



INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL CENSO NACIONAL DE ARCHIVOS



OBJETIVO

Implementar una guía que permita compilar la información necesaria para realizar el Censo Nacional de Archivos, mediante plataforma SISNA (Sistema de Información del Sistema Nacional de Archivos), y con ello realizar un control sobre los documentos que se adelantan en las notarías del país e identificar aquellos despachos notariales que tengan bajo su custodia protocolo de más de 30 años.

ALCANCE

Este instructivo aplica a todos los documentos de la notaría sin importar el medio y el soporte de almacenamiento.

Los campos necesarios para el diligenciamiento del Censo Nacional de Archivos son:

1. IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL

1.1. Notaría: Notaría Única de Girardota

1.2. NIT: Por ejemplo: 34550913-2

1.3. Nombre del representante legal: Eida Lucy Burbano Garces

1.4. Cargo: Notaria

1.5. Departamento: Antioquia

1.6. Ciudad o municipio: Girardota

1.7. Dirección: Calle 6 #15-48 local 208 Centro Comercial Las Plazas

1.8. Teléfono: (094) 4 448 02 39 2 89 06 72

1.9. Fax: (094) 0 89 0672

1.10. Celular:

1.11. Página Web: Es un sitio electrónico que contiene información específica de una institución y/o persona. Por ejemplo: www.archivogeneral.gov.co

1.12. Correo electrónico: unicagirardota@supernotariado.gov.co

1.13. Horario de atención: 8:00 a.m a 1:00 p.m 2:00 p.m a 6:00 p.m Viernes 8:00 a.m a 1:00 p.m 2:00 p.m a 5:00 p.m

1.14. Servicios ofrecidos: Identificación y autenticación Biométrica en Línea, Escrituración, Autenticaciones, Declaraciones bajo juramento, Poderes, Promesas de compraventa de Inmueble, Registro de Nacimiento, Matrimonio y Defunción, Matrimonio Civil, Divorcios, entre otros. (Decreto 960 de 1970)

2. HISTORIA INSTITUCIONAL DE LA NOTARÍA,

La Notaría Única de Girardota abre sus puertas aproximadamente en el año 1909 con el notario de aquella época el doctor Felipe de Jesus Castaño, y dando cumplimiento a la ley del 3 de Junio de 1852 que constituyó el primer Estatuto del Notariado en lugar del escribano. Con ello se hace necesaria también la apertura del archivo. En la actualidad el archivo se encuentra ubicado en la Calle 6 #15-48 local 208 Centro Comercial Las Plazas.

3. FUNDACIÓN DE LA ENTIDAD:

3.1. Acto administrativo de creación de la notaría:

3.2. Estructura orgánica de la notaría: Es la forma en que están cimentadas y ordenadas las unidades administrativas de la notaría.

4. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS:

Se refieren a los recursos físicos, humanos y normativos con los que cuenta la Entidad. Por ejemplo: manual de funciones, personal encargado, normatividad, etc.

5. EDIFICIO:

Es una construcción dedicada a albergar distintas actividades humanas: oficinas, vivienda, templo, teatro, comercio, etc.

5.1. El edificio es Bien de Interés Cultural: (Indique si o no)

5.2. Acto administrativo de declaratoria del edificio como Bien de Interés Cultural: (Sólo si la respuesta anterior fue si) Definido como la manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos. Por ejemplo: Decreto N° ____ de fecha _____ por el cual se declara el edificio como bien de interés cultural _____.

5.3. Descripción del local donde funciona la notaría: Por ejemplo: El local en el que se encuentra la sede de la notaría, es una construcción de tres plantas, el archivo se ubica en la tercera, etc.

5.4. El edificio donde se ubica el archivo es compartido con otras oficinas o exclusivo: Por ejemplo: El edificio donde se ubica el archivo es compartido con el área administrativa.

5.5. Depósito y sala de consulta:

5.5.1. Metros cuadrados de depósito: Para que los cálculos se ajusten, *se recomienda* el uso de estantería de tipo fijo con 5 bandejas por estante, utilizando las dos caras.

En las condiciones anteriores los resultados obtenidos permiten afirmar de 1 m² equivale a 5,8 m lineales de folios

5.5.2. Metros lineales de la estantería: Estimación comparativa de la longitud ocupada por el mobiliario.

Para mayor información consultar la norma ICONTEC NTC-5029

5.5.3. N° de puestos en la sala de consulta: Son los espacios de consulta con los que dispone la notaría.

5.5.4. Facilidades personas discapacitadas (Indique si o no) (En caso de ser afirmativo indicar cuales): Son los medios físicos, humanos y tecnológicos con los que dispone el archivo para la atención de personas con discapacidad.

5.6. Metros lineales de la documentación: Estimación comparativa de la longitud ocupada por la documentación ubicada de filo o canto

5.7. Tipos de soporte de la documentación: Es el medio en el cual se contiene la información, este varía según los materiales y la tecnología que se emplea; además de los archivos en papel podemos encontrar archivos audiovisuales, filmicos, informáticos, orales, sonoros, etc.

6. DESCRIPCIÓN

6.1. Fechas extremas del protocolo notarial: Desde el 01/01/1907 al 31/08/2020

6.2. Estado de conservación: Bueno

6.3. Sírvase a informar si tiene protocolo notarial de más de 30 años: Sí

6.4. De ser afirmativa la pregunta 6.3., relacione el N° de tomos por año, el número aproximado de folios por tomo y el estado de conservación del tomo, ejemplo:

Año	N° de tomos	N° aproximado de folios	Estado de Conservación (Bueno-malo-regular-ilegible)
1907	4	455	REGULAR
1908	6	411	REGULAR
1909	7	420	REGULAR
1910	6	402	REGULAR
1911	7	412	REGULAR
1912	12	338	REGULAR
1913	10	322	REGULAR
1914	10	311	REGULAR
1915	8	355	REGULAR
1916	7	348	REGULAR
1917	7	337	REGULAR
1918	6	359	REGULAR
1919	7	289	REGULAR
1920	6	349	REGULAR
1921	5	320	REGULAR



INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL CENSO NACIONAL DE ARCHIVOS



1922	4	325	REGULAR
1923	4	370	REGULAR
1924	7	305	REGULAR
1925	8	353	REGULAR
1926	9	344	REGULAR
1927	6	367	REGULAR
1928	9	340	REGULAR
1929	8	314	REGULAR
1930	7	357	REGULAR
1931	3	450	REGULAR
1932	3	448	REGULAR
1933	2	559	REGULAR
1934	4	454	REGULAR
1935	5	429	REGULAR
1936	6	448	REGULAR
1937	7	375	REGULAR
1938	7	317	MALO
1939	8	333	REGULAR
1940	12	340	REGULAR
1941	11	239	REGULAR
1942	6	371	REGULAR
1943	8	316	MALO
1944	7	374	REGULAR
1945	7	347	REGULAR
1946	9	388	REGULAR
1947	6	445	REGULAR
1948	9	524	REGULAR
1949	6	677	REGULAR
1950	7	706	REGULAR
1951	7	711	REGULAR
1952	9	615	REGULAR
1953	8	704	REGULAR
1954	8	693	REGULAR
1955	7	764	REGULAR
1956	7	596	REGULAR
1957	10	476	REGULAR
1958	12	392	REGULAR
1959	14	335	REGULAR
1960	9	451	REGULAR
1961	9	594	REGULAR
1962	9	523	REGULAR
1963	10	685	REGULAR
1964	8	903	REGULAR
1965	12	508	REGULAR
1966	11	620	REGULAR
1967	12	520	BUENO
1968	17	440	BUENO
1969	13	519	BUENO



INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL CENSO NACIONAL DE ARCHIVOS



1970	10	573	BUENO
1971	14	445	BUENO
1972	7	676	BUENO
1973	10	638	BUENO
1974	10	609	BUENO
1975	12	580	BUENO
1976	12	520	BUENO
1977	15	439	BUENO
1978	17	422	BUENO
1979	16	472	BUENO
1980	20	384	BUENO
1981	26	450	BUENO
1982	30	400	BUENO
1983	39	420	BUENO
1984	47	370	BUENO
1985	52	349	BUENO
1986	51	369	BUENO
1987	42	300	BUENO
1988	51	433	BUENO
1989	44	263	BUENO
1990	37	300	BUENO
1991	41	402	BUENO
1992	50	355	BUENO
1993	45	315	BUENO
1994	43	410	BUENO
1995	38	295	BUENO
1996	42	394	BUENO
1997	33	309	BUENO
1998	46	339	BUENO
1999	35	329	BUENO
2000	36	385	BUENO
2001	32	316	BUENO
2002	37	313	BUENO
2003	44	282	BUENO
2004	40	295	BUENO
2005	38	336	BUENO
2006	55	302	BUENO
2007	45	345	BUENO
2008	48	324	BUENO
2009	43	379	BUENO
2010	50	324	BUENO
2011	52	295	BUENO
2012	57	314	BUENO
2013	70	312	BUENO
2014	65	287	BUENO
2015	73	295	BUENO
2016	93	322	BUENO
2017	112	331	BUENO



INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL CENSO NACIONAL DE ARCHIVOS



2018	94	313	BUENO
2019	81	317	BUENO
2020	32	315	BUENO

6.5. Sírvase a informar si ha digitalizado libros de protocolo notarial: No

6.6. De ser afirmativa la pregunta 6.5., especifique el año y el N° de la escritura pública digitalizada, ejemplo:

Año	N° de EP	Digitalizado desde	Hasta
1989 (ejemplo)	10 (ejemplo)	EP 001 del 01/01/1989 (ejemplo)	EP 010 del 01/01/1989 (ejemplo)

6.7. Productor: Es la entidad que produce la documentación que alberga el archivo.

6.8. Volumen de la documentación (Metros lineales): Se refiere a estimación comparativa de la longitud ocupada por la documentación ubicada de filo o canto

6.9. Sírvase a informar si ha trasladado protocolo notarial: (Indique si o no)

6.10. En caso de ser afirmativa la pregunta 7.9., sírvase a informar a que Entidad se realizó el traslado e indique fecha:

Respuesta:

6.11. Indique el acto administrativo expedido por la Superintendencia Delegada para el Notariado, por medio del cual se ordena el traslado del protocolo:

Respuesta:

6.12. Persona de contacto encargada del protocolo: (Debe especificar nombre, cargo, teléfono de contacto y correo electrónico.)

Respuesta:

7. OBSERVACIONES:

Nota escrita que explica o aclara un dato.

8. FECHA Y NOMBRE DE LA PERSONA QUE ELABORÓ EL FORMULARIO:

En este campo se indica los datos completos de la persona que diligenció el formulario y la fecha de diligenciamiento. (Debe especificar nombre, cargo, teléfono de contacto y correo electrónico.)