

Bogotá D.C., 15 de junio de 2023

CONCEPTO TÉCNICO No. 207**TEMA DE CONSULTA**

Tiempo de permanencia de archivo de documentos "borradores".

COMPETENCIA:

Previo a resolver la consulta, se señala que de conformidad con el Decreto No. 158 de 2022 *"Por el cual se establece la estructura del Archivo General de la Nación y se determinan las funciones de las diferentes dependencias"*. Es función de la Subdirección la emisión de conceptos técnicos y/o recomendaciones sobre la implementación de la política archivística.

MOTIVO DE LA CONSULTA:

"[...] una vez se ha elaborado una escritura pública y se han adjuntado a ella los documentos anexos correspondientes, quedan algunos documentos borradores o duplicados de otros documentos que ya se han sido incorporados o protocolizados en la correspondiente escritura. Mi pregunta es ¿por cuánto tiempo debe un notario en Colombia conservar los borradores y documentos sobrantes que no hacen parte oficial del protocolo de una notaría, esto es, que no han sido integrados a la correspondiente escritura pública?" [Sic...]".

CONSIDERACIONES

Sobre la respuesta, conviene precisar en primer término, que las consultas que se presentan a esta entidad, se resuelven de manera general, abstracta e impersonal, de acuerdo con las funciones conferidas en el ejercicio de las atribuciones de dirección y coordinación de la función archivística del estado colombiano, expresamente señalada en la Ley 594 de 2000 y se circunscribe a hacer claridad en cuanto al texto de las normas de manera general, para lo cual armoniza las disposiciones en su conjunto, de acuerdo con el asunto que se trate y emite su concepto, ciñéndose en todo a las normas vigentes sobre la materia.

ASPECTOS NORMATIVOS**DE LA NATURALEZA JURÍDICA DE LAS NOTARÍAS****La jurisprudencia constitucional ha expresado:**

El notario es entonces un particular con carácter de autoridad a quien el Estado ha confiado la importante labor de brindar seguridad jurídica a los actos, contratos, negocios jurídicos y situaciones o relaciones jurídicas de los individuos, cuando en aquellos se exige el cumplimiento de ciertas solemnidades o cuando los interesados, previo acuerdo, optan por revestirlos de las mismas.

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 1 de 5

Las principales notas distintivas del servicio notarial, tal como se expuso en sentencia, son: (i) es un servicio público, (ii) de carácter testimonial, (iii) que apareja el ejercicio de una función pública, (iv) a cargo normalmente de los particulares en desarrollo del principio de descentralización por colaboración y (v) a los cuales se les otorga la condición de autoridades.

DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA QUE DEBEN CUMPLIR LAS NOTARÍAS

Los Notarios son particulares que cumplen funciones públicas, en consecuencia se encuentran obligados al cumplimiento de la Ley 594 de 2000, artículo 2º y de la Ley 1712 de 2014, artículo 5º. Descrito lo anterior, las Notarías se encuentran obligadas al cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y demás disposiciones que se han expedido para su desarrollo.

Teniendo en cuenta que las notarías son particulares que cumplen funciones públicas se encuentran obligadas a cumplir la Ley 594 de 2000 y demás disposiciones sobre el tema, en cuanto a la responsabilidad de la custodia, conservación y salvaguarda de los documentos que producen, así como de la organización de estos documentos, elaborando como mínimo inventarios que permitan tener un control sobre los documentos que conservan.

ARTÍCULO 63. CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS. El artículo 113 del Decreto Ley 960 de 1970 quedará así:

“Artículo 113. Custodia y conservación de los archivos. El notario será responsable de la custodia y adecuada conservación de los libros que conforman el protocolo y demás archivos de la notaría; dichos archivos no podrán retirarse de la notaría. Si hubiere de practicarse inspección judicial sobre alguno de estos libros, el funcionario que realice la inspección se trasladará a la oficina del notario respectivo para la práctica de la diligencia.

El archivo se llevará en formato físico. Cuando su trámite se surta por este medio se deberá guardar copia en medio electrónico que permita su conservación segura, íntegra y accesible, conforme a las disposiciones que regulen la materia.

Cuando los documentos se originen y se gestionen de forma electrónica, se archivarán por el mismo medio, garantizando su seguridad, autenticidad, integridad, accesibilidad, inalterabilidad, disponibilidad y actualización de la información, que a su vez se integrará con la copia electrónica del archivo generado en formato físico, en los términos establecidos por la ley.

Consolidado el archivo digital de los libros, el notario deberá remitir copia del archivo al repositorio que disponga la Superintendencia de Notariado y Registro, conforme a la reglamentación que sobre el particular expida”.

ACUERDO 42 DE 2002

Artículo 2º. Obligatoriedad de la organización de los archivos de gestión.

Las entidades a las que se les aplica este Acuerdo deberán organizar sus archivos de gestión de conformidad con sus Tablas de Retención Documental y en concordancia con los manuales de procedimientos y funciones de la respectiva entidad.

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 2 de 5

Artículo 3º. Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas.

Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la Tabla de Retención Documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo Jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la Ley 734 de 2002 para todo servidor público.

Artículo 4º. Criterios para la organización de archivos de gestión.

La organización de los archivos de gestión debe basarse en la Tabla de Retención Documental debidamente aprobada (...)

Parágrafo.

Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia.

A. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

Son un listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a los cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada ciclo vital de los documentos y su disposición final (Ley 594 de 2000, artículo 3º, definiciones).

B. DE LA RESPUESTA A LA CONSULTA.

La consulta se dirige a determinar el tiempo de retención documental los borradores y documentos sobrantes "(...).

Para establecer los tiempos de retención que se producen en una Entidad, es necesario elaborar las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental, en la cual se identifiquen las series documentales y su conservación durante el ciclo vital de los documentos, hasta su disposición final, eliminación o conservación permanente.

1. GODOY, Julia; LÓPEZ, Imelda; CASILIMAS, Clara y otros. TABLAS DE RETENCIÓN Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS. Directrices básicas e instructivos para su elaboración. (Versión actualizada). Mini/Manual No. 4. Archivo General de la Nación. p. 22. "Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados en un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplo: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 3 de 5

2.Ibíd. p. 20. *"Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente"*.

Los tiempos de retención documental, se determinan en las Tablas de Retención Documental:

Los periodos de retención y disposición final de los documentos son fijados en las Tablas de Retención. Estos pueden ser establecidos por la ley, reglamento o propuestos por los gestores de la documentación ante las instancias correspondientes.

En todo caso el tiempo de retención previsto para los documentos de archivo de oficina y de archivo central debe estar acorde con las necesidades administrativas y las disposiciones legales.

Para determinar los tiempos de retención documental y la disposición final de los documentos, es pertinente realizar procesos de valoración documental, el cual consiste en estudiar y analizar la producción documental de la Notaria.

Resultado de dicho estudio, se establecen los valores primarios, que son aquellos que tienen los documentos desde que se producen, hasta que cumplen los fines propósitos para los cuales fueron creados, valor administrativo, legal, jurídico, fiscal o contable.

Adicional a lo anterior, el proceso de valoración documental permite identificar si los documentos tienen valores secundarios, históricos, científicos, culturales.

Efectuado el proceso de valoración documental, se establecen los tiempos de retención documental y la disposición final de los documentos, eliminación o conservación permanente.

Precisado lo anterior, para establecer el tiempo de retención documental de los documentos de la Notaria, se deberá elaborar las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental.

Por lo tanto, si son documentos que no hacen parte de los soportes del instrumento público, pero permitieron evidenciar alguna actuación dentro de un trámite notarial, se debe revisar la TRD para determinar de qué función o proceso pertenece y así identificar el tiempo; ya que de igual manera son documentos que evidencian la materialización de la función notarial. Ahora bien, si son documentos de apoyo, es importante tener en cuenta el artículo 4º del **ACUERDO 42 DE 2002** más específicamente en su parágrafo.

"Los documentos de apoyo no se consignarán en la Tabla de Retención Documental de las dependencias y por lo tanto pueden ser eliminados cuando pierdan su utilidad o vigencia, dejando constancia en Acta suscrita por el respectivo jefe de dependencia".

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 4 de 5

En los anteriores términos se resuelve la consulta planteada, la cual debe considerarse dentro de los parámetros establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 28, del Título II, Conceptos, capítulos I, II y III, sustituidos por la Ley 1755 de 2015, sobre el Alcance de los Conceptos.

Sin otro particular,

Subdirector de Inspección, Vigilancia y Control encargado de las funciones de la Subdirección de Política y Normativa Archivística.

Proyectó: Genny Esperanza Tellez Cardenas – Profesional Universitario – SPA

Revisó: Yenni Marcela Gasca Muete – Profesional Especializada Grado 15. Subdirección de Política y Normativa Archivística Archivado en: 540.08.04 Conceptos Técnicos.

Favor imprimir a doble clara

Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, establecimiento público adscrito al Ministerio de Cultura
www.archivogeneral.gov.co

E-mail: contacto@archivogeneral.gov.co – notificacionesjudiciales@archivogeneral.gov.co

Dirección: Cr. 6 No. 6-91 Bogotá D.C., Colombia.

Teléfono: 601 328 2888 – Extensión: 470, Grupo de Atención y Servicio al Ciudadano

Fecha: 18-01-2023 V: 01 GNA-FO-01 Página 5 de 5