

GOETHNY FERNANDA GARCÍA  
**SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y  
REGISTRO**

SANDRA VIVIANA CADÉNA MARTINEZ  
**SECRETARIA GENERAL**

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

## **EQUIPO PROFESIONAL:**

Rosa Margarita Cala Rueda

**Profesional Especializado**

Fabio Enrique Páez

**Profesional Especializado**

Juan Camilo Araque

**Técnico Administrativo**

Julio 2021



Libertad y Orden  
República de Colombia

Ministerio de Justicia y del Derecho

**Superintendencia de Notariado y Registro**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>1.OBJETIVO .....</b>	<b>2</b>
<b>2.ALCANCE .....</b>	<b>2</b>
<b>3.MARCO LEGAL .....</b>	<b>2</b>
<b>4.TERMINOS Y DEFINICIONES.....</b>	<b>3</b>
<b>5.ORGANIZACIÓN DE LAS HISTORIAS LABORALES.....</b>	<b>5</b>
5.1. CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL .....	6
5.2. ORDENACIÓN .....	7
5.3. ASIGNACION DE NÚMERO A LA HISTORIA LABORAL .....	8
5.4 DEPURACIÓN.....	8
5.5 LIMPIEZA .....	9
5.6 FOLIACIÓN .....	10
5.7. HOJA DE CONTROL.....	14
5.8. ROTULACIÓN DE UNIDADES DE CONSERVACIÓN.....	17
5.8.1. Rotulo de Carpeta.....	17
5.8.2 Rotulo Caja.....	19
5.8.3 Ubicación Física Estantería.....	21
<b>6. ELABORACION DE INVENTARIO DOCUMENTAL.....</b>	<b>22</b>
<b>7. DIGITALIZACIÓN.....</b>	<b>23</b>

7.1 PROCESO DE DIGITALIZACIÓN .....	23
<b>8. RESPONSABLES DE LAS HISTORIAS LABORALES .....</b>	<b>24</b>
<b>9. CUSTODIA DEL ARCHIVO GESTIÓN .....</b>	<b>25</b>
<b>10. CONSULTA Y PRÉSTAMO DE HISTORIAS LABORALES .....</b>	<b>26</b>
10.1 PROCESO DE CONSULTA. ....	26
<b>11. TARJETAS DE CONTROL DE SUELDOS.....</b>	<b>28</b>
11.1 Origen y Naturaleza de la Documentación. ....	28
11.2 Administración de las Tarjetas de Control de Sueldos. ....	28
11.3 Transferencia de las Tarjetas de Control de Sueldos .....	30
11.4 Eliminación de las Tarjetas de Control de Sueldos .....	30
<b>12. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL.....</b>	<b>30</b>
<b>13. RECOMENDACIONES .....</b>	<b>31</b>
13.1 CONDICIONES GENERALES.....	32
13.1.1 Ubicación.....	32
13.1.2 Aspectos Estructurales.....	32
13.1.3 Capacidad de almacenamiento. ....	32
13.1.4 Distribución.....	32
13.2 AREA DE DEPÓSITO. ....	33
13.2.1 Estantería. ....	33
13.2.2 Distribución de Estanterías.....	33
13.2.3 Contenedores .....	34

13.3 CONDICIONES AMBIENTALES Y TECNICAS.....	34
13.3.1 Condiciones Ambientales .....	35
<b>14.BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>37</b>
<b>15.ANEXOS .....</b>	<b>38</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.

## 1.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 para los fines administrativos y legales de la Entidad.

## 2.ALCANCE

Las Directrices contenidas en la presente guía deben ser aplicadas por los servidores públicos encargados del manejo de las Historias Laborales y por los productores de la documentación que hace parte de las Historias Laborales en la Superintendencia de Notariado y Registro.

## 3.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).

#### **4.TERMINOS Y DEFINICIONES**

**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.

## 5. 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 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.

ITEM	TIPO DOCUMENTAL
1	Acto administrativo de nombramiento de trabajo.
2	Oficio de notificación del nombramiento o contrato.
3	Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato.
4	Documento de identificación.
5	Libreta militar.
6	Registro civil de nacimiento.
7	Acto Administrativo & oficios de extra-juicios.
8	Hoja de Vida (Formato Único Función Pública).
9	Tarjeta profesional.
10	Soportes documentos de estudios.
11	Certificados laborales experiencia externa.
12	Acta de posesión.
13	Pasado Judicial – Antecedentes Penales.
14	Certificado de Antecedentes Fiscales.
15	Certificado de Antecedentes Disciplinarios.
16	Declaración de bienes y rentas.
17	Certificado de aptitud laboral (Examen médico de ingreso).
18	Certificación de banco.
19	Afiliación EPS, Pensión, Cesantías, Caja Compensación.
20	Acto administrativo de vacaciones.
21	Acto administrativo de prórroga o comisiones.
22	Acto activo de permisos, licencias e incapacidad.
23	Acto administrativo de ascenso.
24	Acto administrativo de traslados.
25	Acto administrativo de encargos.
26	Acto administrativo de cargos.

27	Acto administrativo de ausencias temporales.
28	Acto de inscripción en carrera administrativa.
29	Acto administrativo de suspensión de contrato.
30	Acto administrativo de pago de prestaciones.
31	Constancia vinculación laboral.
32	Liquidación de cesantías.
33	Liquidación de vacaciones.
34	Acto administrativo de pago de horas extras.
35	Oficio comunicaciones actos administrativos y personales.
36	Acto administrativo u oficios de memorandos.
37	Acto administrativo de pago de gastos terrestres.
38	Acto administrativo reajuste viáticos.
39	Acto administrativo provisional.
40	Acto administrativo nueva planta de personal.
41	Acto administrativo permiso sindical.
42	Certificado de ingreso y retenciones.
43	Documentos de Icetex.
44	Acto administrativo creación de grupos de trabajo.
45	Acto administrativo de prorroga o modificación
46	Acto administrativo de incorporación.
47	Certificado de sueldos y tiempos de servicios.
48	Acto administrativo que deja sin efecto.
49	Acto administrativo de intervención.
50	Acto administrativo medidas tendientes.
51	Acto administrativo que cual asigna función.
52	Acto administrativo la cual delega facultad.
53	Acto administrativo de aceptación de renuncia.
54	Certificación laboral para bono pensional.
55	Evaluación de desempeño.
56	Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor.

## 5.1. 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: el 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.

## 5.2. 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.

- Conformar las unidades documentales (Historia Laboral), por funcionario. Ver imagen uno (1).

### 5.3. 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. En este proceso deberá revisar dentro de la numeración ya utilizada, los números que se encuentren disponibles porque correspondían a Historias Laborales de funcionarios que se han retirado de la Entidad y cuyos expedientes de personal ya hacen parte de las Historias Laborales inactivas. Deberá asignar esos números disponibles y continuar con la numeración ascendente. (De 1 a n).

Para las Historias Laborales Inactivas se utilizará una numeración ascendente consecutiva de 1 a n.

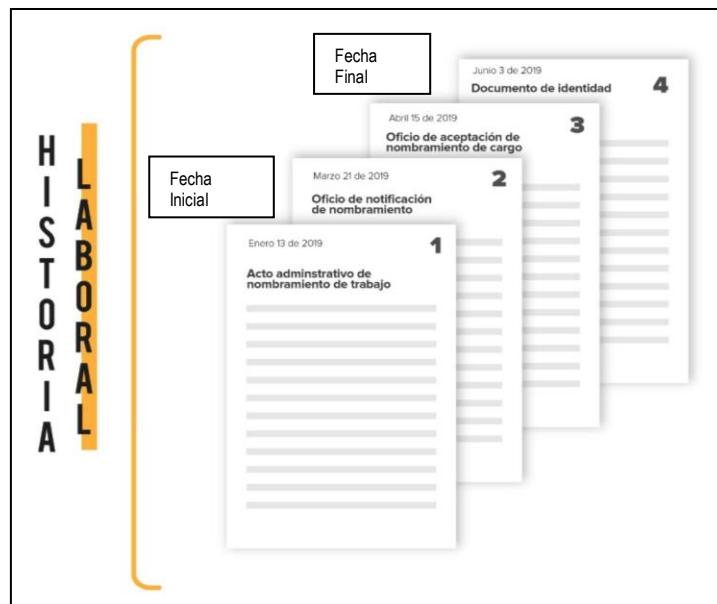


Imagen uno (1).

### 5.4 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 pos it 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 de Inventario Documental - FUID).

## 5.5 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.

## 5.6 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.
- Pagar: Acción de numerar páginas.

Luego de haber leído y comprendido lo anterior, foliar no es lo mismo que pagar, 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 Dos (2).

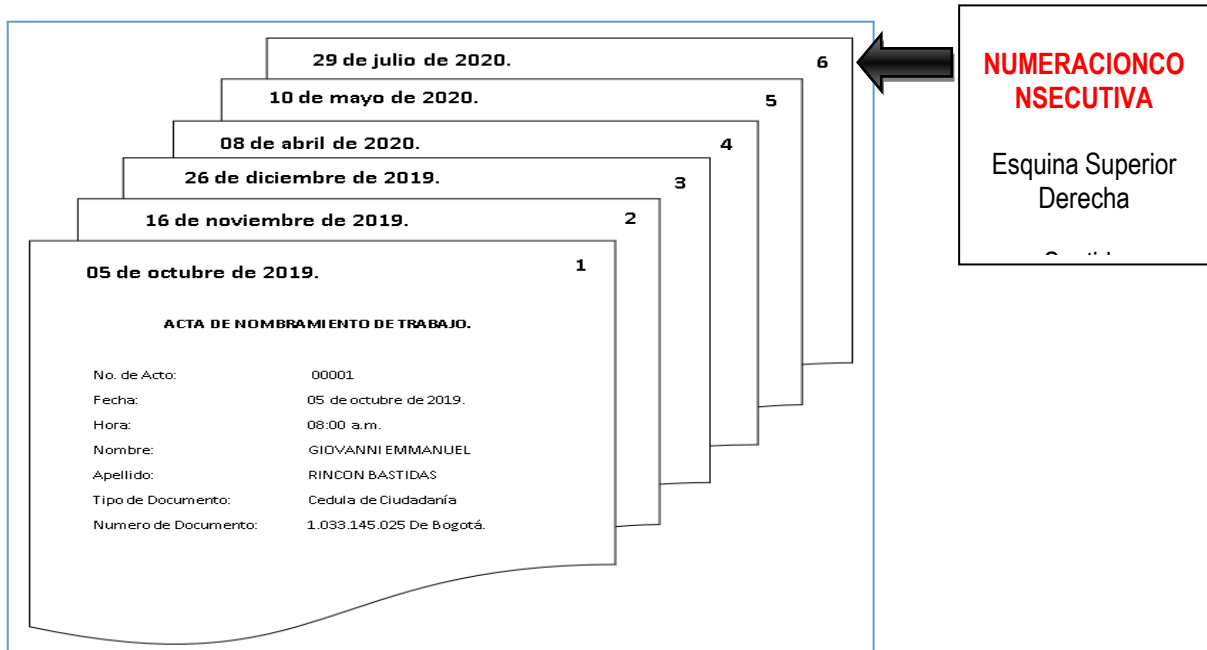


Imagen Dos (2)

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 numero 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 Tres (3).



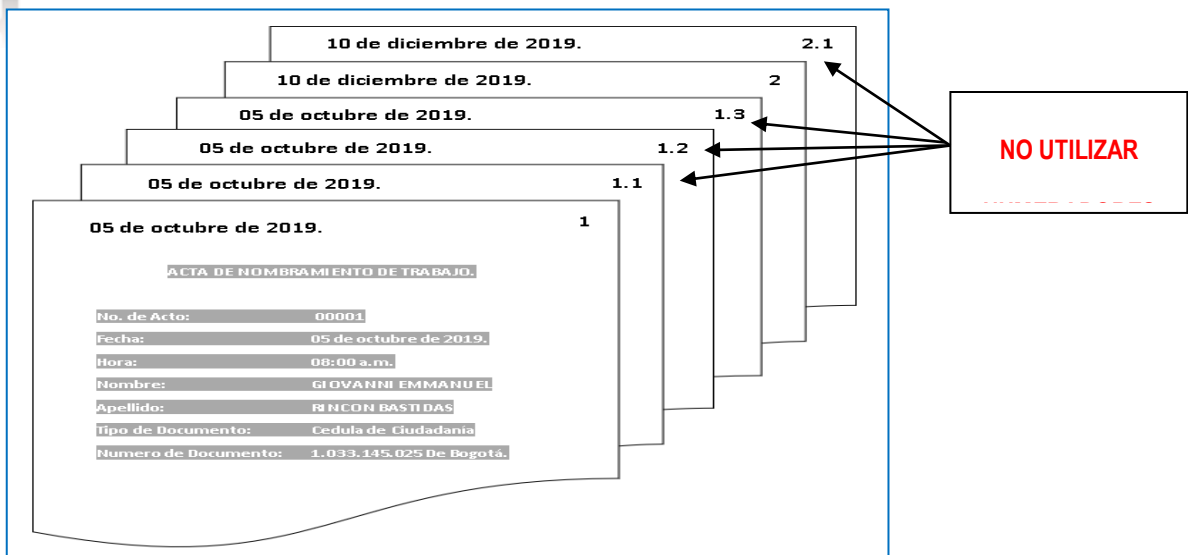


Imagen Tres (3).

- 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 Cuatro (4).

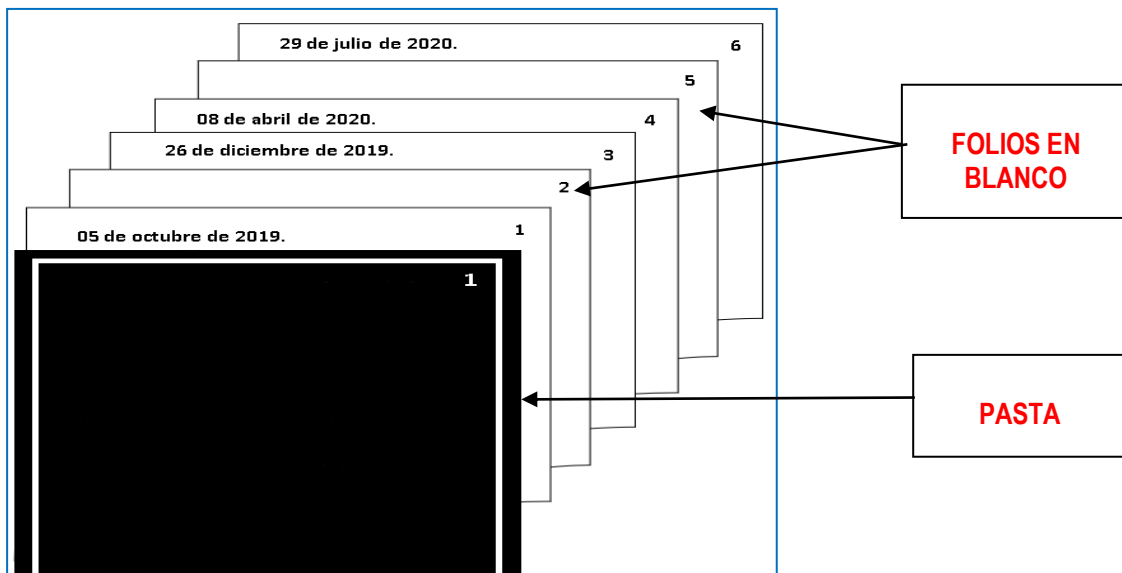


Imagen Cuatro (4).

- 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 Cinco (5).



Imagen Cinco (5).

- Los anexos impresos: folletos, boletines, periódicos, revistas, que se encuentren se enumeran como un solo folio y en el campo correspondiente a OBSERVACIONES en la HOJA DE CONTROL se relaciona indicando número de folio y características del documento.
- Las fotografías o 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, entre otro) pero si dejar referencia y conservar en un bolsillo de acetato o sobre de manila blanco, tamaño carta en su orden, si opta por almacenar según su soporte se realiza referencia cruzada.
- 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.

## 5.7. 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 perdida 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:

- Código y Nombre Dependencia: Es el asignado a cada oficina o unidad productora que aparece relacionada en la Tabla de Retención Documental - TRD (Aprobada).
- Código y Nombre (Serie Documental): Hace referencia al 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): Hace referencia al 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: Nombre al que haga referencia el expediente, para este caso nombre del Funcionario Activo o Inactivo.

- Número de Expediente: Es el número que aparece asignado para las Historias Laborales (Activas e Inactivas).
- Número de Identificación (T.I. - C.C. - C.E.): Es el número de identificación del funcionario correspondiente con las Historias Laborales (Activas e Inactivas).
- Fecha (DD-MM-AAAA): Será la 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: Para la serie documental de 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 registrar de forma clara y concisa.

- Folios (de - a): Teniendo en cuenta el Tipo Documental y los respectivos soportes, se deberá registrar el número de folio o folios en el cual se encuentran.

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.

- Observaciones: Se realizarán las observaciones necesarias a las que allí lugar, en cuento a adjuntos, deterioro de documentos, documentos contaminados entre otras especificaciones.
  - ✓ Adjuntos (medios magnéticos, planos, folletos entre otros).
  - ✓ Se Identifican de documentos deteriorados (Faltantes, Rasgadas, Dobleces), que comprometen la integridad de la información.
  - ✓ Se identifican documentos contaminados.
- Fecha de Elaboración DD-MM-AAAA: Se registrará la Fecha (DD-MM-AAAA) de elaboración de este formato de Hoja de Control.

- Nombre y Apellido de quien elaboro: Se registrará Nombres y Apellidos claros del funcionario y/o contratista que adelanta el registro del formato de Hoja de Control.
- Firma de quien elaboro: Firma del funcionario y/o Contratista que adelanta el registro del formato de Hoja de Control.
- Nombre y Apellido - Jefe de Área o Grupo: Se registrará Nombres y Apellidos claros del Jefe de Recursos Humanos.
- Firma Jefe de Área o Grupo: Firma del Jefe de Recursos Humanos que realiza la validación de la presente Hoja de Control.

**NOTA: Ver imagen Seis (6).**


	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			Código:
	<b>PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS</b>			Versión:
	<b>FORMATO HOJA DE CONTROL</b>			Fecha:
Código y Nombre Dependencia.				
Código y Nombre (Serie Documental).		Código y Nombre (Subserie Documental).		
Asunto o Nombre del Expediente.				
Número de Expediente:		Número de Identificación: (T.I. - C.C. - C.E.)		
Fecha (DD-MM-AAAA)	Copia y/o Original	Tipo Documental	Folios (1 a n)	Observaciones
Fecha de Elaboración: DD-MM-AAAA				
Nombre y Apellido de quien elaboro:				Nombre y Apellido - Jefe de Área o Grupo:
Firma de quien elaboro:				Firma Jefe de Area o Grupo:

Imagen seis (6)

## 5.8. 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.

### 5.8.1. Rotulo de Carpeta.

Formato Rotulo Carpeta – PO-02-PR-01-FR-04 / Ver imagen Siete (7).

	<b>PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR -</b>
	<b>PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>Versión: 01</b>
	<b>FORMATO RÓTULO DE CARPETA</b>	<b>Fecha: 02/08/2021</b>

<b>CÓDIGO ÁREA:</b>	<b>SECCIÓN/ OFICINA PRODUCTORA</b>
<b>CÓDIGO SERIE / SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>
<b>TÍTULO</b>	

<b>CARPETA N°</b>		<b>de</b>		<b>Folios:</b>		<b>Caja</b>	
-------------------	--	-----------	--	----------------	--	-------------	--

<b>FECHAS EXTREMAS:</b>	<b>INICIAL:</b>		<b>FINAL:</b>	
-------------------------	-----------------	--	---------------	--

Imagen Siete (7).

A continuación, podrá identificar como se deberá realizar el diligenciamiento del formato.

- **CÓDIGO AREA:** Se toma el **CÓDIGO SERIE (DP)** asignado en la Tabla de Retención Documental – TRD, que identifica la oficina productora.
- **SECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA:** Se toma el nombre que aparece registrado en la Tabla de Retención Documental – TRD, que identifica la oficina productora.

- **CÓDIGO DE SERIE / SUBSERIE:** Se toma el CÓDIGO SERIE (SR o SB) asignado en la Tabla de Retención Documental – TRD, que identifica la Serie o Subserie.
- **NOMBRE SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL:** Se toma el nombre que aparece registrado en la Tabla de Retención Documental – TRD, que identifica a la Serie Documental y Tipos Documentales.
- **TITULO:** En este espacio se dejará el nombre al que haga referencia el expediente, para este caso nombre del funcionario con su Código asignado para la Historia Laboral (Activa e Inactiva). Adicionalmente se colocará el número de identificación del funcionario o Ex Funcionario.
- **CARPETA No.:** Se registra el numero de la carpeta y /o carpetas que componen la Historia Laboral.
- **FOLIOS:** Se registra el número total de folios de la Unidad de Conservación – Carpeta.
- **CAJA:** Se registra el número de caja.
- **FECHAS EXTREMAS:** Se registra la fecha inicial y la fecha final identificadas previamente en la carpeta.

Ubicación del Rotulo Impreso en Unidad de Conservación Carpeta / Ver Imagen Ocho (8).

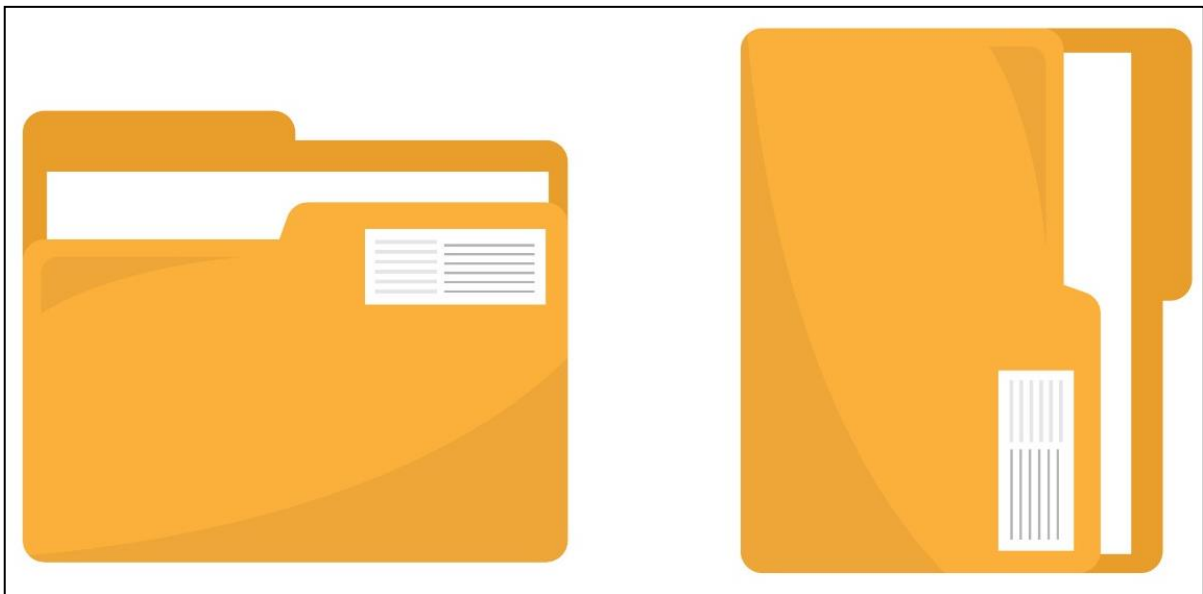


Imagen Ocho (8).

### 5.8.2 Rotulo Caja.

Si la Dirección de Talento Humano no está utilizando cajas en la fase de Archivo de Gestión, esta información la deberá utilizar cuando realice la transferencia de Historias Laborales al Archivo Central.

Formato Rotulo Caja - PO-PR-01-FR-03 / Ver imagen Nueve (9).

	<b>PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>Código: MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 03</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS</b>		<b>Versión: 01</b>	
	<b>FORMATO RÓTULO DE CAJA</b>		<b>Fecha: 02 - 08 - 2021</b>	

<b>CÓDIGO AREA</b>	<b>SECCIÓN /OFICINA PRODUCTORA</b>
<b>CÓDIGO SERIE</b>	<b>NOMBRE SERIE</b>
<b>CONTENIDO</b>	

<b>Transferencia</b>		<b>Caja N°</b>		<b>N° Carpetas</b>		<b>N° de folios</b>	
----------------------	--	----------------	--	--------------------	--	---------------------	--

**DISPOSICIÓN FÍSICA**

<b>SIGNATURA TOPOGRÁFICA ARCHIVO CENTRAL</b>			
<b>Bodega</b>	<b>Piso</b>	<b>Estante</b>	<b>Entrepañó</b>

Imagen Nueve (9).

- **CÓDIGO AREA:** Se toma el **CÓDIGO SERIE (DP)** asignado en la Tabla de Retención Documental – TRD, que identifica la oficina productora.
- **SECCIÓN / OFICINA PRODUCTORA:** Se toma el nombre que aparece registrado en la Tabla de Retención Documental – TRD, que identifica la oficina productora.
- **CÓDIGO DE SERIE:** Se toma el **CÓDIGO SERIE (SR)** asignado en la Tabla de Retención Documental – TRD, que identifica la Serie o Subserie.



- **NOMBRE SERIE:** Se toma el nombre que aparece registrado en la Tabla de Retención Documental – TRD, que identifica a la Serie Documental y Tipos Documentales.
- **CONTENIDO:** Se realiza una breve descripción del tema correspondiente por cada una de las carpetas que encuentran almacenadas en la caja, se deberá tener en cuenta la información registrada en el Formato de Rotulo de Carpeta.
- **CAJA No.:** Se registra el número de caja que tendrá por consecutivo identificado.
- **No. CARPETA:** Se registra el número total de carpetas que contiene la caja.
- **FOLIOS:** Se registra la sumatoria del número total de folios por Unidad de Conservación – Carpeta.

Ubicación del Rotulo Impreso en Unidad de Conservación Caja / Ver Imagen Diez (10).



Imagen Diez (10).

### 5.8.3 Ubicación Física Estantería.

La ubicación física de las cajas por estante se deberá realizar de la siguiente manera.

En la parte superior izquierda de la bandeja uno se deberá posicionar la primera caja (Ref. X-300) de *Izquierda a Derecha*, es decir inicia con la caja 1, 2 y 3, luego en la bandeja dos continua la secuencia de *Izquierda a Derecha*, es decir que inicia con la caja 4, 5 y 6, repetimos esta secuencia en zigzag hasta llenar el estante asignado. Ver Imagen once (11).

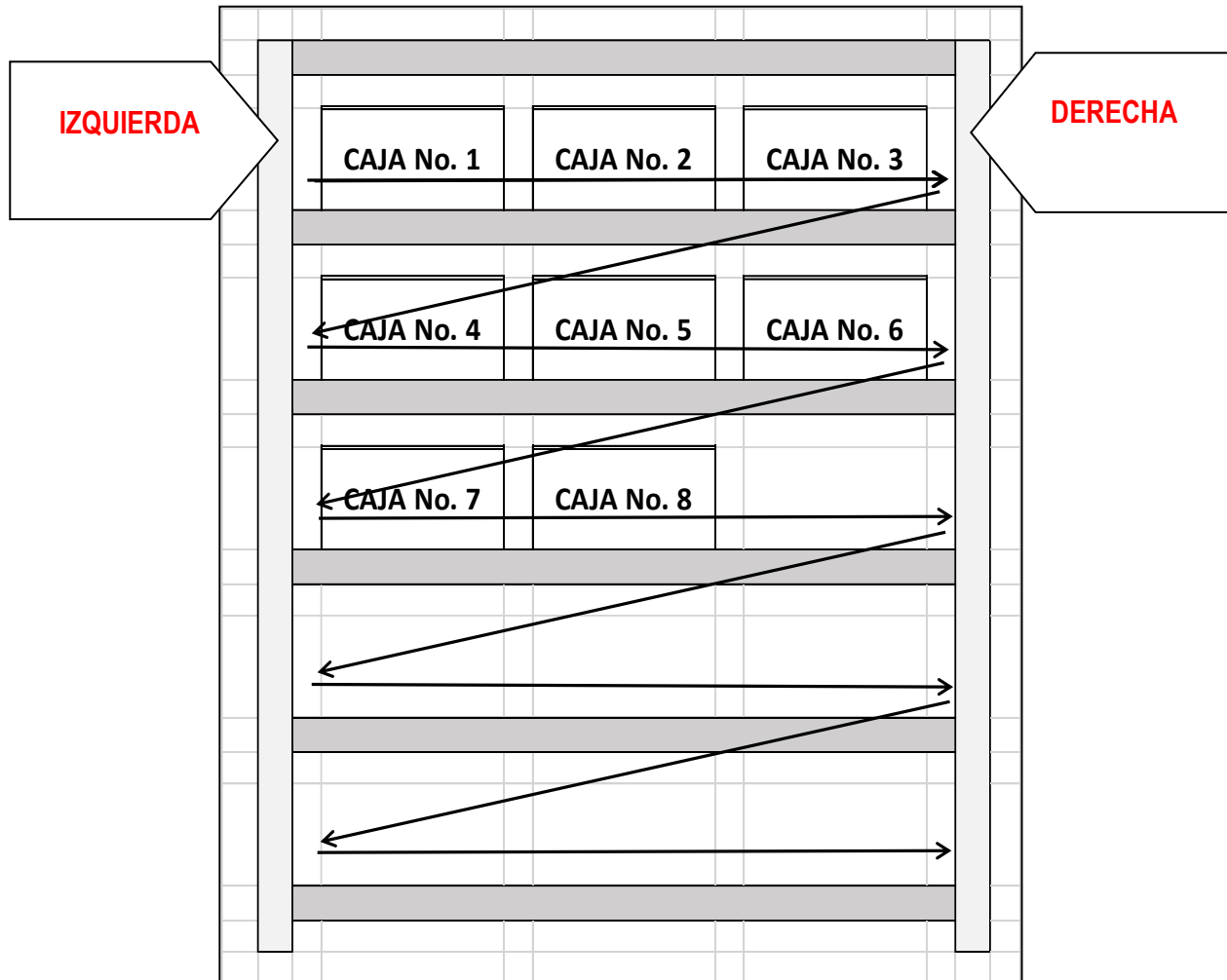



Imagen once (11).

El posicionamiento de las cajas según su continuidad para consulta, solo se dará en consecuencia de la capacidad del archivo que sea establecido para el almacenamiento de la documentación que vaya cumpliendo con los lineamientos dados por el GGD.

## 6. 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 Procedimiento: Elaboración de Inventario Documental – GA-GD-PR-04 y aplicar el Formato de Único de Inventario Documental FUID – MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 02, ver imagen doce (12).

	PROCESO: ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Código:	MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - FR - 02
	PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión:	1
	FORMATO UNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL- FUID	Fecha:	8/06/2021

ENTIDAD REMITENTE	
ENTIDAD PRODUCTORA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	
OFICINA PRODUCTORA	
OBJETO	

** REGISTRO DE ENTRADA			
AÑO	MES	DÍA	N°T

N°T Numero de Transferencia

Hoja No \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

No.	CÓDIGO SERIE	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	FECHAS EXTREMAS (aaaa-mes-día)		UNIDAD DE CONSERVACIÓN				N° FOLIOS	SOPORTE	FRECUENCIA DE CONSULTA	** ANTECEDENTES REGISTRALES		OBSERVACIONES
			INICIAL	FINAL	CAJA	CARPETA	TOMO	OTROS				N° DE TURNO	N° DE MATRÍCULA	
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														
25														

\*\* Campos aplicados unicamente para Antecedentes Registrales

Elaborado por		Entregado por		Recibido por	
Cargo		Cargo		Cargo	
Firma		Firma		Firma	
Lugar	Fecha:	Lugar	Fecha:	Lugar	Fecha:

Imagen doce (12).

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.

## **7. DIGITALIZACIÓN**

### **7.1 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.

Para realizar digitalización de historias laborales, es necesario planificar la digitalización; para ello la entidad deberá elaborar un proyecto en el marco del programa de reprografía del Programa de Gestión Documental, que involucre los aspectos administrativos, técnicos y financieros teniendo en cuenta el enfoque de la digitalización, siguiendo los principios de procedencia y orden original, así como la organización documental de conformidad con las TRD o TVD según sea el caso.

Los procesos de digitalización comprenden: aspectos tecnológicos, archivísticos y jurídicos, que se deben considerar al momento de llevarlos a cabo.

La decisión Institucional de implementar tecnologías para administrar la información, desde el contexto de la función archivística, corresponde al Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad, o el que haga sus veces, con el fin de valorar la necesidad de un proceso de digitalización, el cual es resultado del PINAR y la disposición final establecida en las TRD. El comité determina si la digitalización de documentos se realiza con fines de gestión y trámite, preservación y/o valor probatorio. Estas actividades deben incluirse en el programa de reprografía de la entidad de conformidad con la política de gestión documental y el PGD.

Antes de iniciar con la digitalización de los documentos en soporte papel o análogo, la entidad debe desarrollar un proyecto que involucre los siguientes aspectos:

- Definición del alcance y objetivos
- Definición del propósito y uso.
- Definición de los beneficios.

- Determinación de las características de los documentos digitalizar.
- Identificación de los equipos y recursos para desarrollar la digitalización.
- Definición requisitos legales y los estándares técnicos asociados a los documentos y su digitalización.
- Definición de los procedimientos para el desarrollo de la digitalización (Alistamiento, escaneo, identificación, control de calidad, entre otros).
- Definición de la integración de las imágenes a los sistemas de información o a los flujos de trabajo de la entidad, que garantice mantener el vínculo archivístico.

Definición de cómo se articularán e implementarán los procesos archivísticos definidos en el Programa de Gestión Documental – PGD a las actividades de digitalización.

## **8. 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.

En caso de ser una Historia Laboral Inactiva, deber asignar el número por consecutivo con la numeración vigente disponible.

- 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 tramites 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 (prestamos 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.*

## 9. 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, lo anterior, se custodiarán en el Archivo Central de la Entidad, las Historias Laborales de los exfuncionarios que la Dirección de Talento Humano transfiera a ese nivel de archivo.

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.

Para la elaboración de la presente GUIA PARA LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DE LAS HISTORIAS LABORALES, el archivo cuenta aproximadamente con 2.246 Historias Laborales Activas y 9.380 Historias Laborales Inactivas.

## **10. 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.

### **10.1 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: CONTROL DE PRESTAMO Y DEVOLUCION DE HISTORIAS LABORALES Código: GH-GDTH-PR01-FR02-V1 / 08-08-2015, 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 Ext. 0000.



MIN JUSTICIA		SNR SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO		TODOS POR UN NUEVO PAIS									
TIPO DE DOCUMENTO:		FORMATO		CÓDIGO: GH-GDTH-PR01-FR-02-V1-08/08/2015									
NOMBRE:		GESTIÓN DOCUMENTAL DEL TALENTO HUMANO / CONTROL PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE HISTORIAS LABORALES		VERSION: 1									
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:		Procedimiento Gestión de Archivo y custodia de historias laborales		Página 1 de 1									
No. HIST. LABORAL	NOMBRE DE LA HISTORIA LABORAL	ULTIMO FOLIO	No. TOMOS	PRÉSTAMO			FECHA LIMITE			FECHA DEVOLUCIÓN			
				DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	
9382	Armando Seguro		1	18	05	20	Juan Carlos Osorio				05	05	2020
9382	Armando Seguro		2	18	05	20	Juan Carlos Osorio				05	05	2020
9324	Andrey Milen Baez		1	27	05	20	Juan Carlos Osorio				05	05	2020
79	Saadé GOMEZ MORALES		1	03	05	2020	DR ANDRES ESPINOSA	MARCELA			07	05	2020
1891	Silvia ESPARZA OTI		1	03	05	2020	DR ANDRES ESPINOSA	MARCELA			07	05	2020
991	SERNA VARELA JAVIER		1	07	05	2020	DR ANDRES ESPINOSA	MARCELA			03	05	2020
1016	DE OVIDIO ESTEBAN		1	03	05	2020	DR ANDRES ESPINOSA	MARCELA			07	05	2020
171	CAROLINA PEREZ RODRIGUEZ		1	03	05	2020	DR ANDRES ESPINOSA	MARCELA			07	05	2020
7644	TANIA DEL SOCORRO MORALES		1	04	05	2020	NANCY PEREZ	MARCELA			04	05	2020
7644	ISOLTA MORALES MORALES		2	04	05	2020	NANCY PEREZ	MARCELA					
105	RUBEN GOMEZ SILVA		1	05	05	2020	DR ANDRES ESPINOSA	MARCELA					
830	MARALBA ANDRES MORALES		1	05	05	2020	DR ANDRES ESPINOSA	MARCELA					
768	JOHN JOTA JAIMES		1	05	05	2020	DR ANDRES ESPINOSA	MARCELA					
1818	DANIELA ANDRÉS VARELA		1	05	05	2020	DR ANDRES ESPINOSA	MARCELA					

GH-GDTH-PR01-FR-02-V1-08/08/2015

### 11.1 Origen y Naturaleza de la Documentación.

Las tarjetas de control de sueldos fueron documentos que se produjeron con el fin de tener un instrumento en el cual se llevara el registro de los pagos que se efectuaban mes a mes a los servidores de la Superintendencia de Notariado y Registro, incluidos los que prestaban sus servicios en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, para a partir de los datos consignados en las tarjetas producir las nóminas de pago. Las tarjetas de control de sueldos no se constituyen en un tipo documental que deba ser conservado en las Historias Laborales, sino que de acuerdo con la clasificación dada a los documentos archivísticos son “documentos de apoyo a la gestión”.

Los registros consignados en las tarjetas de control de sueldos se consolidaban en las nóminas de pago. Las nóminas de pago son una serie documental que de conserva y administra en los archivos de la Entidad.

### 11.2 Administración de las Tarjetas de Control de Sueldos.

Las tarjetas de control de sueldos son documentos de apoyo a la gestión que actualmente se consultan con el fin de atender a la función de la expedición de las certificaciones de valores devengados por concepto de salarios y otras prestaciones de carácter laboral. En consideración a que son documentos que aún tienen utilidad y vigencia para el cumplimiento de las funciones del área de Talento Humano, se administrarán de acuerdo con el procedimiento que se detalla a continuación:

Las tarjetas de control de sueldos se archivarán en orden cronológico de acuerdo con la fecha de producción.

El almacenamiento se hará en una carpeta independiente de la de la Historia Laboral del funcionario o exfuncionario al cual pertenezcan.

La ubicación física de las carpetas que contienen las tarjetas de control de sueldos se hará en el archivador rodante, al lado de la Historia Laboral del funcionario o exfuncionario al cual pertenezcan las tarjetas de control de sueldos.

La rotulación y el marcado de las carpetas contentivas de las tarjetas de control de sueldos se harán adhiriendo un rótulo a la carpeta, en la cual se registrará la siguiente información:

**Dependencia:** Corresponde al nombre de la dependencia que custodia las Historias Laborales

**Descriptor:** Nombre normalizado dado a la documentación que contiene la carpeta

**Contenido:** Nombre e identificación de la persona a la cual pertenece la documentación

**Fecha Inicial:** fecha más antigua registrada en la documentación.

**Fecha Final:** última fecha registrada en la documentación.

LOGO INSTITUCIONAL			
	No. Caja		
No. Folios:	68	No. Carpeta	
Dependencia:	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		
Descriptor:	TARJETAS DE CONTROL DE SUELDOS		
CONTENIDO	LUIS ERNESTO SUAREZ CANO C.C. 19.173.511		
Fecha inicial	17-01-1976		
Fecha Final	30-04-1990		

Imagen trece (13)

### **11.3 Transferencia de las Tarjetas de Control de Sueldos**

Por tratarse de documentos de apoyo, las tarjetas de Control de Sueldos no se transferirán al Archivo Central de la Entidad. La Dirección de Talento Humano será la dependencia responsable de la custodia y eliminación de esa documentación una vez que ésta pierda utilidad o vigencia de acuerdo con lo establecido en el Parágrafo único del Artículo 4º del Acuerdo 042 de 2002, emanado del Archivo General de la Nación.

### **11.4 Eliminación de las Tarjetas de Control de Sueldos**

Para la eliminación de las Tarjetas de Control de Sueldos, se aplicará el procedimiento establecido en el parágrafo único del Acuerdo 042 de 2002, emitido por el Archivo General de la Nación, que contempla las siguientes Actividades:

- Elaboración del Inventario Documental de las carpetas de tarjetas de Control de Sueldos que se vayan a eliminar.
- Elaboración del Acta de Eliminación Documental la cual debe ser suscrita por el jefe de la dependencia de Talento Humano, responsable del archivo en el cual se encuentren las carpetas de las Tarjetas de Control de Sueldos.
- Destrucción por medio de picado del papel, de los documentos (tarjetas de control de sueldos) de tal manera que no pueda reconstruirse la información que contienen.

La eliminación de las carpetas de control de sueldos no requiere autorización del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, puesto que no se trata de eliminar documentos de Archivo sino de documentos de apoyo a la gestión

## **12.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:

1. 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.
2. 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.

3. Implementar los Formatos de Rotulo de Carpeta: GD-PR-04-FR-03 y Rotulo de Caja: GD-PR-06-FR-01.
4. Verificar que se encuentre diligenciado el Formato de Hoja de Control, el cual deberá coincidir con el contenido físico de la Historia Laboral.
5. 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.

### 13. RECOMENDACIONES

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

## **13.1 CONDICIONES GENERALES**

### **13.1.1 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.

### **13.1.2 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.

### **13.1.3 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.

### **13.1.4 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 las de depósito, tomando en cuenta el necesario aislamiento 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.

## **13.2 AREA DE DEPÓSITO.**

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

### **13.2.1 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 horneado 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.

### **13.2.2 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.

### 13.2.3 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.

### 13.3 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:

### 13.3.1 Condiciones Ambientales

#### 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%

#### 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 ellos.



### **Filtrado de aire.**

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

### **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>, Solcaflan 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.

### **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.

## 14.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.

## 15.ANEXOS

Procedimiento: Elaboración de Inventario Documental – GA-GD-PR-04

Formato de Único de Inventario Documental FUID – GA-GD-FR-2018

Formato Rotulo Carpeta - GA-GD-PR-04-FR-03

Formato Rotulo Caja - GA-GD-PR-06-FR-01

Formato: HOJA DE CONTROL / Formato no está Normalizado.

Formato: CONTROL DE PRESTAMO Y DEVOLUCION DE HISTORIAS LABORALES  
Código: GH-GDTH-PR01-FR02-V1 / 08-08-2015

Formato: CONTROL DE PRESTAMO Y DEVOLUCION DE HISTORIAS LABORALES  
Código: GH-GDTH-PR01-FR02-V1 / 08-08-2015

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP - GNDM - PO - 02 - PR - 01 - GI - 01	01	18 - 11 - 2021	Se estructura una guía especializada para la organización de las historias laborales que se manejan en la entidad, 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.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ		APROBÓ		Vo. Bo Oficina Asesora de Planeación	
Rosa Margarita Cala Rueda.	Profesional Especializado.	Luz Edith Florián Sánchez	Coordinadora de Grupo de Gestión Documental	Juan Carlos Torres Rodríguez	Coordinador Grupo Arquitectura organizacional y Mejoramiento Continuo.
Juan Camilo Araque Beltran.	Técnico Administrativo - B				
<b>Fecha: 29/09/2021</b>		<b>Fecha:29/09/2021</b>		<b>Fecha: 18/11/2021</b>	