



**PROPUESTA METODOLÓGICA PARA LA EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO  
ELECTRÓNICO DEL REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO POR LA  
CIUDADANÍA COLOMBIANA**

**ANA MARÍA GALVIS CORTES  
YEIMY LIZETH JAIMES MALDONADO**

*Trabajo de Grado para optar al Título de  
Profesional en Ciencia de la Información – Bibliotecólogo*

**DIRECTOR: JOSÉ JULIÁN REY CORREA  
PROFESIONAL EN CIENCIA DE LA INFORMACIÓN – BIBLIOTECÓLOGO  
CON ESPECIALIZACIÓN EN ARCHIVÍSTICA**

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA  
FACULTAD DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJE  
DEPARTAMENTO CIENCIA DE LA INFORMACIÓN  
CARRERA CIENCIA DE LA INFORMACIÓN – BIBLIOTECOLOGÍA**

## **COLOMBIA – BOGOTÁ 2014**

“La universidad no se hace responsable por los conceptos emitidos por sus alumnos en sus trabajos de Grado, solo velará porque no se publique nada contrario al dogma y moral católicos y porque el trabajo no contenga ataques y polémicas puramente personales, antes bien, se vea en ellas el anhelo de buscar la verdad y la justicia”.

Reglamento de la Pontificia Universidad Javeriana, Artículo 23 de la resolución No. 13 de 1964.

## **AGRADECIMIENTOS**

*A mis padres y a mi hermano, por todo el apoyo brindado, porque sin ellos no habría podido conseguir este gran logro, porque son mis amigos, mi guía y lo más importante en mi vida.*

*A Natalia Ardila, Miguel Ortíz y Julian Olarte por su amistad y por compartir su conocimiento y experiencia conmigo.*

*Al profesor Jose Julián Rey, por ser director, guía y apoyo.*

*A Yeimy Jaimes, mi compañera de carrera y amiga, porque esto no pudo haber sido posible sin ella*

### **ANA MARÍA GALVIS CORTES**

*A Dios en primer lugar por darme la sabiduría y discernimiento en afrontar esta etapa de mi vida.*

*A mis padres y hermana, por cada palabra de aliento y apoyo durante este proceso, sin ellos no hubiese sido posible, a mis amigos quienes estuvieron brindando me su apoyo en cada momento.*

*A Julián Olarte y Natalia Ardila, por compartir sus conocimientos y brindar sugerencias el desarrollo de este proyecto.*

*Al profesor Jose Julián Rey, por ser director, guía y apoyo.*

*A Ana Maria Galvis y Yohan Veloza haberme impulsado en cumplir este objetivo, con sus palabras y compañía.*

### **YEIMY LIZETH JAIMES MALDONADO**

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. OBJETIVOS.....</b>	<b>17</b>
1.1. OBJETIVO GENERAL .....	17
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	17
<b>2. JUSTIFICACIÓN.....</b>	<b>18</b>
<b>3. MARCO TEÓRICO .....</b>	<b>22</b>
3.1. SISTEMA DE NOTARIADO .....	22
3.1.1. <i>Historia</i> .....	22
3.1.2. <i>Sistema de Notariado en Colombia</i> .....	26
3.1.3. <i>Legislación Colombiana</i> .....	30
3.1.4. <i>Estructura orgánica y funciones</i> .....	31
3.1.5. <i>El Notario</i> .....	36
3.1.6. <i>Superintendencia de Notariado y Registro</i> .....	36
3.2. ACTOS NOTARIALES .....	41
3.2.1. <i>Autenticaciones</i> .....	41
3.2.2. <i>Conciliaciones notariales</i> .....	41
3.2.3. <i>Declaraciones extra juicio</i> .....	41
3.2.4. <i>Escrituras públicas</i> .....	41
3.2.5. <i>Testamentos</i> .....	42
3.2.6. <i>Registro Civil</i> .....	42
3.2.7. <i>Historia y legislación</i> .....	43
3.3. CONCEPTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	48
3.3.1. <i>Definición de documento</i> .....	48
3.3.2. <i>Documento notarial</i> .....	49
3.3.3. <i>Principios archivísticos</i> .....	53
<b>4. MARCO LEGAL.....</b>	<b>55</b>
<b>5. METODOLOGÍA .....</b>	<b>59</b>
5.1. DISEÑO METODOLÓGICO .....	60
<b>6. ESTADO ACTUAL DE LOS FLUJOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN EN RELACIÓN AL TRÁMITE DE LA EXPEDICIÓN DEL REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO.....</b>	<b>61</b>
6.1. EXPEDICIÓN DEL REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO .....	61

6.1.1.	<i>Requisitos</i> .....	61
6.1.2.	<i>Procedimiento</i> .....	63
6.2.	<b>ESTADÍSTICAS</b> .....	64
6.2.1.	<i>Inscripciones de registro civil de nacimiento</i> .....	65
6.2.2.	<i>Nacimientos por año</i> .....	65
6.2.3.	<i>Nacimientos registrados</i> .....	66
<b>7.</b>	<b>PAUTAS METODOLÓGICAS PARA LA EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO POR PARTE DE LA CIUDADANÍA</b> .....	<b>67</b>
7.1.	<b>POLÍTICA DE GOBIERNO EN LÍNEA</b> .....	67
7.1.1.	<i>Estrategia de Gobierno en línea</i> .....	68
7.2.	<b>PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL</b> .....	71
7.2.1.	<i>Planeación</i> .....	72
7.2.2.	<i>Producción</i> .....	74
7.2.3.	<i>Gestión y trámite</i> .....	75
7.2.4.	<i>Organización</i> .....	76
7.2.5.	<i>Transferencia</i> .....	79
7.2.6.	<i>Disposición de documentos</i> .....	82
7.2.7.	<i>Preservación a largo plazo</i> .....	82
<b>8.</b>	<b>MODELO PARA LA EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO ELECTRÓNICO DEL REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO</b> .....	<b>83</b>
8.1.	<b>SISTEMA DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS</b> .....	83
8.2.	<b>SISTEMA DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS</b> .....	83
8.3.	<b>SISTEMA DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS VERSUS SISTEMA DE GESTIÓN ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO</b> .....	84
8.4.	<b>REQUERIMIENTOS DEL CERTIFICADO ELECTRÓNICO DEL REGISTRO CIVIL EN LÍNEA</b> 85	
8.5.	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO ELECTRÓNICO DEL REGISTRO CIVIL EN LÍNEA</b> .....	86
<b>9.</b>	<b>CONCLUSIÓN</b> .....	<b>89</b>
<b>10.</b>	<b>BIBLIOGRAFÍA</b> .....	<b>91</b>
<b>11.</b>	<b>ANEXO NO. 1</b> .....	<b>97</b>
<b>12.</b>	<b>ANEXO NO. 2</b> .....	<b>99</b>

## LISTA DE FIGURAS

Pág.

<b>Figura 1. Organigrama de Notaria .....</b>	<b>35</b>
<b>Figura 2. Organigrama General .....</b>	<b>39</b>
<b>Figura 3. Organigrama General .....</b>	<b>40</b>
<b>Figura 4 Clasificación Documentos Notariales .....</b>	<b>49</b>
<b>Figura 5 Características Documento Notarial .....</b>	<b>50</b>
<b>Figura 6. Estructura lógica del documento electrónico .....</b>	<b>52</b>
<b>Figura 7. Propiedades del documento electrónico .....</b>	<b>52</b>
<b>Figura 8. Características del documento electrónico de archivo .....</b>	<b>53</b>
<b>Figura 9. Normatividad vigente.....</b>	<b>55</b>
<b>Figura 10. Procedimiento para la expedición del registro Civil de Nacimiento .....</b>	<b>63</b>
<b>Figura 11. Etapas del Gobierno en Línea.....</b>	<b>69</b>
<b>Figura 12. Fases del Gobierno en Línea .....</b>	<b>70</b>
<b>Figura 13. Ciclo de Vida del Documento.....</b>	<b>71</b>
<b>Figura 14. Mapa de procesos de una notaría .....</b>	<b>73</b>
<b>Figura 15. Producción .....</b>	<b>74</b>
<b>Figura 16. Organización según Archivo .....</b>	<b>77</b>
<b>Figura 17. Series y Subseries .....</b>	<b>77</b>
<b>Figura 18. Proceso de un SGDE .....</b>	<b>83</b>
<b>Figura 19. Proceso de un SGDEA.....</b>	<b>84</b>
<b>Figura 20. Proceso de un SGDE – SGDEA .....</b>	<b>85</b>

## LISTA DE GRÁFICAS

	Pág.
Gráfica 1 Inscripciones de registro civil de nacimiento.....	65
Gráfica 2 Nacimientos ocurridos. I semestre 2013 .....	66

## LISTA DE ANEXOS

Pág.

### ANEXO 1

REGISTRADURÍA GENERAL DE COLOMBIA. Formato Registro Civil de Nacimiento.....96

### ANEXO 2

Entrevista a la administradora del sistema SIRI de la Procuraduría General de la Nación.....98



## INTRODUCCIÓN

La función Notarial es un servicio público que según Martínez<sup>1</sup> es de carácter administrativo, que consiste en dar valor y forma a los negocios jurídicos, o establecer el valor de verdad de ciertos hechos mediante la afirmación pasiva de su evidencia por el Notario, hechas en el momento mismo en que son para él irrefutables, por su producción o percepción.

Las Notarías tienen como misión común prestar servicios notariales, con la debida orientación y asesoría a los usuarios que la requieran, para que estos sean de excelente calidad, acorde con la confiabilidad como depositarios de la fe pública, la cual “otorga plena autenticidad a las declaraciones emitidas ante el notario y a lo expresado por éste respecto a los hechos percibidos en el ejercicio de sus funciones en los casos y con los requisitos que la ley establece”<sup>2</sup>.

En las notarías se manejan las escrituras públicas, autenticaciones de firmas, la fe de vida (supervivencia), expedición de copias, certificados, testimonios, testamentos y el registro del estado civil de las personas (nacimiento, matrimonio y defunción). En el trámite de estos actos se generan documentos que son de consulta por parte de los ciudadanos.

En Colombia la Superintendencia de Notariado y Registro es la encargada de ejercer la orientación, inspección, vigilancia y control de los servicios públicos que prestan los Notarios y los Registradores de instrumentos públicos, es la que asesora al Gobierno Nacional en la elaboración de las políticas y el

---

<sup>1</sup> MARTÍNEZ SEGOCIA, Francisco. Función Notarial. En: GOMEZ SALINAS, Ernesto. La institución notarial y la necesidad de su reforma. Colombia : Colombia Nueva Ltda., 1986. p. 23.

<sup>2</sup>PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. Decreto 2148. (01, agosto, 1983). Por el cual se reglamentan los decretos-leyes 0960 y 2163 de 1970 y la Ley 29 de 1973 de 1983. Bogotá, D.C.: La Presidencia, 1983. [citado en 5 marzo de 2014]. Disponible en <<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5227>>

establecimiento de los programas y planes para los servicios públicos notarial y registral.

El Presidente Lleras Camargo es quien expide el Decreto 3346, el 28 de diciembre de 1959, por el cual se da una adecuada dirección y un ordenamiento nacional al servicio público de notariado y registro; en el artículo primero La Superintendencia de Notariado y Registro, como dependencia del Ministerio de Justicia. En 1962 a través de la ley 1° se le da la connotación de *persona administrativa*”.

El manejo documental que se le ha dado a los archivos notariales presenta una problemática metodológica que genera dificultades en la consulta de la información. Las notarías no cuentan con una metodología que permita la expedición y consulta de los documentos por parte de la ciudadanía, que genere un manejo eficiente de los documentos, reducción de los tiempos de espera y la satisfacción de los usuarios con el servicio.

Desde el punto de vista profesional en Ciencia de la Información, sabemos la importancia que tiene el buen manejo documental como pieza clave en la recuperación y acceso a los documentos, motivo por el cual se realizó una investigación que busca evidenciar en qué estado se encuentra el proceso de solicitud y expedición del certificado en línea del Registro Civil de Nacimiento, se escoge este documento, por motivo, que es, el registro el primer documento que obtiene un ciudadano a lo largo de su vida.

La finalidad de este trabajo es lograr mejorar el proceso de expedición de los documentos notariales generados en ejercicio de sus funciones, a lo cual realizaremos una propuesta metodológica que de pautas para el desarrollo de un proyecto que permita por vía Internet consultar el certificado electrónico del Registro Civil de Nacimiento por parte del ciudadano, contribuyendo a la reducción en los tiempos de respuesta de las solicitudes y tramites; esto permitirá a su vez la disminución del riesgo de pérdida de documentos y la modernización de los servicios notariales según lo establece el Manual de Gobierno en línea. Con

esto se busca dar solución pensando en ¿Cómo expedir el certificado electrónico del Registro Civil de Nacimiento en línea por parte de la ciudadanía colombiana?

## **1. OBJETIVOS**

### **1.1. OBJETIVO GENERAL**

Desarrollar una Propuesta metodológica para la expedición del certificado del Registro Civil de Nacimiento en línea por la ciudadanía Colombiana, con el fin de normalizar el acceso y consulta de los documentos generado por las Notarías.

### **1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Determinar el estado actual de los flujos de información y documentación en relación al trámite de la expedición del registro civil de nacimiento
- Diseño de las pautas metodológicas para la expedición del certificado electrónico del Registro Civil de Nacimiento por parte de la ciudadanía
- Propuesta del modelo para la expedición del certificado electrónico del Registro Civil de Nacimiento

## 2. JUSTIFICACIÓN

Las Notarías en Colombia cumplen una función pública, de dar veracidad a todos los actos que intervienen bajo la supervisión de la Superintendencia de Notariado y Registro, en el caso particular el trámite de la inscripción del Registro Civil de Nacimiento, permite registrar el nacimiento de una persona para el reconocimiento de su existencia, identificación, nacionalidad y derechos por parte del estado.

En el Decreto 2148 de 1983<sup>3</sup> en el título IV, artículo 53. De los archivos, dice que toda persona podrá consultar los archivos notariales, con el permiso y bajo la vigilancia del notario o del subalterno autorizado. En el artículo 56. Dice que los libros y archivos pertenecen a la nación, al archivo nacional o al sitio que indique la Superintendencia de Notariado y Registro, se enviarán aquellos que tengan más de treinta años de antigüedad.

Las Notarías están amparadas bajo la constitución, estas son de función pública pero prestan un servicio al ciudadano en procesos legales y facilitando trámites. Las Notarías buscan brindar un servicio ágil, seguro y moderno en el ejercicio de sus funciones hacia el ciudadano.

Siendo la Notaría un cumplidor de la función pública, este debe estar inmerso en las estrategias que adopte el gobierno para mejorar los servicios de las entidades gubernamentales, el Estado colombiano ha optado por realizar un planteamiento que permita un cambio frente a la responsabilidad y frente a la sociedad, buscando la eficiencia, eficacia, visibilidad y publicidad, dicha estrategia se ha llamado Gobierno en Línea.

El uso y conocimiento de las TIC por parte de los ciudadanos ha crecido en los últimos años, generando un rol más activo en cuanto al uso de dichas

---

<sup>3</sup> Ibid., artículo. 57.

herramientas en sus actividades diarias, donde el gobierno pretende ser puente entre el ciudadano y la información logrando potenciar los conocimientos de la ciudadanía. El uso de las TIC por parte de las entidades del Estado como forma de mejorar sus servicios, realizar procesos y actividades, a generado un desarrollo y adelanto en las estrategias del gobierno para el acceso a la información.

La estrategia de Gobierno en Línea es la forma como los Estados han logrado aprovechar los avances tecnológicos para brindar una interactividad con la ciudadanía. La Notaría por ser de la función pública, debería comenzar la implementación de dicha estrategia para brindar un mejor servicio a los usuarios.

Dándole respuesta una de las preguntas que se plantea en el Manual de implementación de Gobierno en Línea<sup>4</sup> cumpliendo con el Decreto 1151 de 2008 que determina su elaboración, ¿Cómo hacer más eficiente la gestión pública?.

Las Notarías prestan su servicio de la inscripción del Registro Civil de Nacimiento, trámite que demora en promedio una hora, y al momento de solicitar copia del Registro como medio para probar los hechos, realizar la solicitud tiene una duración aproximada de una hora, la cual se realiza por medio verbal o escrito, en lugar donde se realizó la inscripción.

El respaldo del gobierno hacia los servicios en línea basada en el manual para la implementación de la estrategia de Gobierno en Línea, está liderado por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, en coordinación del Departamento Administración Pública, el Departamento Nacional de Planeación y la Alta Consejería para el buen Gobierno en Línea.

---

<sup>4</sup> COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Estrategia Gobierno en Línea 2012-2015 para el orden nacional, 2012-2017 para el orden territorial. Bogotá D.C., El Ministerio. 2012. 94 p. [citado en 5 marzo de 2014]. Disponible en <http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/eb0df10529195223c011ca6762bfe39e/manual-3.1.pdf>

Observando los servicios prestados por las Notarías, se presenta un problema con la accesibilidad y consultad e sus archivos. Ya que los documentos generados para dar fe de un hecho reposan en el archivo de la Notaría donde se realizó la diligencia, si un ciudadano colombiano nació en la Costa Atlántica y por ende fue registrado allí, pero este ciudadano se trasladó a vivir a la ciudad de Bogotá en el centro del país, y requiere de la copia del Registro Civil de Nacimiento, este tendría que desplazarse hasta el lugar donde se registró, lo que sería un gran inconveniente, ya sea por motivos de tiempo, económicos o personales.

El aporte que brinda realizar una propuesta metodológica para la expedición del Registro Civil de Nacimiento en línea, será la contribución al objetivo estratégico<sup>5</sup> de Gobierno en Línea que es la construcción de un Estado más eficiente, transparente, participativo y competitivo, que presta mejores servicios a los ciudadanos y a las empresas a través del aprovechamiento de las TIC.

Para ellos se hará énfasis en los 6 componentes definidos en el “Decreto 2693 de 2012”<sup>6</sup>:

**Elementos transversales:** actividades a realizar por parte de las entidades para conocer sus diferentes usuarios, identificando las necesidades e investigar los cambios en las tendencias. A demás garantizar la incorporación de Gobierno en Línea como parte de la cultura organizacional.

**Información en Línea:** actividades a desarrollar por parte de las entidades para disponer a los usuarios de acceso electrónico a toda la información relativa a su misión, planeación estratégica, trámites y servicios, espacios de interacción,

---

<sup>5</sup> Ibid., p. 5.

<sup>6</sup> COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Decreto 2693 (21, diciembre, 2012). Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C.: El Ministerio, 2012. [citado en 5 marzo de 2014]. Disponible en <http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/eb0df10529195223c011ca6762bfe39e/decreto-2693-de-2012.pdf>

ejecución presupuestal, entre otras. Dos aspectos principales el primero publicación de información el segundo publicación de datos abiertos.

**Interacción en línea:** herramientas de comunicación de doble vía entre servidores públicos, organizaciones, ciudadanos y empresas. Promueve la habilitación de servicio de consulta en línea y de otros mecanismos que acerquen a los usuarios da la administración pública. Actividades: habilitar espacios electrónicos para interponer peticiones y habilitar espacios de interacción.

**Transacción en Línea:** disponer los trámites y servicios para los diferentes usuarios, los cuales podrán gestionarse por diversos canales electrónicos, permitiéndose realizar desde la solicitud hasta la obtención del producto sin la necesidad de aportar documentos que estén en otras entidades de función pública o privada. Actividad dar cumplimiento de transacciones en línea, que el ciudadano pueda realizar trámites y servicios en línea, tales como: descarga o diligenciamiento en línea de formularios, expedición en línea de certificados o constancias, automatización de tramites o servicios, ventanillas únicas virtuales, pagos en línea y uso de firmas electrónica y digitales.

**Transformación:** realizar intercambio de información por medios electrónicos entre dependencia y entidades públicas. Realizando actividades para hacer uso de medio electrónicos en procesos y procedimientos internos, además de actividades para intercambiar información entre entidades.

**Democracia en línea:** actividades para que las entidades creen un ambiente para empoderar a los ciudadanos en el proceso de toma de decisiones. Logrando una participación activa y colectiva en la toma de decisiones de un Estado totalmente integrado en línea. Por medio del seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos y la solución de problemas que involucren a la sociedad.



### 3. MARCO TEÓRICO

#### 3.1. SISTEMA DE NOTARIADO

##### 3.1.1. Historia

Para hablar de las Notarías como entidades que custodian la memoria de una sociedad, debemos hacer referencia al documento según Núñez<sup>7</sup> quien dice que:

En principio fue el documento. No hay que olvidarlo. El documento creó al Notario, aunque hoy el Notario haga el documento”. El documento cumple la función de ser testimonio de un hecho u acto que allá ocurrido, donde se registra la información concerniente al caso en particular. En este caso, la información que se registra surge de “la actividad del Notario en cuanto persona investida del poder de dar fe, certeza y autenticidad en el campo que la ley le ha señalado es lo que constituye la idea más elemental de la FUNCIÓN NOTARIAL<sup>8</sup>.

Hablar de fuentes de información, nos lleva a definir las fuentes notariales, “las cuales constituyen un valioso acervo para el conocimiento de la tradición económica, la organización social, la mentalidad y la cultura colombiana, entre otros aspectos escondidos de nuestro conocimiento”<sup>9</sup>.

Al llegar al documento como medio de preservar y brindar testimonio de los hechos, tenemos que analizar qué proceso lo genera, para lo cual debemos hablar

---

<sup>7</sup> NÚÑEZ LAGOS, RAFAEL. Hechos y derechos en el documento público En: ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE NOTARIOS, ed. Estatuto del notariado funciones especiales concordadas y anotadas. 2 ed. Bogotá D.C.: Asociación Colombiana de Notarios, 2002. Tomo I, p. 5.

<sup>8</sup> BARRAGAN, Alfonso M. Apuntes de Derecho Notarial : comentarios al estatuto notarial colombiano. Bogotá D.C.: Ediciones Rosaristas, 1977. p. 13.

<sup>9</sup> CORTÉS HENAO, Martha Cecilia. Fuentes Notariales : Historia y negocios en Colombia. Bogotá D.C.: Escuela de administración de Negoción, 2002. p. 18.

de una actividad un poco más antigua, el escribir, ya que “es seguro que el arte de escribir se practicó por personas de especiales condiciones por sus conocimientos, por su honradez, por su respetabilidad que, por ello, se destacaron entre sus compañeros”<sup>10</sup>. Por este motivo, los demás miembros de la comunidad acudían a él para que les contribuyera con las leyes, escritos, identificación, entre otros.

Antecedentes del uso del documento como protocolo notarial, tenemos el descrito por Giménez Arnau<sup>11</sup>, quien nos habla que en las regiones longobarda y franca bajo la influencia Romana se dieron los antecedentes más remotos, su origen está ubicado en un documento denominado la “chartea”, el cual era redactado por un escriba y servía como señal de desposesión, a manera de un ritual en donde el vendedor, insertaba la voluntad de desprenderse de su derecho y dejaba que el comprador o adquiriente la recogiera en el suelo del predio, en señal de entrega.

Además de la “chartea” se originó por parte de “los germanos en el norte de Italia, aparece otro documento denominado la *notitia*, que era una anotación breve de la voluntad de las partes, para ser vertida posteriormente en su totalidad en la *chartea*; esas notas se tomaban en el lomo del pergamino”<sup>12</sup>.

Con la escritura se plasmaban “los convenios de otras personas en tablillas, ajustándolas a las costumbres y a las leyes imperantes. Esta fue una actividad privada y voluntaria en un principio, pues no existían leyes que reglamentaran o que trataran sobre esa actividad, los contratos se celebraban de palabra, algunas veces, otras ante testigos”<sup>13</sup>. La necesidad de dejar por escrito los hechos llevo a que los escribanos fueran tomando importancia en la sociedad, y que se le diera paso al documento generado como medio fiable para dar constancia de los que se escribía.

---

<sup>10</sup>Ibid., p. 13.

<sup>11</sup>Ibid., p. 39.

<sup>12</sup>Ibid., p. 40.

<sup>13</sup>GOMEZ. Op. cit., p. 13.

El proceso de la escritura estuvo siempre muy ligado a los negocios públicos, ya que se dio la necesidad de dejar registro de los actos, por parte de los gobiernos registraron sus cuentas, lo que genera un sistema de administración. Este servicio de los escribanos tenía una aceptación pública o privada, se dio el “contrato, en su acepción pública o privada, aparece también para reemplazar la buena fe, la innovación a dios y el castigo como ley natural, que servía a las personas para regular sus compromisos en las ciudades antiguas”<sup>14</sup>.

Hemos mencionado al “escriba” quien fue, fundamentalmente, un funcionario burócrata indispensable en una organización estatal en que la administración se apoyaba en los textos escritos”<sup>15</sup>. De la figura de escriba nació la figura del Notario, el cual tenía un carácter público y como función tenía que dar respaldo a las autoridades.

En la historia se habla de los notarios de la siguiente manera:

El “escriba” hebreo y egipcio y el “mnemon” griego que al pasar a Roma se diversifica en distintos funcionarios de los cuales pueden destacarse tres:

El “notarius” o amanuense cuya labor es enteramente privada de modo que sus escritos no pasan de ser meros documentos privados.

El “tabularius” funcionario de carácter público-administrativo, encargado del Censo, a quien por costumbre se entregaban testamentos y otros documentos para su custodia.

El “tabellio” (de “tabella” tablilla) real anteceder del Notario como hoy se le considera, era un profesional de carácter privado que redactaba contratos y testamentos<sup>16</sup>.

Caro Escallon<sup>17</sup> nos comenta algunos de los procesos de legalización de la época, la primera fue en Roma con la función legitimadora del “cessio in iure”, que

---

<sup>14</sup>CORTES. Op. cit., p. 13.

<sup>15</sup> ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE NOTARIOS, Op. cit., p. 49.

<sup>16</sup>BARRAGAN. Op. cit., p. 20.

<sup>17</sup>Ibid., p. 10-12.

adquirió un valor constitutivo que equivalía a un acto de disposición, el cual dio origen a una serie de negocios jurídicos referentes a la emancipación, la tutela, etc. La segunda la “ficta confessio”. Algunos funcionarios autenticadores, los cuales con facultades jurisdiccionales y en procesos simulados, también eran llamados el tabellio, el tabularius, el escriba, el cursus, el logographos, el amanuensis; quienes ponían el sello a los edictos y documentos oficiales.

El origen del notariado se precisa para la Edad Media, época de pocos escritores y mucho analfabetismo. Existen distintas versiones de la institución notarial. “Por una parte, está la compartida por un grupo de autores Italianos encabezados por Durando, según la cual el notario es una institución que surge con caracteres reales no más allá del imperio Romano y en derecho bizantino”<sup>18</sup>. Por otra parte, está la de Michot, Mengual y Mengual, Fernández Casado, quienes dicen “sí existieron reales organizaciones del notario en la antigüedad prerromana, con todas las imperfecciones que se supongan, pero que colocan a la función notarial como un fenómeno ya cimentado en esa antigüedad”<sup>19</sup>.

El notariado fue evolucionando en diversas partes del mundo, pero al desarrollo moderno del notariado le debemos la contribución de “la constitución de Maximiliano I de Alemania, dictada en el año de 1512 y la escuela de Babilonia, por la extraordinaria estructuración de los principios y por la influencia que tuvo en los estudios Notariales de toda Europa”<sup>20</sup>.

En otros países se fue desarrollando la actividad notarial:

Las siete partidas promulgadas por Don Alfonso X “el sabio” en el año de 1265, marcaron el origen del Notariado Español, en aquellas se establecen principios básicos del Notariado, como son las facultades

---

<sup>18</sup>CORTES. Op. cit., p. 35.

<sup>19</sup>CARO ESCALLÓN, Joaquín. Estatuto Notarial Colombiano y derecho comparado. Bogotá D.C. : Temis Librería, 1980. p. 9.

<sup>20</sup>GOMEZ. Op. cit., p. 14-15.

de dar fe, de crear las cartas de los negocios celebrados y donde se fija la obligatoriedad de creerlo por todos<sup>21</sup>.

La evolución de cada sistema de notariado fue de acuerdo al país o región, cada antecedente histórico fue dejando huella propia en el sistema de notaria que luego se implementaría.

### **3.1.2. Sistema de Notariado en Colombia**

En la época precolombina antes de la llegada de los españoles solo se sabe de dos referencias sobre un personaje que realizaran una función similar a la del notario, este se ubica en las sociedades Inca y Azteca, en esta última se le llamaba *tlacuilo* quien era el artista que dejaba plasmado en signos ideográficos y pinturas, plasmado los hechos y acontecimientos de la comunidad. Por otro lado estaba el imperio Inca quien contaba con *quipu-camayoc*, quien era el funcionario copista, contador, interprete, con el fin de darle autenticidad, seguridad y perdurabilidad; siendo catalogado como el predecesor del escribano en la Colonia.

Con el descubrimiento de América se inició el trasplante del sistema notarial a tierra americana, la flota que presidía Cristóbal Colón estaba equipada por un grupo de escribanos que cumplían la función de dejar constancia de los hechos que allí ocurrieran, además de estar a cargo de las regulaciones marítimas. El primer escribano en América fue Rodrigo Escovedo, quien llevo a cabo la primera función notarial conocida como *testimonio especial*.

Los escribanos españoles eran los delegados de la Corona Española en América, quienes cumplían una función muy importante para el Estado Español ya que eran los testigos fieles de la actividad colonial en todos los ámbitos, esto le daba firmeza jurídica a los negocios en los territorios colonizados.

---

<sup>21</sup>Ibid., p. 13-15.

Según Cortés Henao<sup>22</sup>, con la llegada de la emancipación, los nuevos gobiernos introdujeron modificaciones a la función notarial, se originó además la legislación para la regulación del ejercicio del oficio del notariado, haciendo a los notarios figuras privilegiadas de la sociedad. El nivel de educación exigido para ejercer el oficio como notario se elevó de manera considerable durante el siglo XIX en América.

Para hablar del Notario y la función notarial en Colombia, tenemos que iniciar hablando de España, ya que en Colombia imperan principios notariales latino pero en la rama Española. Por lo cual hablaremos del Notariado medieval en España, el fuero juzgo y el fuero real.

La organización notarial se destacó en Aragón. En 1280 el nombramiento del notario lo hacían los jurados de la Universidad de Zaragoza. En este año la potestad que tenía el monarca y las autoridades administrativas para la designación del Notario pasó a ser un atributo técnico basado en la aprensión de la calidad de los aspirantes para acceder al notariado. El ejercicio profesional requería los conceptos populares e indispensables que acompañaron siempre al notariado, como la buena fama, y en España, la limpieza de sangre. El título era fundamental así como la mayoría de edad y examen de competencia<sup>23</sup>.

En la Provincia de Aragón se establecieron colegios de notariados llamados, “de Notarios Reales de San Juan Evangelista”. El aspirante debía tener una práctica y una enseñanza directa de un Notario en ejercicio, para que se empapara de las labores que este desarrollaba.

La legislación colombiana en cuanto al consejo rector de la carrera notarial es muy parecida a la impartida en Valencia, España. “Cuando en el decreto ley 960 de 1970 estableció, el Consejo Superior de la Administración de Justicia, compuesto

---

<sup>22</sup>CORTES. Op. cit., p. 63-64.

<sup>23</sup> Ibid., p. 44-45.

por el ministerio de justicia, el presidente de la Corte Suprema, el del Consejo de Estado y del tribunal disciplinario, el procurador general de la Nación y dos notarios, además del superintendente de notariado y registro; este último con voz pero sin voto”<sup>24</sup>.

Entre los regentes Españoles cabe destacar a Fernando III el santo, quien reino entre los años 1217 y 1252. “Su primer aporte importante a la ciencia del derecho, en general, y al notariado, en especial, fue la traducción del famoso Fuero Juzgo, compilación de leyes que se remontan al siglo VII y que contiene varios capítulos y apartes destinados a los escribanos”<sup>25</sup>.

“Fuero Real, estatuto sobre muy diversos temas que intentaba codificar los fueros municipales. Era realmente una ley de contenido nacional, que procuraba recoger el clima jurídico y social de toda España”<sup>26</sup>, este trata en detalle de los Notarios.

En Colombia no ha sido posible establecer la existencia de antecedentes notariales precolombinos, como se nos dice en el Estatuto de Notariado<sup>27</sup> que a manera de muestra la iniciación del oficio notarial en Colombia se da posteriormente al descubrimiento, es la referencia a la obra de la Superintendencia citada (pág. 19-20):

Trasplantados a América los sistemas y prácticas que regían en España (cuya legislación estaba contenida como ya se ha dicho primero., en el Fuero Real, luego esencialmente en el Código de las siete Partidas (que rigieron hasta el siglo XIX), con algunas aportaciones en la Recopilación de las Leyes Indias, hechas más tarde, así como la Novísima Recopilación), la respectiva función la ejercieron,

---

<sup>24</sup> CARO. Op. cit., p. 25.

<sup>25</sup>Ibid., p. 25.

<sup>26</sup>Ibid., p. 25.

<sup>27</sup> ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE NOTARIOS, Op. cit., p. 60.

“en nombre y representación del soberano español, los escribanos públicos” dicha actividad se conoció como los escribanos públicos<sup>28</sup>.

En Colombia los escribanos de la época realizaban la redacción de los actos o contratos escriturados. El aumento de la necesidad de establecer el documento escrito con una significación legal de los negocios dejando a un lado el compromiso verbal, “desde 1804 las autoridades civiles y eclesiásticas comenzaron a exigir escritura pública diligenciada ante notario para la comprobación de promesa matrimonial, en el curso de las frecuentes demandas por incumplimiento”<sup>29</sup>.

En Colombia después de la independencia se generaron leyes sobre el notariado, la Ley de 28 de julio de 1824, estableció regular los aranceles de los derechos judiciales, estableció también el de los escribanos, notarios y registradores. La importancia de los notarios estaba ya establecida pero con la pérdida de confianza en el convenio verbal y el compromiso, en 1804 las autoridades civiles y eclesiásticas comenzaron a exigir escritura pública diligenciada ante notario, para la comprobación de promesa matrimonial.

El primer documento notarial en Colombia fue autorizado por el notario Pedro López, reposa en la notaria primera de Bogotá. Documentos que reflejaban hechos del momento.

Hasta 1852 los escribanos pudieron ejercer funciones notariales, la Ley del 3 de Junio determinó que, desde el primero de Enero de 1853, la función debería ser ejercida por los Notarios. Cortes Henao<sup>30</sup> expone que el Estatuto de 1852 rigió en todo el territorio Nacional hasta 1858, cuando se sustituyó la Confederación Granadina, y las antiguas providencias se erigieron en estados soberanos. Adquiriendo los estados facultades para elegir soberanía notarial.

---

<sup>28</sup> Ibid., p. 60.

<sup>29</sup> CORTES. Op. cit., p. 71.

<sup>30</sup> Ibid., p. 72.



La Ley de 1852 estuvo vigente hasta la expedición del Código Civil en la ley 84 del 26 de mayo de 1873; “cuyo título 42, libro 4°, consagró todos los preceptos relativos a la función de los notarios públicos en el territorio nacional”<sup>31</sup>. Este se constituyó en uno de los textos legales más importantes destinados a adaptar la legislación a la constitución política de ese mismo año. “En 1887, al haberse constituido el país bajo el régimen unitario a través de la expedición de la Constitución de 1886, se adoptó el Código Civil de 1873 para toda la República, el cual estuvo vigente hasta 1970 cuando se promulgo el Decreto Ley 970”<sup>32</sup>.

### **3.1.3. Legislación colombiana**

Para abordar la legislación colombiana relacionada con la actividad notarial, se revisó la compilación Derecho Notarial y Registral Colombiano<sup>33</sup>:

Decreto Ley 960 de 1970: “Por la cual se expide el estatuto del notariado”

Decreto Ley 2163 de 1970: “Por el cual se oficializa el servicio de notariado”

Ley 29 de 1973: “Por la cual se crea el Fondo Nacional del Notariado y se dictan otras disposiciones”.

Decreto 1028 de 1980: “Por el cual se determina la categoría de los círculos notariales y el número de notarías en cada uno de estos”

Decreto 890 de 1981: “Por el cual se establece la utilización de papel de seguridad en las actuaciones notariales”

---

<sup>31</sup>Ibid., p. 72.

<sup>32</sup>Ibid., p. 72.

<sup>33</sup>TÉLLEZ LOMBANA, Patricia, et al. Derecho Notarial y Registral Colombiano Legislación. 2 ed. Bogota D.C.: Editora Guadalupe Ltda., 2005. 523 p.

Decreto 2148 de 1983 "Por el cual se reglamentan lo decretos-leyes 960 y 2163 de 1970 y la Ley 29 de 1973".

Decreto 1557 de 1989 "Por el cual se autoriza a los notarios para recibir declaraciones con fines extraprocesales"

Decreto 1681 de 1996 "Tarifas por el ejercicio de la función notarial"

Ley 588 de 2000 "Por medio de la cual se reglamenta el ejercicio de la actividad notarial"

Decreto 1957 de 2001 "Por medio de la cual se reglamenta el deber de información de los notarios"

Ley 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Único Disciplinario"

Decreto 302 de 2004 "Por el cual se reestructura la Superintendencia de Notariado y Registro"

Resolución 6810 de 2004 "Por la cual se incrementan las tarifas por concepto del ejercicio de la función notarial"

#### **3.1.4. Estructura orgánica y funciones**

En la Constitución política de Colombia en el Título V "de la organización del estado", de la función pública:

Artículo 31: Compete a la ley la reglamentación del servicio público que prestan los notarios y registradores, la definición del régimen laboral para sus empleados y lo relativo a los aportes como tributación especial las notarías, con destino a la administración de justicia.

El nombramiento de los notarios en propiedad se hará mediante concurso.

Corresponde al gobierno la creación, supresión y función de los círculos de notariado y registro y determinación del número de notarios y oficinas de registro<sup>34</sup>

Es así como la función notarial según Luis Carral y De Teresa<sup>35</sup> está establecida en tres finalidades:

Seguridad: a). Análisis de la competencia realizada por el notario. El notario realiza un auto análisis para ver si puede actuar o si no tiene algún impedimento que le prohíba el ejercicio de su profesión. b). Que el acto a documentar se licito, para lo cual se realiza un análisis según la regulación de la ley. c). Hacer juicios de capacidad de los clientes, si son aptos para otorgar y dar fe de conocimientos por medios legales.

Valor: la actuación del notario da valor jurídico, es la eficacia y fuerza que otorga la intervención del notario entre partes.

Permanencia: este se refiere al tiempo de vigencia del documento notarial que se genera con la proyección a futuro.

En la ley 588 de 2000 por medio de la cual se reglamenta el ejercicio de la actividad notarial, hablar en el “Artículo 1: notariado y competencias adicionales, el notariado es un servicio público que se presta por los notarios e implica el ejercicio de la fe pública o notarial”<sup>36</sup>

Los servicios que presta el notariado son:

- Corrección de errores en el registro civil
- Registro civil de defunción
- Registro civil de matrimonio

---

<sup>34</sup> COLOMBIA. Constitución política de Colombia. 25ª ed. Bogotá D.C.: Legis Editores, 2011. 496 p.

<sup>35</sup> MUÑOZ, Nery Roberto. Introducción al estudio del derecho notarial. 8ª ed. Guatemala.: [s.n.], 2001. p. 43.

<sup>36</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 588. (05, julio, 2000). Por medio de la cual se reglamenta el ejercicio de la actividad notarial. Bogotá D.C.: El Ministerio, 2000. 3 p.

- Solicitud de certificación del ejercicio del cargo de notario
- Cambio de nombre y adición de apellido
- Registro de hijo expósito de padres desconocidos
- Registro de hijos extramatrimoniales, legitimados y adoptivos
- Registro civil de nacimiento por correo
- Jurisdicción voluntaria
- Solicitud de certificación del ejercicio del cargo de notario

La función notarial es un servicio público descentralizado, ya que sus funciones son encomendadas a particulares, el notario es investido a atribuciones sometidas al régimen jurídico y su control, inspección y vigilancia la ejerce el estado. El sistema de notariado está basado en la Fe pública como ya se había mencionado, esta otorga autenticidad a las declaraciones emitidas por el notario y lo que este expresa respecto a los hechos u acontecimientos en el ejercicio de sus funciones.

La organización del notariado se presenta en el Estatuto del Notariado<sup>37</sup> en la estructura y desarrollo / estatuto del notariado Decreto Ley 960 (junio 20) de 1970 / Diario Oficial. No. 33118 (agosto 5) de 1970; en el título V “de la organización del notariado” de la siguiente manera:

**Los círculos notariales:** Artículo 121, para la prestación del servicio notarial el territorio de la República se dividirá en círculos de Notaria que corresponderán al territorio de uno o más municipios del mismo departamento, uno de los cuales será su cabecera y la sede del Notario. Existen círculos de primera y segunda categoría, tenemos que en el Estatuto de Notariado<sup>38</sup> definen Círculo notarial como la decisión de la República con limitación o competencia territorial, está en cada departamento o estos pueden comprender uno o varios municipios de un solo departamento u otros departamentos. Su cabecera es el domicilio civil donde

---

<sup>37</sup> ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE NOTARIOS, Op. cit., p. 223-261.

<sup>38</sup>Ibid., p. 223

está ubicada la oficina . En un círculo pueden haber más de un notario que están identificados por orden numérico.

**Los notarios:** Artículo 132, para ser notario, a cualquier título, se requiere ser nacional colombiano, ciudadano en ejercicio, persona de excelente reputación y tener más de treinta años de edad.

**La provisión, permanencia y período de los notarios:** Artículo 161, derogado por el art, 46 del decreto ley 2163 de 1970. Este decía los notarios serán designados por el respectivo Gobernador, intendente o comisionario de listas pasadas a ellas por el competente tribunal superior de distrito judicial.

**Las licencias y reemplazos:** Artículo 188, los notarios tienen derecho a separarse del ejercicio de sus cargos mediante licencias hasta por noventa días continuos o discontinuos en cada año calendado, y a obtener licencia por enfermedad o incapacidad física temporal hasta por ciento ochenta días, en cada caso.

**Colegios de notarios:** Artículo 191, declarado exequible por la Corte Constitucional (parte resolutivo: primero). Este decía los notarios procuraran su asociación en colegio de notarios, con miras a la elevación moral. Intelectual y material del notariado colombiano y estimular a sus miembros en el cumplimiento de sus principios.

## NOTARIA ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL

Figura 1. Organigrama de Notaria.

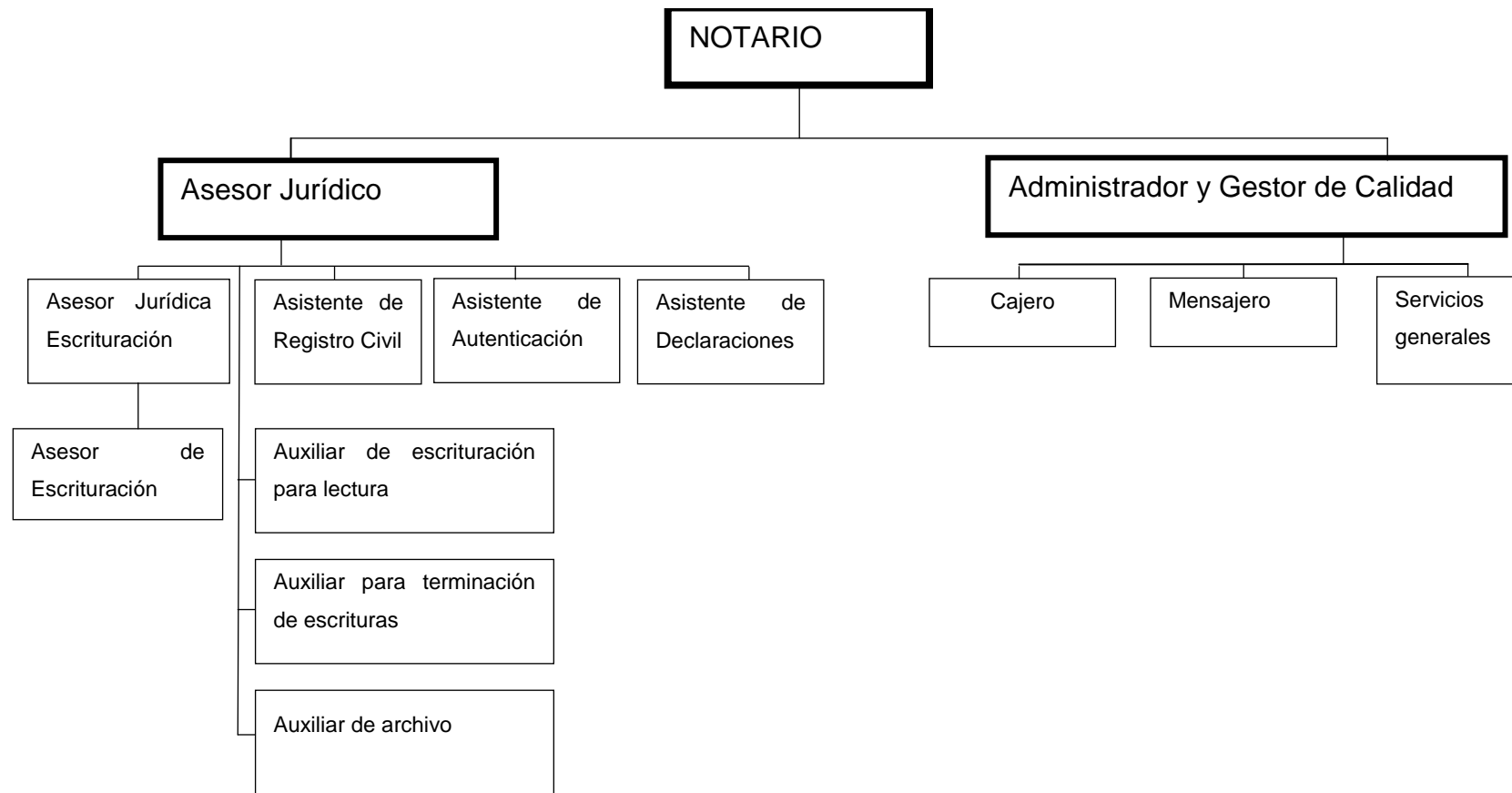


Figura 1. Basado en funciones de la Notaría 1 de Bogotá

### 3.1.5. El Notario

Este desempeña una función de dador de fe pública, este constituye una institución del Estado Social de Derecho y representa honorabilidad y confianza al ciudadano. El art. 1 de la Ley 89 define los notarios así: “los notarios son oficiales públicos instituidos para recibir los actos entre vivos y los de última voluntad, atribuir a los mismos fe pública, conservar el depósito, entregar las copias, los certificados o los extractos”<sup>39</sup>.

El notario responde por los instrumentos que autoriza basados en su fe ante los hechos, respondiendo así de la función fiscal, civil, penal y disciplinaria, y como proveedor de un servicio público de carácter administrativo prestado a particulares cumple las siguientes funciones:

- Imparcialidad
- Asesoría a los ciudadanos
- Ser consejero
- Hacer observaciones jurídicas pertinentes

### 3.1.6. Superintendencia de Notariado y Registro

Es una entidad descentralizada, técnica, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonial. Esta está adscrita al Ministerio del Interior y de Justicia.

**Objetivo:** La Superintendencia de Notariado y Registro ejercerá la orientación, inspección, vigilancia y control de los servicios públicos que prestan los Notarios y los Registradores de Instrumentos Públicos; atenderá la organización, administración y sostenimiento de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, y asesorará al Gobierno Nacional en la construcción de las políticas y el

---

<sup>39</sup> CARO. Op. cit., p. 70.

establecimiento de los programas y planes referidos a los servicios públicos notarial y registra

**Misión:** La Superintendencia de Notariado y Registro, como responsable de la guarda de la Fe Pública, garantiza mediante la orientación, inspección, vigilancia y control, la seguridad jurídica y administración del servicio público registral inmobiliario; así como la actividad notarial. A partir de la innovación y efectividad en sus procesos y calidad de los servicios ofrecidos a nuestros clientes.

**Visión:** En el 2014 la SNR será una institución modelo en la prestación del servicio público registral y en la guarda de la Fe Pública. Líder en el proceso de protección, restitución y formalización para que los colombianos recuperen su tierra, con recurso humano calificado y tecnología de punta.

### **Principios Éticos**

**Transparencia:** Es la claridad que debe mostrar todo acto humano. Es ponerse en evidencia ante sí mismo y ante los demás.

**Publicidad:** Divulgar las actuaciones y documentos que se producen en la administración pública.

**Responsabilidad:** Hacer de la mejor manera lo que nos corresponde, con efectividad, calidad y compromiso, sin perder de vista el beneficio colectivo.

**Moralidad:** Cualidad que define una persona íntegra y recta, que cumple sus deberes sin fraudes, engaños ni trampas.

**Igualdad e Imparcialidad:** Consiste en dar a cada uno lo que le corresponde según sus necesidades, méritos, capacidades o atributos.

**Preservación del Medio Ambiente:** Es aprovechar los recursos de la Tierra de manera sostenible y prudente.

**Eficiencia:** Es utilizar menos recursos para cumplir un mismo objetivo.



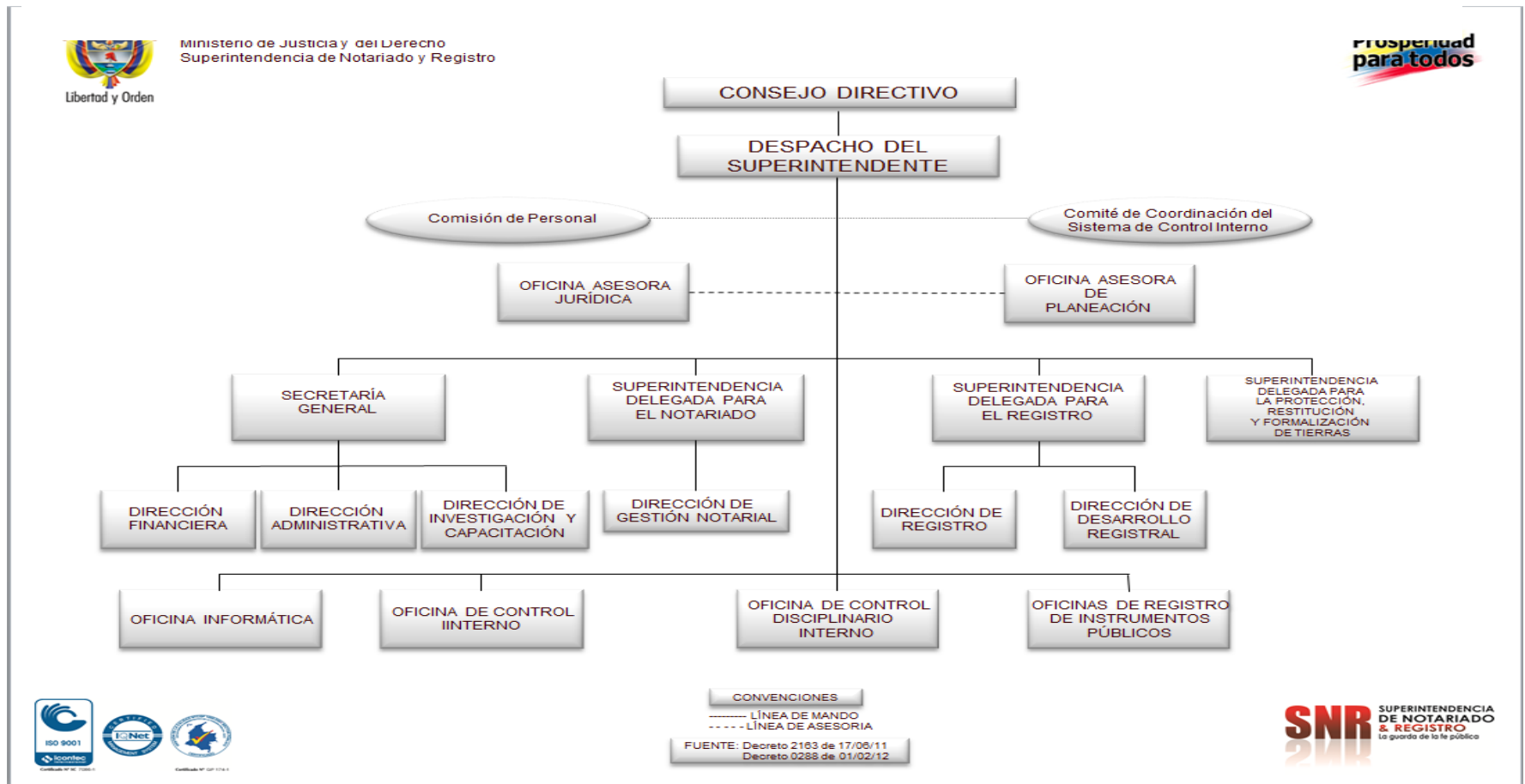
Eficacia: Es realizar todas las actividades necesarias para lograr las metas u objetivos propuestos.

Economía: Uso racional de los recursos del Estado.

Celeridad: Actuar eficaz y efectivamente en el menor tiempo.

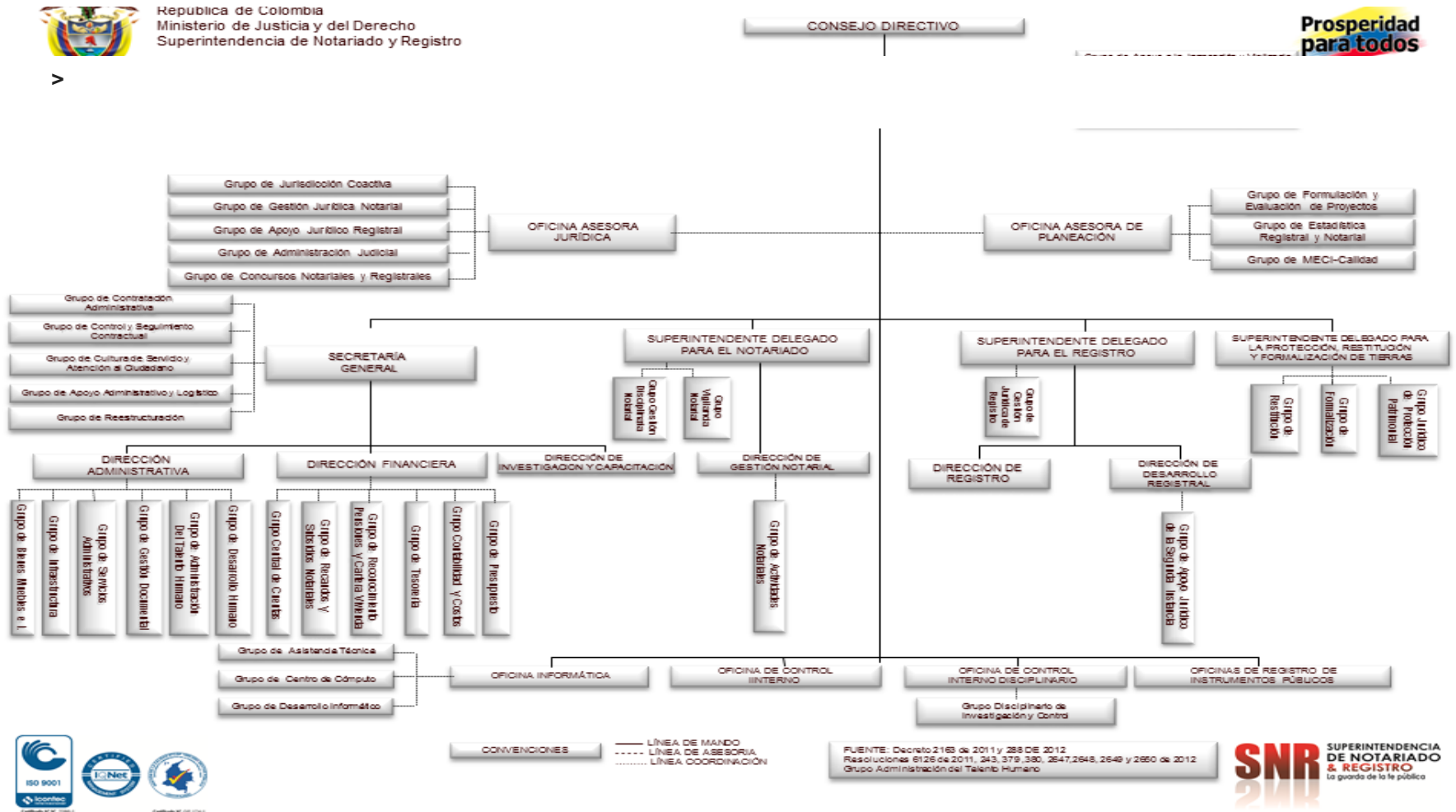
## Estructura Organizacional de la Superintendencia de Notariado y Registro

Figura 2. Organigrama General



Tomado de Superintendencia de Notariado y Registro  
[https://www.supernotariado.gov.co/portalsnr/index.php?option=com\\_content&view=article&id=104:organigrama&catid=85:organigrama&Itemid=84](https://www.supernotariado.gov.co/portalsnr/index.php?option=com_content&view=article&id=104:organigrama&catid=85:organigrama&Itemid=84)

Figura 3. Organigrama General



Tomado de Superintendencia de Notariado y Registro  
 <<https://www.supernotariado.gov.co/portalsnr/images/archivosupernotariado/organigrama2012/organigrama2012.pdf>>

## **3.2. ACTOS NOTARIALES**

### **3.2.1. Autenticaciones**

Es un testimonio escrito que plasma la autorización y legalización de los documentos como acto de fe por parte del notario.<sup>40</sup>

### **3.2.2. Conciliaciones notariales**

Regidas por la ley 640 de 2001<sup>41</sup> "Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones", las conciliaciones notariales son un mecanismo de resolución de conflictos mediante el cual dos o más personas buscan llegar a un acuerdo frente a un problema con la ayuda de un intermediario que es un tercero imparcial, neutral y calificado.<sup>42</sup>

### **3.2.3. Declaraciones extra juicio**

Son las declaraciones verbales que da una persona sobre algún hecho del cual da fe bajo la gravedad de juramento, ante un notario.<sup>43</sup>

### **3.2.4. Escrituras públicas**

“Es el documento autorizado con las solemnidades legales, por el notario competente, a requerimiento de parte, para ser incorporado al protocolo, que contiene un acto o un negocio jurídico, creado para su eficacia, para su prueba o

---

<sup>40</sup> COLOMBIA. SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO. Manual de inducción a Notarios y función Notarial Consular. Bogotá D.C.: La Superintendencia, 2008. 95 p. [citado en 5 marzo de 2014]. Disponible en <http://www.supernotariado.gov.co/supernotariado/images/smilies/cartilla-notarios.pdf>

<sup>41</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 640. (05, enero, 2001). Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones. Diario oficial 44303. Bogotá D.C.: 2001. [citado en 6 marzo de 2014]. Disponible en <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6059>

<sup>42</sup> COLOMBIA. MINISTERIO DEL INTERIOR Y JUSTICIA. Programa Nacional de Conciliación. Actualizado en mayo de 2014. [citado en 6 marzo de 2014]. Disponible en [http://www.conciliacion.gov.co/paginas\\_detalle.aspx?idp=163](http://www.conciliacion.gov.co/paginas_detalle.aspx?idp=163)

<sup>43</sup> COLOMBIA. SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO. Op cit., p. 6.

para su constitución, y destinado a ser reproducido en copias auténticas de igual valor que el original”<sup>44</sup>

### **3.2.5. Testamentos**

“Al testamento se lo define como un acto más o menos solemne por el cual una persona dispone total o parcialmente de sus bienes, para que esa disposición tenga efecto después de su muerte, conservando la facultad de revocarlo o reformarlo en cualquier tiempo”<sup>45</sup>

### **3.2.6. Registro Civil**

El registro del estado civil describe a una persona natural (sexo, edad, estado civil), a su familia (procedencia y calidad) y le da capacidad jurídica reconociéndolo como ciudadano con una nacionalidad específica que cuenta con derechos y deberes frente a la sociedad. El registro civil es obligatorio, de carácter público, personal y universal conteniendo todos los hechos y actos que afecten el estado civil de la persona. (Nacimiento, filiación, matrimonio y defunción).<sup>46</sup>

En los pueblos antiguos no existían documentos que constataran el nacimiento o muerte de las personas, se apoyaban en testigos y papeles privados y de pertenencia personal. Antecedentes de un registro se conocen desde épocas de Marco Aurelio (Año 161) donde existía un registro especial que hacía el padre del nacido ante la autoridad para dar constancia del nacimiento y acreditar como ciudadano ya que era de interés político el determinar un censo de ciudadanos del imperio.

---

<sup>44</sup> BARRAGAN. Op. cit., p. 43.

<sup>45</sup> Ibid., p. 125

<sup>46</sup>PIESCHACÓN FONRODONA, Hermann. Lecciones de derecho notarial. El registro del estado civil de las personas. Nociones básicas, modelos de minutas y legislación. Bogotá D.C.: JAVEGRAF, 2001. p. 24.

### 3.2.7. Historia y legislación

En la Edad Media el registro empezó a usarse con fines religiosos debido a que la Iglesia llevaba un censo de ciudadanos bautizados y de matrimonios de cristianos. En 1562, el Concilio de Trento obligó a las parroquias a llevar un Sistema de Registro Organizado por bautizos y matrimonios, siendo esta, la primera institución encargada de llevar registro del estado civil de los ciudadanos.

En la revolución francesa, se busca independizar los registros de las iglesias por lo que se organiza un sistema de registro de carácter social donde se le asigna la función al notariado.

En Colombia se tienen antecedentes del registro civil desde 1852 en donde la ley 2159 atribuye la función de registrar al notario, ya que anteriormente era ejercido por la Iglesia Católica <sup>47</sup>, por lo tanto, para los registros anteriormente hechos por la iglesia, se les otorgó, con la ley 57 de 1887, calidad de prueba principal del estado civil. <sup>48</sup> Para el año 1938, se publicó la ley 92 con la que se determinó los responsables encargados del registro civil, siendo en primaria instancia, los notarios, luego los alcaldes municipales en donde no había notarios y finalmente, los funcionarios consulares para el trámite en el exterior. Con la misma ley, se instauró como prueba principal del estado civil las copias expedidas por los funcionarios y como pruebas supletorias, las partidas originadas por la Iglesia.

En el año 1970, bajo la ley 1260 se expidió el Estatuto del Registro del Estado Civil de las personas con el cual se crea la Registraduría Nacional del Estado Civil como entidad de carácter público encargada de asumir las funciones de registro.

Finalmente, en la constitución de 1991 art. 266 se ratifican las funciones otorgadas con la ley 1260 de 1970 y se reconoce a la Registraduría Nacional como ente

---

<sup>47</sup>Ibid., p. 24

<sup>48</sup> UNICEF. Registro Civil de Nacimiento. [citado en 10 marzo de 2014]. Disponible en <http://unicef.org.co/Registro/>

especializado a cargo de las entidades encargadas del registro civil, esperando que progresivamente las sustituya para convertirse en el único ente prestador del servicio de registro.<sup>49</sup>

### **3.2.7.1 Tipología Documental**

Se describen los documentos que por sus características comunes componen el expediente de registro civil, pero que son clasificados de manera independiente por constituir actos administrativos diferentes.

#### **3.2.7.1.1 Registro Civil de Matrimonio**

El matrimonio es uno de los actos más importantes que afectan el estado civil de un ciudadano, se considera un contrato entre dos personas que constituyen una familia. Se consideran matrimonio los actos reconocidos por la ley es decir, matrimonio civil, matrimonio católico y matrimonio de otros credos religiosos que tengan reconocimiento de su persona jurídica.

Según Pieschacón<sup>50</sup>, se deben registrar:

- Todos los matrimonios celebrados dentro del territorio nacional.
- Los matrimonios de extranjeros que se celebren en Colombia ante sedes consulares y que la legislación de los respectivos países lo autoricen.
- Los matrimonios que se celebren en el extranjero que sean de:
  - Dos colombianos por nacimiento.
  - Un colombiano y un extranjero.
  - Un colombiano por adopción y un extranjero
  - Dos colombianos por adopción
  - Un colombiano por adopción y uno por nacimiento.
- Todos los actos relativos a las capitulaciones matrimoniales como los acuerdos de bienes prematrimoniales.

---

<sup>49</sup>PIESCHACÓN, Op. Cit., p. 27.

<sup>50</sup>Ibid., p. 79

- Las providencias judiciales que modifiquen o alteren el estado civil del matrimonio:
  - Divorcio
  - Separación de bienes
  - Nulidad del matrimonio
  - Separación de cuerpos
  - Reconocimiento de la unión marital de hecho.

#### **3.2.7.1.2 Registro Civil de Defunción**

La muerte de una persona pone fin a su personalidad jurídica y modifica su estado civil, el de su cónyuge superviviente y el de orfandad para los hijos.

Según Pieschacón<sup>51</sup>, se deben registrar:

- Las defunciones que ocurran en Colombia.
- Las defunciones de colombianos ocurridas en el exterior.
- Las defunciones de extranjeros residentes en Colombia que ocurran en el exterior.
- Las sentencias judiciales que declaren presunción de muerte por desaparecimiento.

#### **3.2.7.1.3 Registro del Estado Civil de Nacimiento**

El registro de nacimiento es el documento que da reconocimiento legal de la existencia de una persona nacida viva. Según Pieschacón:

El objeto de este registro es individualizar a cada persona a través de la designación de su nombre y reconocerle los elementos indispensables que le garanticen el desarrollo de su personalidad jurídica en la familia y dentro de la sociedad a la que pertenece (estado civil), en un determinado lugar geográfico

---

<sup>51</sup>Ibid., p. 89



donde va a residir (domicilio), y la vinculación jurídica y política con el estado en donde nació (nacionalidad)<sup>52</sup>.

### **3.2.7.1.3.1 Legislación**

Decreto 1260 de 1970 (Julio 27) Por el cual se expide el Estatuto del Registro del Estado Civil de las personas. Título VI: DEL REGISTRO DE NACIMIENTOS. Artículo 44 al 66.

### **3.2.7.1.3.2 Información contenida**

El registro del estado civil de nacimiento debe dar reconocimiento a:

- Todos los nacimientos ocurridos dentro de Colombia sin importar la nacionalidad de los padres.
- Todos los nacimientos ocurridos en el extranjero de personas hijas de madre y/o padre colombiano y de personas extranjeras que residan en el país.
- “El reconocimiento de hijo natural o extramatrimonial, la legitimación, adopción, alteraciones de la patria potestad, matrimonios, separación de cuerpos, bienes, divorcios, declaraciones de ausencia, defunciones y demás actos”<sup>53</sup>
- La declaración de seudónimo, aunque ésta es una inscripción voluntaria.

---

<sup>52</sup>Ibid., p. 53

<sup>53</sup>Ibid., p. 27

### 3.2.7.1.3.3 Lugares de registro

El lugar de registro se decide teniendo en cuenta:

- La correspondiente oficina de la respectiva circunscripción territorial donde haya tenido ocurrencia el hecho para los nacimientos dentro de Colombia.
- El criterio territorial, pues no es posible que la ciudad de registro sea diferente a la ciudad en la que nació la persona a registrar.
- “En el caso de que el nacimiento ocurra en el transcurso de un viaje la competencia territorial determina que su inscripción debe hacerse en el lugar donde éste termine”<sup>54</sup>
- Que se presente el caso excepcional en el que según el Decreto 158 de 1994 Art. 1 citado por Pieschacón: “La persona esté domiciliada en lugares distintos a los de su nacimiento y por motivos justificados, expresamente autorizados por la ley, se puede inscribir en otro sitio distinto de la jurisdicción que le corresponda, en estos casos opera la inscripción por correo”<sup>55</sup>.
- El Consulado colombiano competente correspondiente al lugar de la ocurrencia del hecho para nacimientos ocurridos en el extranjero en los casos que aplica. (ver numeral 1.2.8.1.3)
- Que se presente el caso excepcional de que el nacimiento no se registre conforme al punto anterior y según el Artículo 47 del Decreto 1260 de 1970

---

<sup>54</sup>Ibid., p. 54

<sup>55</sup>Ibid., p. 55

citado por Pieschacón, se autorice el registro conforme a la legislación del respectivo país, permitiendo el posterior empalme con una copia ante la primera oficina encargada del registro de Bogotá.

### **3.3. CONCEPTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

#### **3.3.1. Definición de documento**

En la norma ISO 15489-1 se define el documento como la “información u objeto registrado que puede ser tratado como una unidad”<sup>56</sup>.

Del mismo modo, el Consejo Nacional de Archivos define documento como “toda expresión testimonial de las actividades del hombre, de los grupos humanos y de las instituciones en cualquier lenguaje y en cualquier tipo de formato o soporte material”<sup>57</sup>

Mientras, en el Acuerdo 027 de 2006 del Archivo General de la Nación, describe “Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado”<sup>58</sup>

---

<sup>56</sup> INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. Información y documentación :Gestión de documentos. ISO 15489-1. Suiza : Organization, 2001. 37 p. [citado en 11 marzo de 2014]. Disponible en [http://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa-internacional/GEStexto1\(CS\).pdf](http://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa-internacional/GEStexto1(CS).pdf)

<sup>57</sup> CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS. Instructivo de organización básica y Gestión de Archivos Administrativos. Quito. 2005. 26 p. [citado en 11 marzo de 2014]. Disponible en <https://docs.google.com/file/d/0ByDpeMyxDkoJMWewNDYzODAtYWewZC00Y2ZmLWFhMTMtOWQ1YjA3MjA5ZjIh/edit>

<sup>58</sup> COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027. (27, Febrero, 2001). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994, El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá D.C.: 2001. 10 p. [citado en 11 marzo de 2014]. Disponible en [http://www.archivo.palmira.unal.edu.co/paginas/documentos/normatividad/ACUERDO\\_No\\_27\\_2006\\_Glosario.pdf](http://www.archivo.palmira.unal.edu.co/paginas/documentos/normatividad/ACUERDO_No_27_2006_Glosario.pdf)

### 3.3.2. Documento notarial

Este es autorizado por un escribano y se describe como el expedido por el ejercicio de este en la fe pública, siendo una potestad del poder político del Estado y es inherente a sus propias atribuciones garantizando la seguridad jurídica.

Para que se considere a un documento público como notarial, la doctrina española establece tres condiciones, “ser redactado por un notario; que el notario sea competente para actuar en el lugar, y ser redactado con arreglo a las solemnidades legales”<sup>59</sup>.

Los documentos notariales se clasifican por:

#### Figura 4 Clasificación Documentos Notariales

##### Contenido

- Negocios jurídicos
- Hechos materiales
- Copias o testimonios
- Legitimaciones de firmas

##### Conservación

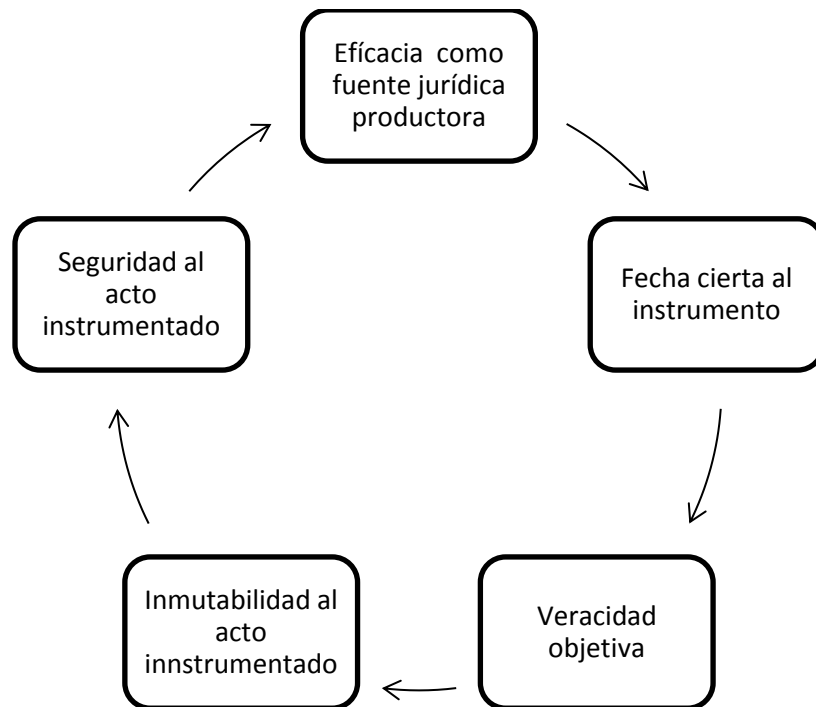
- Conservación del original
- Entrega al interesado
- Certificados

---

<sup>59</sup>COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060. (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá D.C.: 2001. [citado en 19 marzo de 2014]. Disponible en <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=10551>

Al documento notarial como instrumento público se le ha brindado las siguientes características:

**Figura 5 Características Documento Notarial**



### **3.2.7.2 Documento público**

“Es el producido o tramitado por el funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención”<sup>60</sup>. Estos documentos son propiedad y gestionados por una entidad pública, donde su creación proviene del ejercicio de la función pública.

### **3.2.7.3 Documento electrónico de archivo**

En el acuerdo 060 DE 2000 se define al documento electrónico de archivo como “el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es

---

<sup>60</sup> Ibid. Artículo 2.

producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos”<sup>61</sup>.

#### **3.2.7.4 Documento electrónico**

La definición de documento electrónico corresponde a la de mensaje de datos, como “la información generada, enviada recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, como pudieran ser, entre otros, el intercambio electrónico de datos (EDI), internet, el correo electrónico, el telegrama, el télex o el telefax”<sup>62</sup>

##### **3.2.7.4.1 Estructura del documento electrónico**

Como estructura podemos entender el orden de las partes de un todo y en relación con de la estructura de un documento, se tiene en cuenta la forma en que se registra el documento. Este concepto de estructura en los documentos electrónicos se distingue en una estructura física en cuanto al hardware y el software, que puede variar; y la lógica que lo que nos muestra es la relación entre las partes que lo componen siendo la parte intangible<sup>63</sup>.

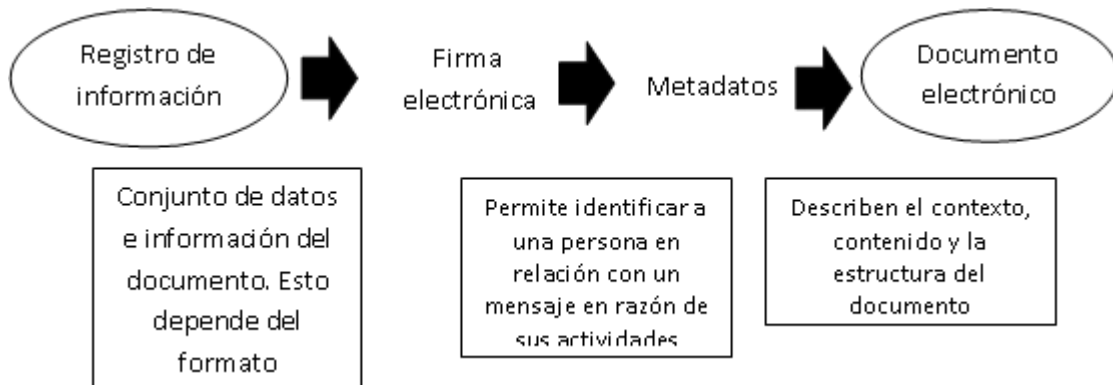
---

<sup>61</sup> Ibid. Artículo 2.

<sup>62</sup> COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 527 (18, agosto, 1999). Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Diario oficial 43.673. Bogotá D.C.: El Congreso, 1999.  
<<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4276>

<sup>63</sup> CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. Comité de Archivos de Gestión en Entorno Electrónico. Documento Electrónicos: Manual para Archiveros. España : El Consejo, 2005. p. 20. [citado en 19 marzo de 2014]. Disponible en <http://www.mcu.es/archivos/docs/documentosElectronicos.pdf>

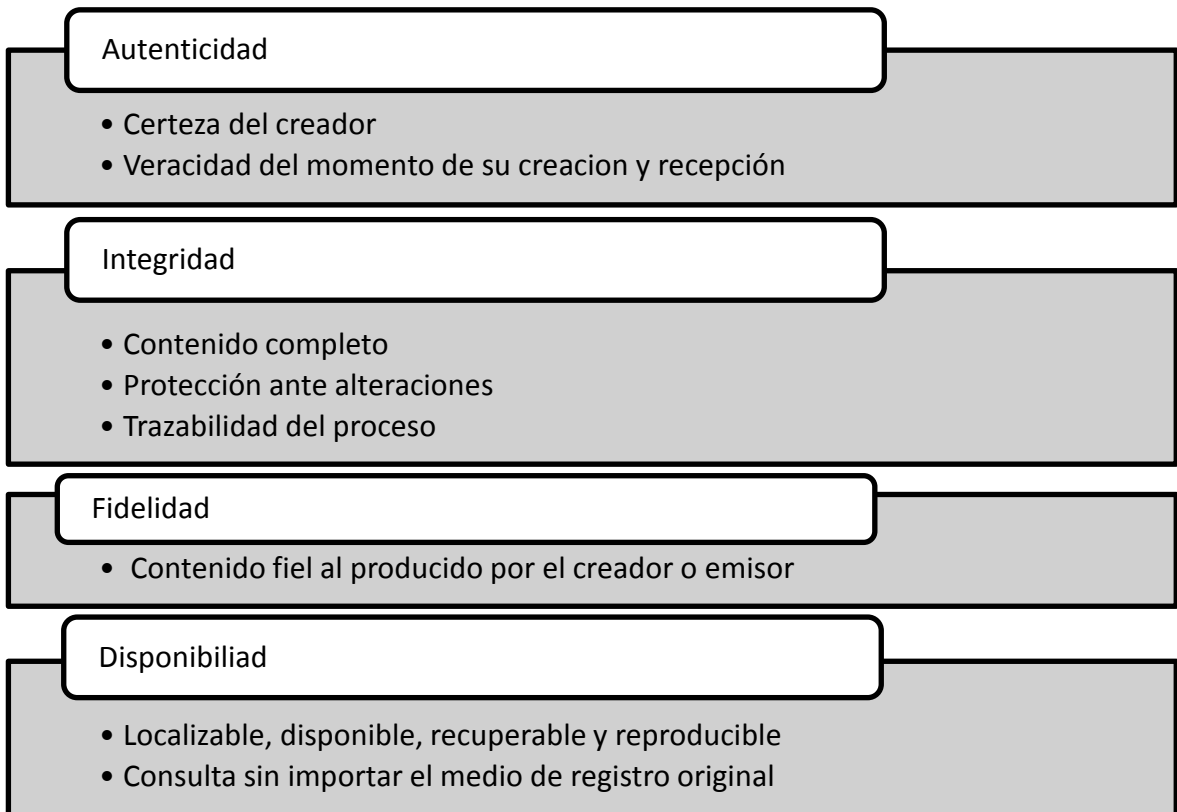
**Figura 6. Estructura lógica del documento electrónico**



### 3.2.7.4.2 Propiedades del documento electrónico

Según lo establecido en la ISO 15489-1. Para que un documento electrónico tenga valor probatorio y sirva a la gestión de las entidades debe poseer las siguientes características:

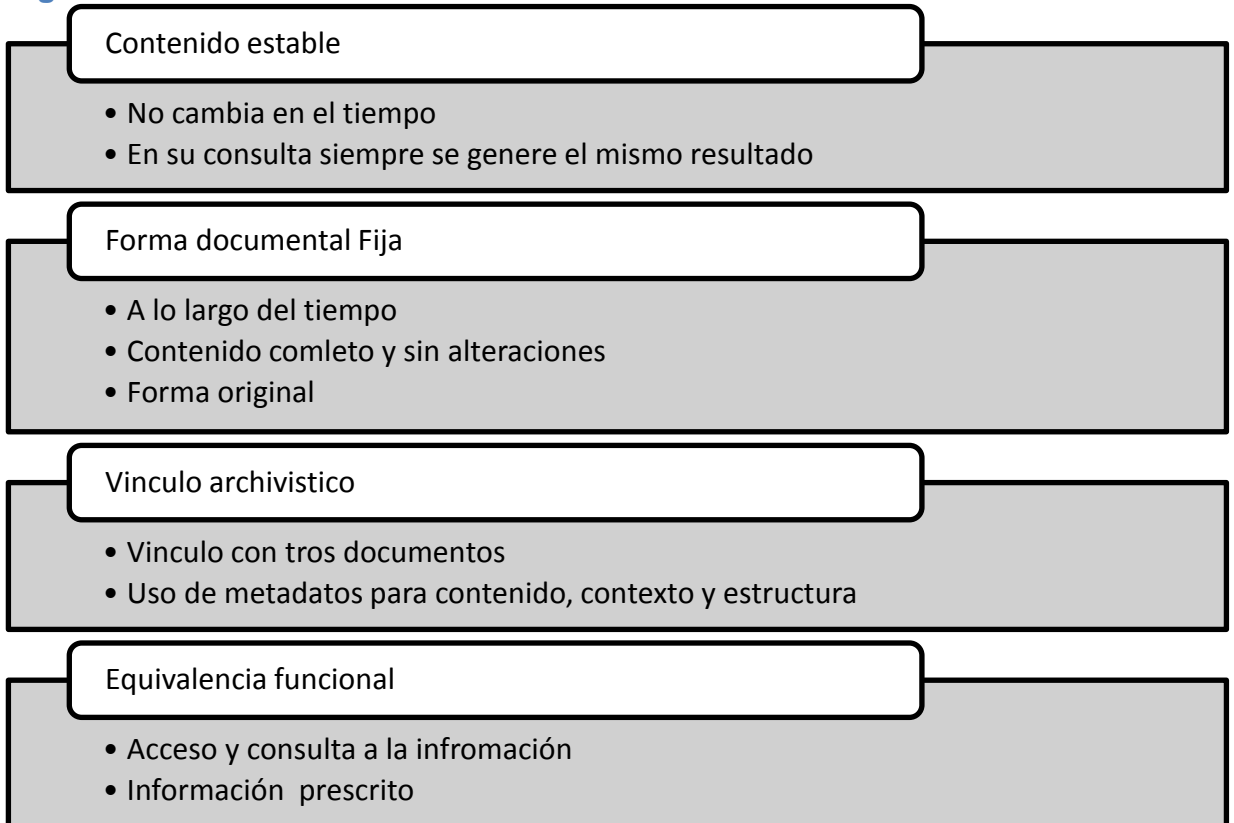
**Figura 7. Propiedades del documento electrónico**



### 3.2.7.4.3 Características del documento electrónico de archivo

Para dar fe de que el documento es visto como probatorio es necesario según lo expresa el Decreto 2609 del 2012, que estos contengan como mínimo las siguientes características:

**Figura 8. Características del documento electrónico de archivo**



### 3.3.3. Principios archivísticos

La archivística se encarga de estudiar, analizar y establecer procedimientos y principios en los documentos, para así brindar una organización, conservación y acceso, con lo cual sobrevivir a la memoria de una sociedad y se dará registro se sus hechos. La archivística se fundamenta en dos principios fundamentales: el principio de procedencia y el principio de orden original.



El principio de procedencia según Mendo Carmona<sup>64</sup> establece que los fondos de archivo deben conservarse en su organización original, no mezclándose con los procedentes de otros fondos, este permite constituir el fondo de un archivo y lo diferencia de los demás.

Mendo también nos define el principio de orden original diciendo que estos deben conservar o recibir la clasificación correspondiente a las estructuras administrativas internas del organismo creador, no hay que mezclar secciones o series, respetando dentro de cada una el orden en que se origino el documento, su ordenación.

---

<sup>64</sup> MENDO CARMONA, Concepción. Consideraciones sobre el método en archivística. En : Documenta & Instrumenta. 2004. no 1, p. 35-46. [citado en 18 abril de 2014]. Disponible en <http://revistas.ucm.es/index.php/DOCU/article/viewFile/DOCU0404110035A/19190>

#### 4. MARCO LEGAL

El marco legal hará referencia a la reglamentación pertinente de la gestión documental, documento electrónico, sistemas de gestión de documentos y demás normatividad que hace control para el buen funcionamiento de los procesos que se han nombrado y se van a proponer, para lo cual tenemos la siguiente:

**Figura 9. Normatividad vigente**

<b>NORMATIVIDAD VIGENTE</b>	
Decreto 2150 de 1995	“Por el cual se suprime y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios en la Administración Pública”. En los <b>Artículos:</b> 11, 12, 23, y 24. Uso de formatos únicos.
Ley 527 de 1999	“Define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales y establecen las entidades de certificación”. En el <b>Artículo 7:</b> Sobre mensajes de datos y firmas digitales
Ley 594 del 2000	Ley general de archivo
Decreto 1747 del 2000	“Por el cual se reglamenta la Ley 527 de 1999, en lo relacionado con las entidades de certificación, los certificados y las firmas digitales” En los

	<b>Artículos:</b> 15 y 16. Certificados y firma digital
Acuerdo 060 de 2001	“Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas”. En el <b>Artículo 3.</b> Centralización de los servicios de distribución de las comunicaciones oficiales
Ley 734 de 2002	“Por la se expide el Código Disciplinario Único”
Acuerdo 039 de 2002	“Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley de 2000”.
Acuerdo 042 de 2002	“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”.
Ley 794 de 2003	“Por el cual se modifica el Código de Procedencia Civil, se regula el proceso ejecutivo y dictan otras disposiciones”. En los <b>Artículos 218 a 228 y 231</b> . Relacionados con falsificación de documentos públicos y copias de documentos.
Ley 962 de 2005	“Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”.
Ley 1437 de 2011	“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”
Ley 1564 de 2012	“Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones”.
Ley 1581 de 2012	“Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos

	personales”.
Decreto 019 de 2012	“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”
Decreto 2364 de 2012	“Por medio del cual se reglamenta el artículo 7 de la ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones”.
Decreto 2609 de 2012	“Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.
Directiva presidencial 004 de 2012	“Eficiencia administrativa y lineamiento de la política cero papel en la administración público”.
Circular externa 002 de 2012	“Modificar el numeral 2.4.2 del Capítulo Segundo del Título II de la Circular Única”.

Circular externa 005 de 2012	“Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en la Iniciativa Cero Papel.
ISO 27000 - 2005	Vocabulario estándar para el SGSI. (en desarrollo actualmente)
ISO 27001 – 2005	Son los requisitos del sistema de gestión de seguridad de la información
ISO 15489-1 / 2001	Información y documentación – Gestión de documentos
ISO 30300-30301 / 2011	Sistema de gestión para los documentos – Fundamentos y vocabulario

## 5. METODOLOGÍA

El presente trabajo se lleva a cabo con la tipología de investigación descriptiva que “trabaja sobre la realidad del hecho y su característica fundamental es la de prestarnos una interpretación correcta.”<sup>65</sup>

## **5.1. DISEÑO METODOLÓGICO**

**FASE 1:** Estado de los flujos de información y documentación: teniendo en cuenta el proceso archivístico del Registro Civil de Nacimiento.

### **ACTIVIDADES:**

Aplicación de entrevista para conocer el proceso que se lleva a cabo en la expedición del Registro Civil de Nacimiento en una notaría.

Cuantificar las solicitudes de expedición del Registro Civil de Nacimiento por parte de los ciudadanos.

### **PRODUCTOS:**

Elaboración de flujo grama explicando el procedimiento para la expedición del Registro Civil de Nacimiento.

**FASE 2:** Diseño de las pautas metodológicas para la expedición del certificado por parte de la ciudadanía

### **ACTIVIDADES:**

Análisis de la política de gobierno en línea  
Aplicación de entrevistas en entidades donde ya se ha realizado el proceso de expedición de documentos en línea, para conocer cómo se lleva a cabo este proceso.

---

<sup>65</sup> TAMAYO Y TAMAYO, Mario. El proceso de la investigación científica. México : Editorial Limusa, 2003. p. 46.

Desarrollo de los procesos de la gestión documental aplicados a la expedición del certificado electrónico del Registro Civil de Nacimiento

**PRODUCTO:** Propuesta de los procesos de gestión documental, aplicados a la expedición del certificado de Registro Civil en Línea

**FASE 3:** Propuesta del modelo para la expedición del certificado electrónico del Registro Civil de Nacimiento

**ACTIVIDADES:**

Explicar el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos SGED  
Explicar el Sistema de Gestión Electrónica de Documentos de Archivo  
SGEDA

**PRODUCTO:** Diagrama de flujo de la metodología del sistema para la expedición del certificado electrónico del Registro Civil de nacimiento

## **6. ESTADO ACTUAL DE LOS FLUJOS DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN EN RELACIÓN AL TRÁMITE DE LA EXPEDICIÓN DEL REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO**

### **6.1. EXPEDICIÓN DEL REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO**

El proceso de expedición del registro civil de nacimiento se refiere al proceso de inscripción por vez primera del niño nacido vivo, para lo cual hay que tener en cuenta:

#### **6.1.1. Requisitos**

- Hacer la diligencia frente a un funcionario competente conforme al Decreto 1260 de 1970 Art. 118 con el que se determinó los responsables encargados del registro civil.



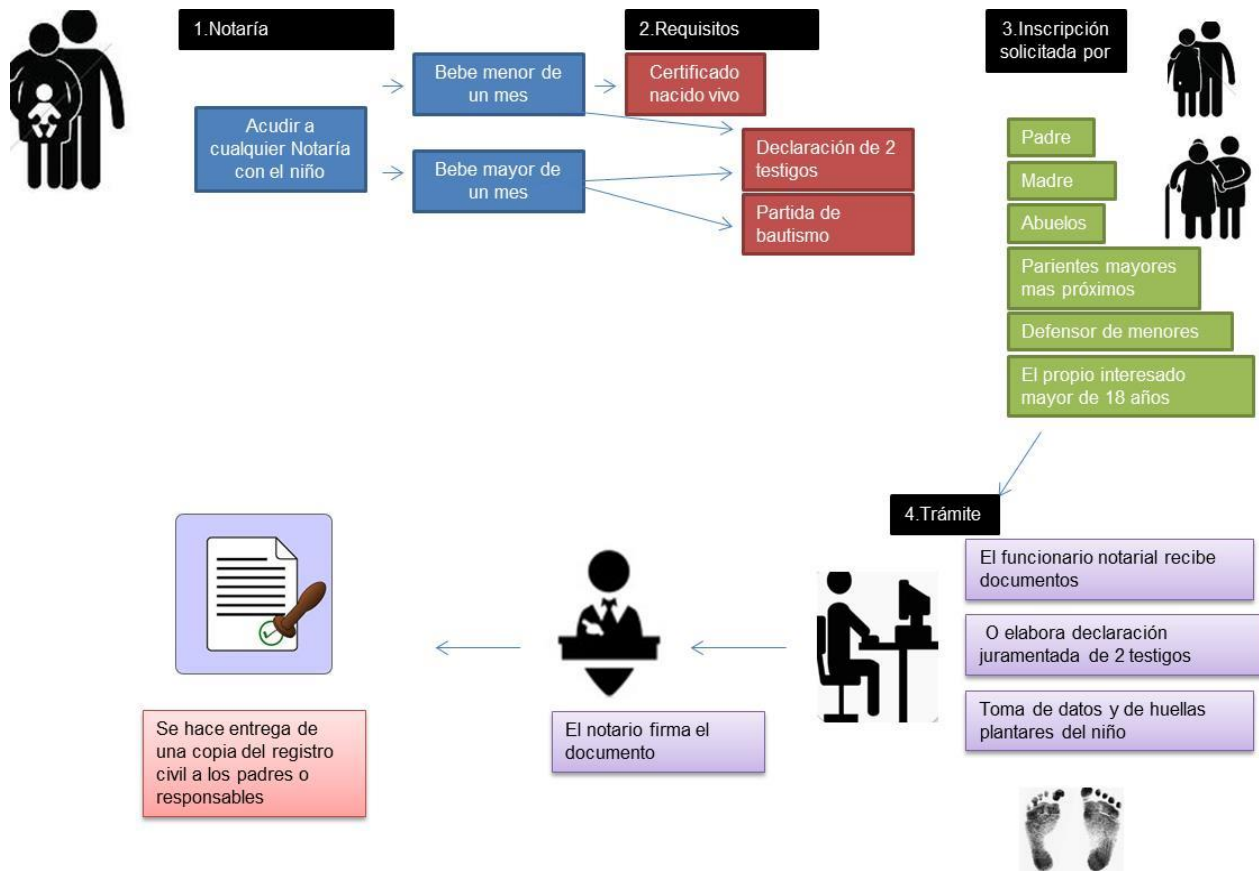
- Que sea solicitado por una persona autorizada por la ley (El padre, la madre, los abuelos, los parientes mayores más próximos, el defensor de menores, el propio interesado cuando sea mayor de edad).
- Para la inscripción de un hijo matrimonial es necesario presentar el registro civil de matrimonio que demuestre la unión, de lo contrario la persona encargada del registro no puede inscribirlo como tal.
- Que se solicite la inscripción dentro del plazo establecido, es decir dentro de los 30 días siguientes (días calendario) al nacimiento de la persona a registrar.
- Es necesaria la presencia de la persona a inscribir, según el principio de inmediación, literalidad y notariedad por los cuales el funcionario debe tener conocimiento directo sobre los actos a inscribir. Adicionalmente, este requisito permite evidenciar la existencia física de la persona.
- Bajo el principio de la notoriedad del derecho notarial que busca reconocer la autenticidad de los hechos, se debe demostrar la ocurrencia del hecho del nacimiento con la presentación del formato legal de certificado médico de nacido vivo diligenciado por el médico, la enfermera o de la partera. A falta del anterior documento, se debe acudir a dos testigos que realicen ante el notario una declaración juramentada de que les consta el hecho del nacimiento.
- Para establecer el proceso de inscripción y producir el instrumento público se debe contar con la autorización mediante firma del funcionario.
- El formato debe estar diligenciado con los datos esenciales para realizar la inscripción (mención del nombre, determinación de sexo, indicación de

municipio, fecha de nacimiento, oficina donde se inscribió y números del folio). Si falta alguno de ellos, no será posible finalizar el proceso.

- Se debe expedir una copia a los interesados.
- Se debe remitir la información dentro de los 5 primeros días a la Registraduría Nacional.

### **6.1.2. Procedimiento**

#### **Figura 10. Procedimiento para la expedición del registro Civil de Nacimiento**



## 6.2. ESTADÍSTICAS

Para realizar un análisis estadístico sobre la cantidad de inscripciones de registro civil de nacimiento y su relación con los nacimientos ocurridos por año en Colombia, se recuperaron los boletines estadísticos<sup>66</sup> de los 2 primeros trimestres del año 2013 publicados por la Superintendencia de Notariado y Registro y las

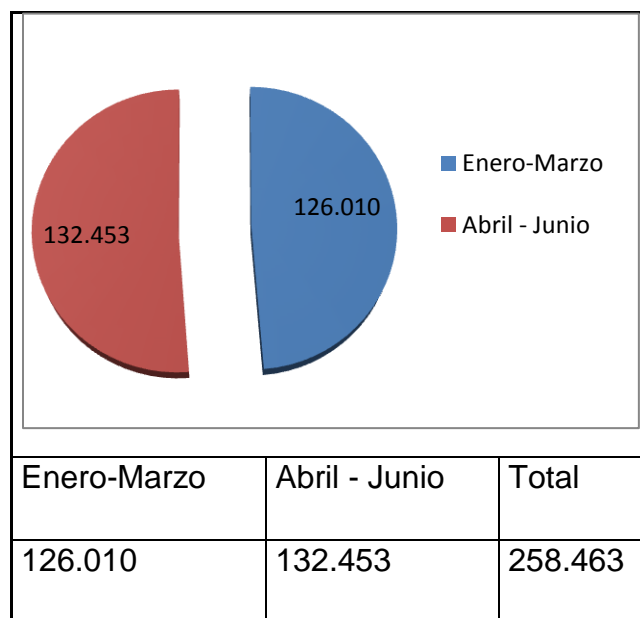
<sup>66</sup> COLOMBIA. SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO. Boletines Estadísticos 2013. [citado en 01 mayo de 2014]. Disponible en <http://bit.ly/1kTETlb>

estadísticas <sup>67</sup> presentadas por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE, arrojando los siguientes resultados:

### 6.2.1. Inscripciones de registro civil de nacimiento

Una vez analizados los boletines de Estadísticas Registrales y Notariales en Colombia se evidenció que entre Enero y Junio se hicieron un total de 258.463 inscripciones de registro civil en el país.

**Gráfica 1 Inscripciones de registro civil de nacimiento. I semestre de 2013**



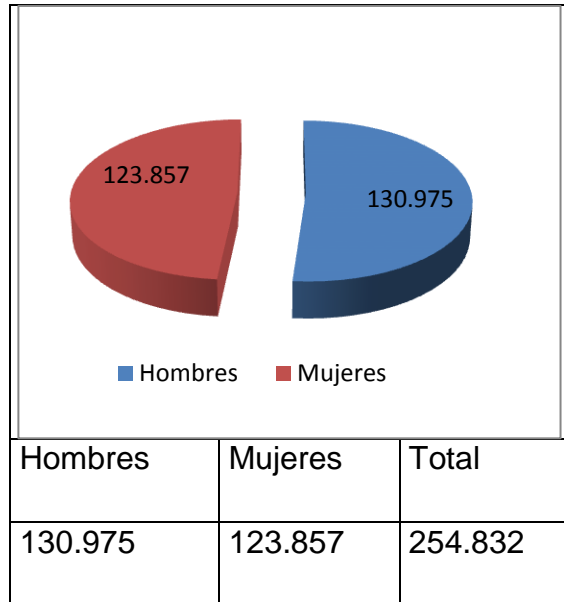
### 6.2.2. Nacimientos por año

Se analizó las estadísticas presentadas por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística - DANE, arrojando que hubo 254.832 nacimientos ocurridos entre Enero y Junio de 2013.

---

<sup>67</sup> DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA – DANE. Estadísticas Vitales: Nacimientos 2013. [citado en 01 mayo de 2014]. Disponible en <http://bit.ly/1kZFAP2>

**Gráfica 2 Nacimientos ocurridos. I semestre 2013**



### **6.2.3. Nacimientos registrados**

Se evidencia que hubo más inscripciones de registro civil de nacimiento que nacimientos ocurridos durante un mismo periodo, lo cual se podría concluir, que se debe a que en Colombia se tiene un mes de plazo para registrar a un niño nacido vivo, así que el excedente de 3.631 registros pueden ser de niños nacidos en el mes de diciembre de 2012.

La razón de realizar un comparativo es demostrar qué tan importante es el Registro Civil de Nacimiento en la sociedad, ya que un niño empieza su vida como ciudadano a partir de que es registrado.

## 7. PAUTAS METODOLÓGICAS PARA LA EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO POR PARTE DE LA CIUDADANÍA

### 7.1. POLÍTICA DE GOBIERNO EN LÍNEA

Con el objetivo de contribuir al desarrollo de un Estado más eficiente, transparente y participativo, que genere un mejor servicio a los ciudadanos y a empresas, por medio de las Tecnologías de la Información y la comunicación, se expidió el Decreto 1151 del 14 de abril de 2008, que fue dejado sin vigencia por el artículo 12, del Decreto 2693 de 2012.

El Decreto 2693<sup>68</sup> de 2012 estableció los lineamientos generales, plazos y términos de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, cuyo ámbito de aplicación está dirigido a las entidades que conforman la administración pública y participativo, esto con el fin de mejorar los servicios con la colaboración de la sociedad.

A partir de entrada en vigencia el cumplimiento de Decreto 2693 de 2012, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, quien es el delegado por el gobierno como el ente rector en esta materia, pone en marcha el manual para la implementación de la estrategia de Gobierno en línea en las entidades del orden nacional de la República de Colombia, *Estrategia de Gobierno en línea 2012-2015 para el orden nacional / 2012-2017 para el orden territorial*<sup>69</sup>.

---

<sup>68</sup> PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA. Decreto 2693. (21, diciembre, 2012). "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones". Bogotá, D.C.: La Presidencia, 2012. [citado en 19 abril de 2014]. Disponible en <<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5227>>

<sup>69</sup> COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Estrategia Gobierno en Línea 2012-2015 para el orden nacional, 2012-2017 para el orden territorial. Op cit., p. 1.

### 7.1.1. Estrategia de Gobierno en línea

El gobierno en línea es una propuesta impulsada por la Presidencia de la República en cabeza del Presidente Juan Manuel Santos, quien dijera que Colombia apoyándose en las Tecnologías de la Información y de la Comunicación podría construir una mejor realidad.

El gobierno en línea nace de la necesidad de entrar en la ola de cambio que están llevando a cabo los estados en la forma de operar frente la sociedad. En la estrategia de Gobierno<sup>70</sup> en línea se habla de una búsqueda de eficiencia, eficacia, visibilidad y publicidad, no solo en la gestión interna de las entidades si no en problemas relacionados con la sociedad, como lo son el desempleo, la pobreza, la salud, el medio ambiente y en general.

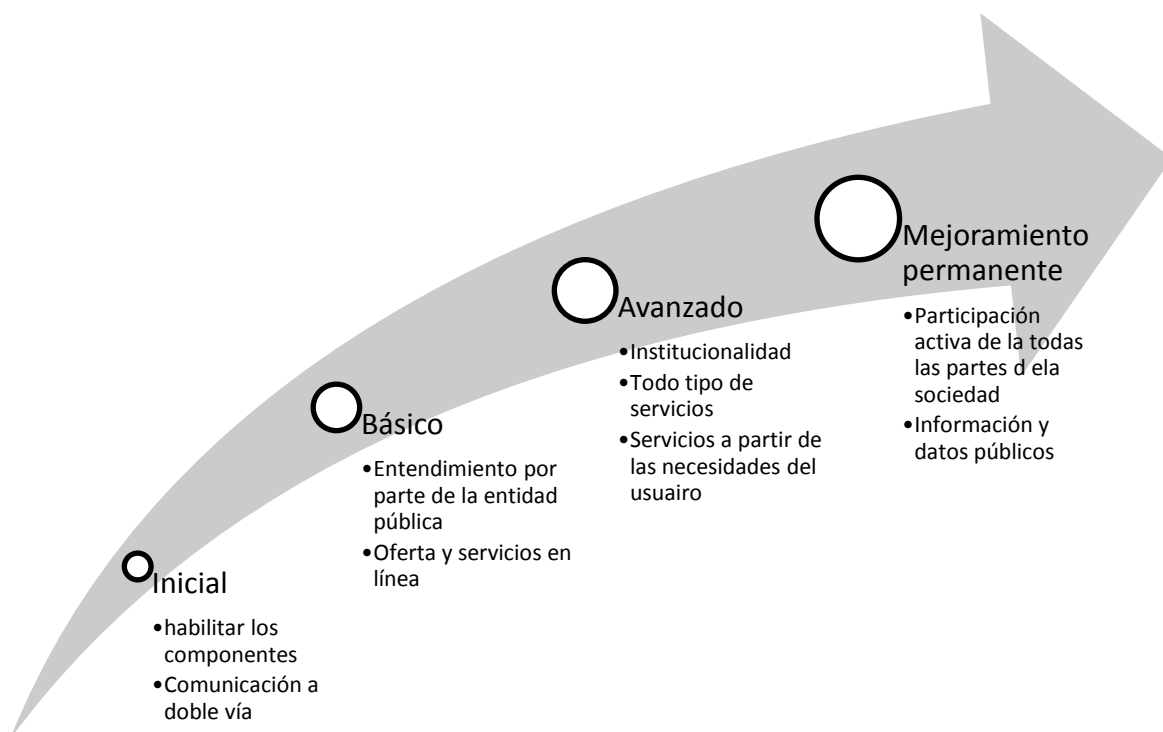
El uso de la tecnología en las organizaciones ha permitido transformar procesos y actividades, lo cual en el contexto tecnológico la estrategia de Gobierno en línea permitirá una mejora en la comunicación e interacción del Estado con la ciudadanía.

La estrategia tiene cuatro etapas que se esperan ir desarrollando, esto con la finalidad de cumplir con la visión del Gobierno en línea, que para el 2015 la ciudadanía tenga acceso de forma oportuna a más y mejor información bajo un esquema a doble vía. En el siguiente grafico expondremos las etapas de la estrategia de gobierno en línea.

---

<sup>70</sup>Ibit., p. 4.

**Figura 11. Etapas del Gobierno en Línea**



Se establecieron como herramientas de apoyo para la implementación en la estrategia de Gobierno en línea<sup>71</sup> los siguientes habilitantes:

**Políticos y de regulación:** la definición de lineamientos, metodología, estándares y demás normatividad que se requieren para que las entidades comprendan e implementen acciones.

**Capacitación y acompañamiento:** Acciones que van del ministerio de Tecnologías, de la información y la comunicación, en cuanto a la difusión, fortalecimiento, acompañamiento y orientación de la ejecución de la estrategia.

**Infraestructura tecnológica:** desarrollo y administración de las soluciones comunes y plataformas tecnológicas transversales para el uso de las entidades dispuestas por el Min TIC.

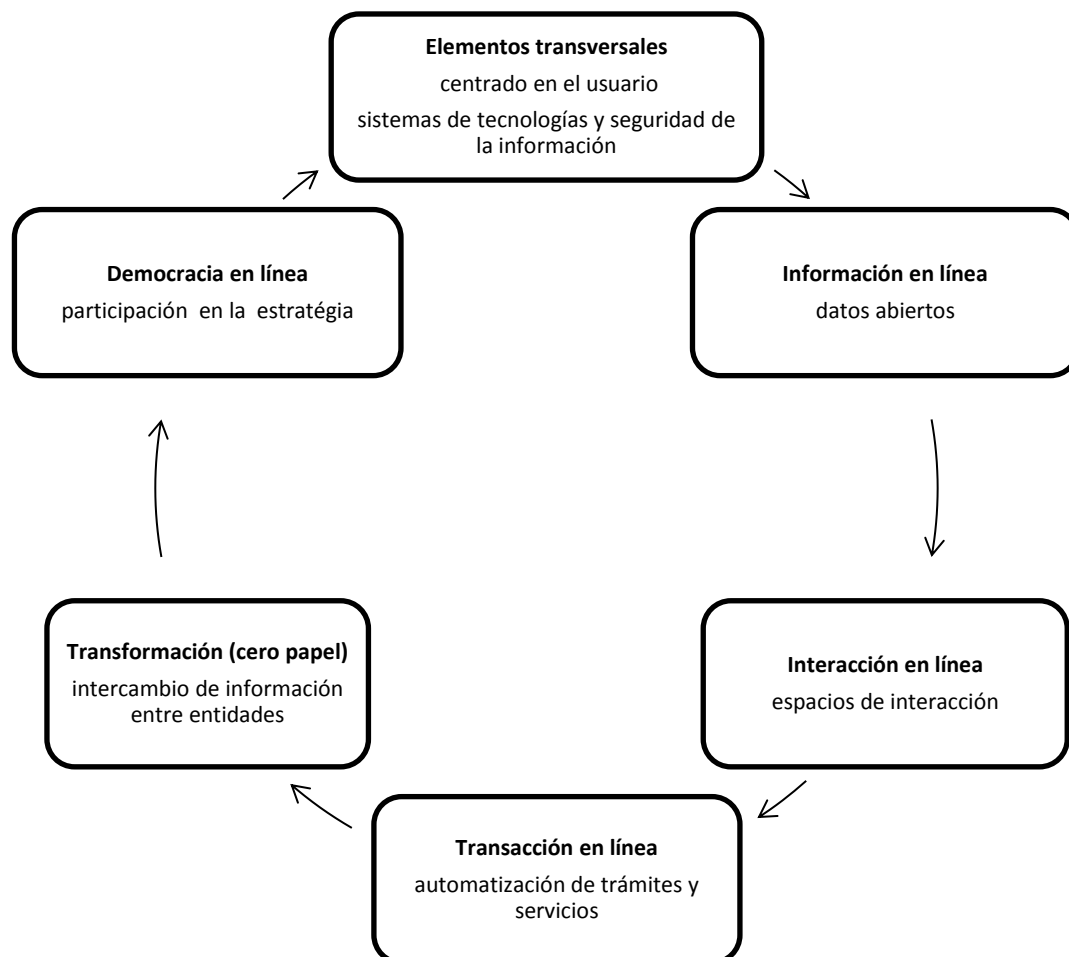
---

<sup>71</sup>Ibid., p. 13.



La estrategia de Gobierno en línea se compone de las siguientes fases:

**Figura 12. Fases del Gobierno en Línea**



En conclusión, el manual de Gobierno en línea es para las entidades el camino que les permitirá incluir nuevas tecnologías en sus actividades, articulando además con sus objetivos misionales. Con esta implementación las empresas podrán ayudar a cumplir con sus objetivos misionales, permitiendo además una mayor interacción con la ciudadanía, ya que la transacción en línea favorece a que los trámites se realicen de forma más rápida.

## 7.2. PROCESOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La ley 594 de 2000 Ley general de Archivos, estableció de manera obligatoria para todas las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, elaborar programas de gestión documental, independientemente del soporte en que se produzca la información, sea este análogo o digital.

Todo documento que sea emitido por una persona natural y/o jurídica contara con un ciclo de vida dentro de las distintas fases de archivo.

Figura 13. Ciclo de Vida del Documento



El ciclo vital de los documentos , se refiere a las etapas que pasa un documento desde su producción o recepción en una entidad, hasta su disposición final, basado en instrumentos archivísticos, como lo son las Tablas de Retención Documental definidas por el Archivo General de la Nación mediante el Acuerdo 027 de 2006 como “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”, las cuales forman parte integral de un Programa de Gestión Documental.

El Programa de Gestión Documental<sup>72</sup> (PGD), es el camino para una eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida

---

<sup>72</sup> MEJÍA, Myriam. Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Archivo General de la Nación. En : COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Programa de Gestión Documental (PGD). Bogota D.C.: El Ministerio. 2013. p. 4.. [citado en 6 marzo de 2014]. Disponible en <http://www.minhacienda.gov.co/portal/page/portal/HomeMinhacienda/elministerio/GestionDocumental/PGD/Documento>

por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el fin de mejorar y facilitar los procesos de producción, trámite, utilización y conservación.

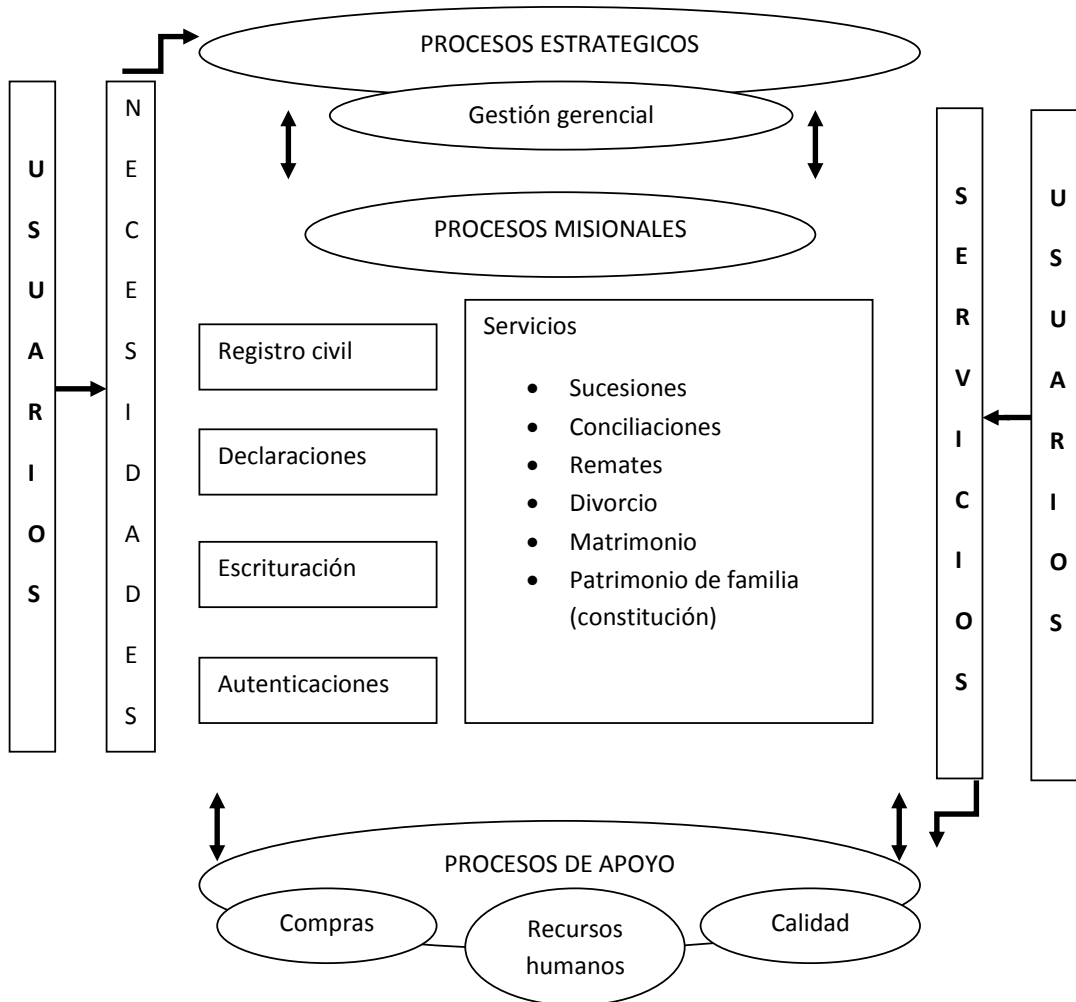
Las Notarías, son constituidas como entidades públicas dentro del esquema de Gobierno del país, produciendo así documentos que se constituyen como testimonio de actuaciones jurídicas, legales y patrimoniales, por ende poseen valor probatorio. Por lo cual y en la búsqueda de facilitar la accesibilidad y consulta de información, se recomienda el establecimiento y utilización de un PGD, como mecanismo para el manejo y salvaguarda los archivos públicos, logrando la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de estos. Es así, como mediante la organización de sus documentos se podrá poner en marcha la propuesta de expedición del certificado del Registro Civil en Línea, como un recurso para la recuperación y preservación de la información.

#### **7.2.1. Planeación**

En la etapa de planeación del Programa de Gestión Documental – PGD, como requisito principal es necesario contar con el organigrama de la Notaría, el cual debe estar aprobado mediante acto administrativo como soporte de su adopción, dado que esto permitirá conocer la estructura bajo la cual funciona la entidad, y así determinar cuáles son las oficinas productoras de documentos y el trámite que surten. Para conocer el trámite de los documentos se deben recopilar los procesos y procedimientos establecidos para cada función que se desarrolla, cabe señalar que esta actividad es de vital importancia, pues es la que evidenciara la trazabilidad de la información.

Dentro de la investigación realizada, se logró determinar que el mapa de procesos de una Notaría consta de:

Figura 14. Mapa de procesos de una notaría



Una vez identificado el organigrama, funciones, procesos y procedimientos, de debe identificar el soporte tecnológico mediante el cual se desarrollara el Registro Civil en Línea, necesariamente deberá tener:

- Software de Gestión documental que cumpla los requerimientos de estándares como ISO 30300 y Moreq
- Hardware para la infraestructura tecnológica
- Sistema de seguridad de la información según ISO 27000
- Niveles de acceso
- Roles
- Usuarios

Repositorios de Archivos digitales

Bases de datos centralizadas

Certificación y pruebas de entregas digitales

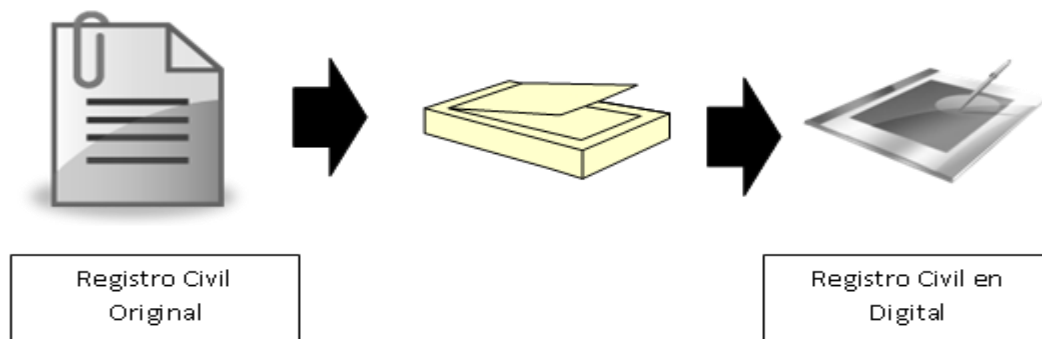
La generación del certificado electrónico del Registro Civil de Nacimiento es un documento con valor probatorio, mediante el cual se deja constancia de la existencia en un estado de una persona, motivo por el cual debe existir una forma fácil para su acceso, consulta y recuperación por parte de la ciudadanía en general.

### 7.2.2. Producción

La producción documental en las Notarías se basa en el cumplimiento de las funciones de cada área u oficina. El registro civil de nacimiento, se genera como prueba de hecho, donde el Notario es quien da fe de lo ocurrido (ver anexo N.1).

*La producción del certificado electrónico del Registro Civil de Nacimiento se da a partir de la digitalización (con valor probatorio) del Registro Civil análogo, generando un documento nativo electrónico.*

**Figura 15. Producción**



### 7.2.3. Gestión y trámite

El certificado electrónico del Registro Civil de Nacimiento, se almacenará en un Repositorio Digital<sup>73</sup>, lo que permitirá conocer el ciclo vital del documentos y su disposición final, respetando el principio orden original que se dará al momento de la digitalización, dado que a cada certificado se le asignará un número único de registro en el sistema, el cual permitirá verificar su autenticidad.

El certificado se generara en formato imagen descargable y/o de consulta en línea, para lo que se identificaran los metadatos que permitan su adecuado almacenamiento y posterior recuperación:

- Metadatos de información
- Código del procedimiento
- Título del procedimiento
- Código y título de la serie
- Ubicación (en el sistema físico o lógico)
- Código de la unidad administrativa
- Metadatos de contenido
- Título del documento
- Tipo de documento
- Código del interesado (autor o emisor responsable de su contenido)
- Descripción del interesado
- Descripción del documento
- Número del documento (número de registro en el sistema)
- Fecha del documento
- Formato

---

<sup>73</sup> Repositorio Digital: centro de recursos informáticos que están disponibles en formatos pdf, doc, jpg, bmp, mp3, entre otros, a la cual se ingresa por medio del uso de dispositivos de comunicación móvil a través de los servicios de internet

- Metadatos de seguridad
- Código del nivel de seguridad
- Código de acceso
- Numero de documento electrónico (número que se genera para verificación de validez del certificado)
- Metadatos de sellado
- Tipo de sellado (Firma digital, que para la ley colombiana es válida como reemplazo de la firma manuscrita – Ley 527 de 1999)
- Fecha el sellado (estampado cronológico, se genera en momento exacto en que ocurre la creación o modificación del documento electrónico)
- Cargo del firmante del sellado

El trámite al certificado electrónico estará basado en cinco (5) actividades:

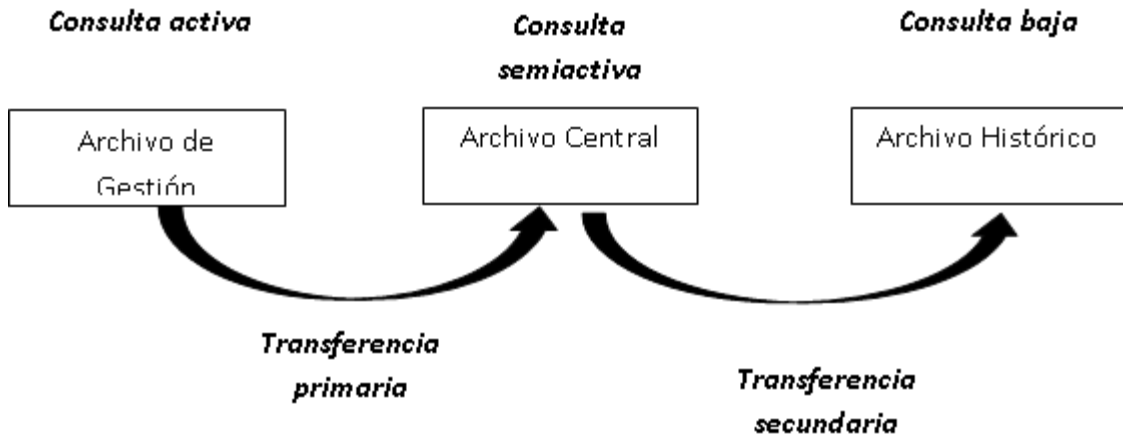
- Solicitar la información por medio electrónico
- Verificación de la disponibilidad del registro.
- Generación de código para pago, el cual se podrá realizar de forma electrónica o por consignación.
- Ingresar el código de pago – este paso solo aplicará para las consignaciones bancarias-.
- Generación del Certificado de Registro Civil.

El certificado tendrá validez por un periodo no mayor a noventa días para su descarga o consulta en línea por los interesados y terceros, posteriormente el código caducará.

#### **7.2.4. Organización**

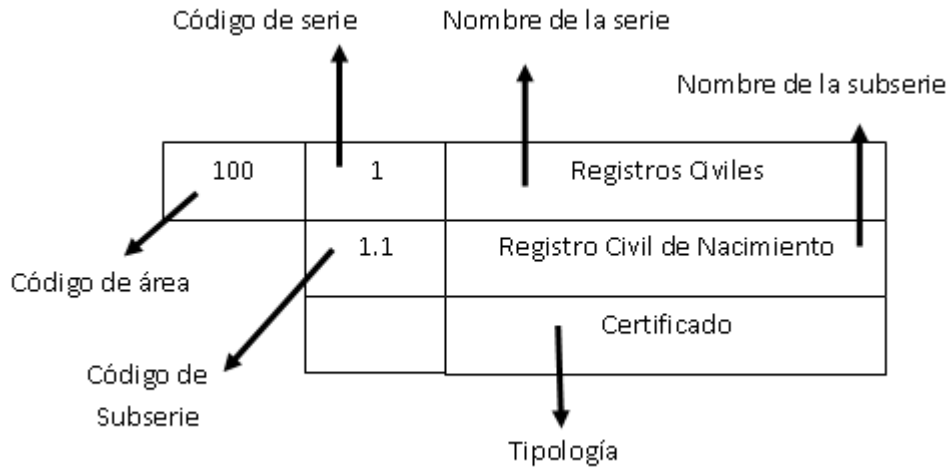
En este proceso se debe tener en cuenta el ciclo vital de los documentos, el cual fue descrito al inicio del capítulo.

**Figura 16. Organización según Archivo**



Clasificación documental: se establecerán series, secciones y subsecciones, basándose en el organigrama y las funciones de la Notaria.

**Figura 17. Series y Subseries**



Establecer la aplicación de las Tablas de Retención Documental, con el fin de controlar, recuperar y conservar la información. La Superintendencia de Notariado



y Registro mediante Resolución 1891<sup>74</sup> de 2009 adopta la aplicación y actualización de las TRD.

En el caso del Registro Civil de Nacimiento y de acuerdo a la TRD vigente, tendrá la siguiente estructura:

- Entidad productora: Notaria 1
- Serie: Registros Civiles
- Subserie: Registro Civil de Nacimiento
- Tipo Documental: Certificado
- Retención
- Archivo de Gestión : 1
- Archivo Central : 4
- Disposición Final (una vez terminada los tiempos de retención)
- Conservación total: **X**
- Digitalización: **X**
- Selección
- Eliminación
- Procedimiento (Describe la disposición final )

Una vez cumplido el tiempo de retención documental, se conservara de manera permanente, por constituir la memoria institucional de la entidad y del patrimonio nacional. Es necesario que en la etapa de Archivo de Gestión se lleve a imagen, como copia de seguridad y para facilitar su consulta.

La ordenación de los documentos, de manera física se llevará a cabo ubicando la serie documental respectiva, y teniendo claro el principio de procedencia de acuerdo con la estructura orgánica funcional de la entidad.

---

<sup>74</sup> COLOMBIA. MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA. Resolución 1891. (13, marzo, 2009). Por el cual se adoptan las Tablas de Retención Documental – TRD. Bogotá D.C.: El Ministerio, 2009. 3 p. citado en 5 marzo de 2014]. Disponible en <https://www.supernotariado.gov.co/supernotariado/images/smilies/supres2009/Resolucion-No.-1891-de-009-1.pdf>

Dentro de los procesos archivísticos a realizar para la organización del expediente se deberá tener en cuenta:

- Legajar a tamaño oficio
- Foliar de manera consecutiva, sin enmendaduras y de acuerdo al sentido de lectura de los documentos.
- Depurar la duplicidad de documentos – en caso de copias idénticas -, así como el descarte de documentos en papel químico (fax9, para lo cual se deberá utilizar la reprografía y proceder a eliminar el documento en otro tipo de papel.
- Rotular
- Inventariar

#### **7.2.5. Transferencia**

Esta es la actividad encaminada a trasladar los documentos que de acuerdo lo descrito en la TRD ya han cumplido su retención en el Archivo de Gestión y deben ser transferidos al Archivo Central para su almacenamiento y custodia.

En este punto es necesario que los productores documentales elaboren el inventario documental, en el cual ha sido definido por el Archivo General de la Nación,<sup>75</sup> cuyos campos deberán contener:

- Entidad remitente: Debe colocarse el nombre de la entidad responsable de la documentación que se va a transferir.
- Entidad productora: Debe colocarse el nombre completo o razón social de la entidad que produce o produjo los documentos.

---

<sup>75</sup>ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Formato único de inventario documental. [citado en 20 abril de 2014]. Disponible en <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/GestionDocumental/FormatoUnicoInventarioDocumental.pdf>.

- Unidad administrativa: Debe consignarse el nombre de la dependencia o unidad administrativa de mayor jerarquía de la cual dependa la oficina productora.
- Oficina Productora: Debe colocarse el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
- Objeto: Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales.
- Hoja \_\_\_ de \_\_\_: Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. De \_\_\_: Se registrará el total de hojas del inventario.
- Registro de entrada: Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En NT se anotará el número de la transferencia.
- Número de orden: Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad documental.
- Código: Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y a la Serie y Subserie.
- Nombre de la Serie, Subserie o Asuntos: Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas, para el caso será Serie: REGISTROS CIVILES, Subserie: Registro Civil de Nacimiento.
- Fechas extremas: Deben consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (asiento). Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al año. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

- Unidad de conservación: Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento.
- No. de folios: Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.
- Soporte: Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos, soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.
- Notas: Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para el caso de los Registros Civiles de Nacimiento, es importante citar datos como: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo. Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces, faltantes), químico (oxidación de tintas, soporte débil) y/o biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).
- Elaborado por: Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza la elaboración del mismo.
- Entregado por: Se anotará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar la transferencia, así como el lugar y la fecha en que se realiza dicha entrega.
- Recibido por: Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió

El Archivo Central estará encargado de revisar, recibir y ubicar los documentos de los Archivos de Gestión de las dependencias de la Notaria, garantizando su custodia, conservación y disposición final.

### **7.2.6. Disposición de documentos**

La Disposición final de los Registros Civiles de Nacimiento dentro de la Notarias, será la Conservación Total, dado que por sus características que el Registro tiene un valor legal, jurídico y probatorio, ya que es un certificado legal de un hecho que ocurrió, testificando fecha, lugar, hora, testigos del evento sucedido, adicional constituyen valores probatorios y aportan a la reconstrucción de la memoria institucional y del país, por lo cual pasaran a un Archivo Histórico para su preservación en el tiempo.

Es importante señalar que por sus características deberá ser conservado de manera adecuada, adicional por estar en medio electrónico se deberá garantizar copia de seguridad de la información almacenada en el repositorio digital.

### **7.2.7. Preservación a largo plazo**

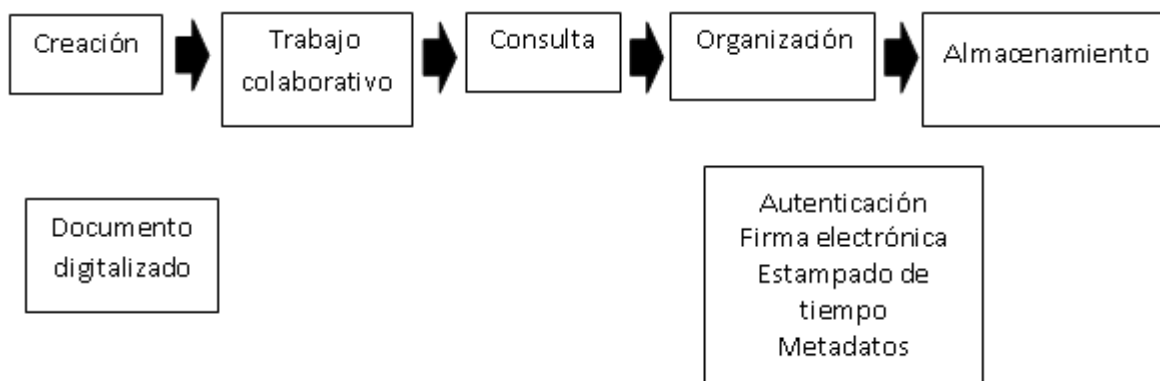
Son el conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos. La Notaría debe proveer del mobiliario adecuado y mantener la infraestructura física para la conservación y preservación de la documentación

## 8. MODELO PARA LA EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO ELECTRÓNICO DEL REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO

### 8.1. SISTEMA DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS

Este sistema “pone el énfasis en la naturaleza de los documentos, creador, utilizados y conservados en entornos tecnológicos”.<sup>76</sup> El uso de un SGDE se ve más en la parte del trámite del documento en cuanto a la creación, consulta, descripción, organización y almacenamiento.

Figura 18. Proceso de un SGDE



### 8.2. SISTEMA DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS

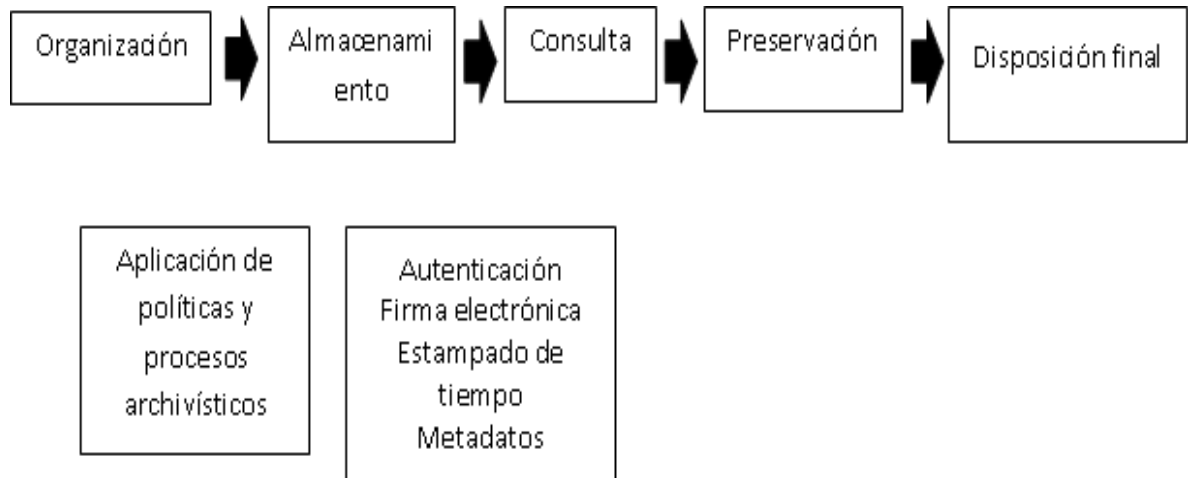
En el Modelo de Requisitos Moreq2<sup>77</sup> lo define como sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo es básicamente una aplicación para la

<sup>76</sup> MUNDET, José Ramón. La gestión de los documentos electrónicos como función archivística. Madrid : Universidad Carlos III de Madrid, 2003. p. 6.

<sup>77</sup> Modelo de Requisitos para los Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo Moreq2 versión en Catalán. En : COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Dirección de Gobierno en línea. Cero papel en la administración pública : Sistemas de gestión de documentos electrónicos. Guía No. 6. [citado en

gestión de documentos electrónicos. El uso o implementación de un SGEDA lo que permite es que el documento electrónico pueda tener un valor probatorio, en cuanto a que cumple con requisitos de consulta acceso, autenticidad y fiabilidad.

**Figura 19. Proceso de un SGDEA**



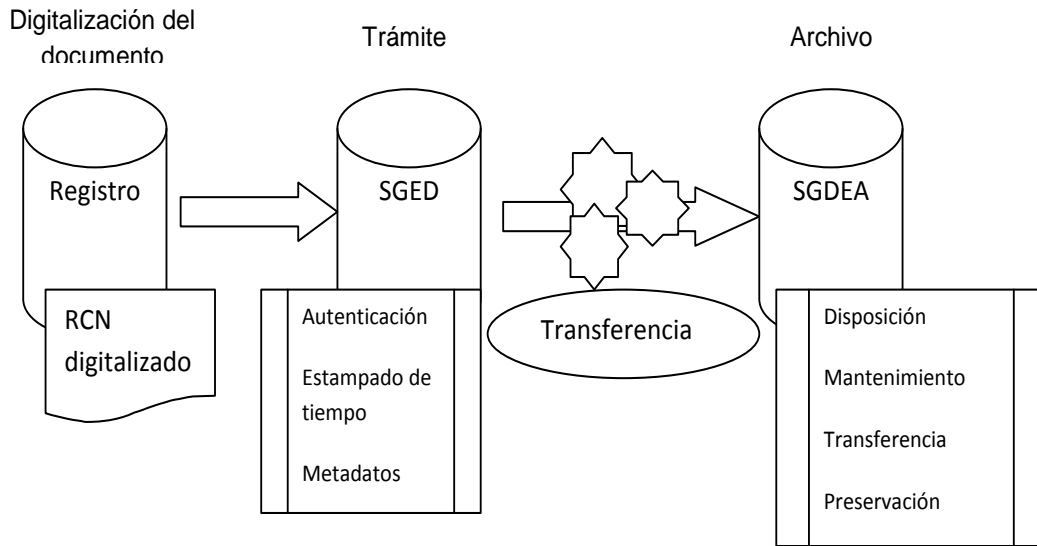
### **8.3. SISTEMA DE GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS VERSUS SISTEMA DE GESTIÓN ELECTRÓNICO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO**

El SGDE contempla el proceso del documento electrónico desde su creación y trámite, para ser transferido a un SGDEA que es la parte encargada de definir y establecer, documentar y promulgar las políticas y procedimientos de gestión de un documento de archivo que puedan luego servir como evidencia y tener un valor probatorio.

---

28                    abril                    de                    2014].                    Disponible                    en  
<http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/GestionDocumental/FormatoUnicoInventarioDocumental.pdf>                    [http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero\\_papel/guia-6-sistemas-de-gestion-de-documentos-v1.pdf](http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero_papel/guia-6-sistemas-de-gestion-de-documentos-v1.pdf)

**Figura 20. Proceso de un SGDE – SGDEA**



#### **8.4. REQUERIMIENTOS DEL CERTIFICADO ELECTRÓNICO DEL REGISTRO CIVIL EN LÍNEA**

Para plantear el procedimiento para la expedición del certificado electrónico del Registro Civil en Línea se debe tener en cuenta que:

- Deben tener una validez: Se le asignará el metadato de seguridad que es el número único de verificación que genera el sistema
- Debe poderse verificar esta validez: La persona que requiera verificar la validez del certificado debe poder ingresar a la página web de la notaría y con el número único de verificación confirmar la validez del certificado
- Se deben poder descargar los certificados: EL sistema debe permitir que el usuario descargue el certificado en formato PDF.
- Los certificados antiguos, en formato físico, deben ser importados ya que serán el insumo para la base de datos.
- Debe permitirse el pago en línea.



## **8.5. PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO ELECTRÓNICO DEL REGISTRO CIVIL EN LÍNEA.**

El procedimiento para la expedición del Certificado Electrónico del Registro Civil en Línea se establece en seis ejes a desarrollar de la siguiente manera:

- **Importación:** Comienza con el procedimiento de alistar el Registro Civil de Nacimiento que se va a digitalizar, el cual se valida con los datos en el sistema, para ver que dicho registro no exista en la base de datos y no se duplique la información. Si el registro no está en la base de datos, se procederá a realizar la digitalización del documento, en seguida se realizará la descripción del contenido y forma del documento asignándole los metadatos expuestos en el punto 4.3. Gestión y trámite.

Estos metadatos permitirán la gestión de documentos en el SGED ya que es la forma de recuperar y acceder al documento electrónico almacenado en la Base de datos.

El documento digitalizado contará con los metadatos respectivos para su recuperación, acceso y consulta; además de contar con el estampado de tiempo que valida la firma manuscrita y la generación, por parte del sistema, de un número único de verificación para su valor probatorio.

- **Generación de certificado:** Inicia esta fase con la solicitud del usuario al sistema, quien debe conocer su NUIP, nombres completos y fecha de nacimiento, para realizar la recuperación del documento. Al ingresar estos datos en la casilla de consulta del sistema, este realizará una verificación de que el certificado esté disponible (terminado el proceso de importación).

La interfaz permitirá realizar la consulta entre el usuario y la base de datos, la cual si es verificada de modo afirmativo realizara la extracción que por medio

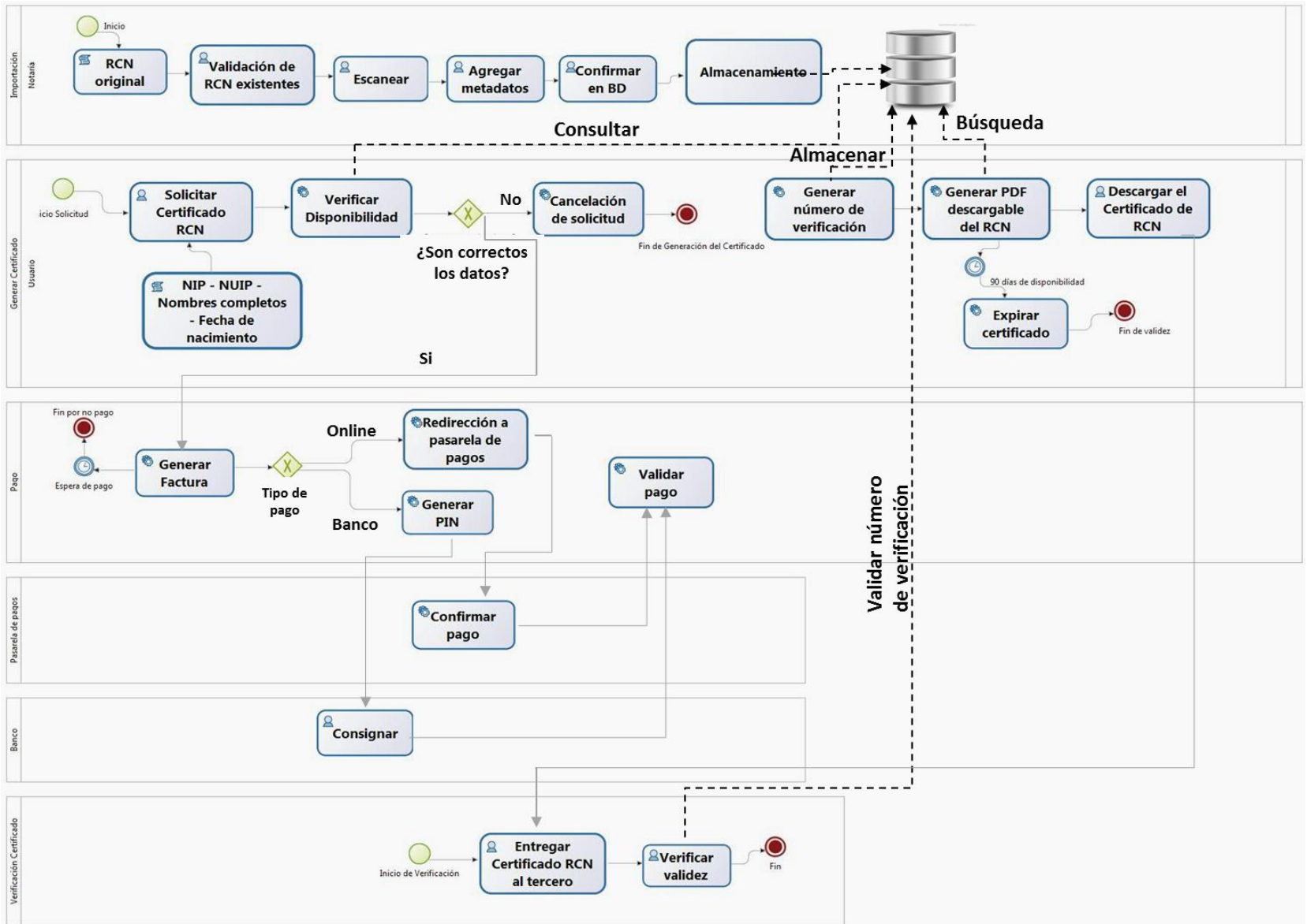
de los metadatos ya asignados posteriormente genera el certificado temporal en el sistema que luego con la aprobación del pago podrá habilitar su descarga. Si la verificación es negativa termina el proceso.

- Pago: Al generarse la solicitud y la comprobación de los datos, se da la opción de dos tipos de pago, por medio de consignación o pago en línea. Para el pago por consignación se genera un PIN y para el pago en línea se redireccionará a una pasarela de pagos. Finalmente cuando el sistema valida el pago, generará un número de verificación aleatorio que será almacenado en la base de datos junto al registro civil de nacimiento solicitado, y se generará el PDF del Certificado Electrónico del Registro Civil de Nacimiento por un periodo hábil de 90 días para su consulta y descarga, pasado este tiempo, el certificado caducará.

El sistema habilitará por un tiempo de 48 horas la opción del pago, tiempo durante el cual el registro estará esperando a ser confirmado para que sea generado. En caso de no haber recibido la validación del pago en el plazo dado, el sistema cancelará la solicitud automáticamente.

- La verificación del certificado por un tercero: El número de verificación será el código a ingresar en la página web de la notaría para poder verificar la validez del certificado.

Todo este procedimiento se puede ver en la siguiente Gráfica N.15 Procedimiento para la expedición del Registro Civil de Nacimiento en Línea



## 9. CONCLUSIÓN

Las Notarías en el sistema administrativo colombiano deben explorar la utilización de las TIC como medio de apropiación de los servicios al ciudadano, además de dar una visión diferente en el punto de vista técnico de archivo sobre los requisitos para la organización de los documentos.

La implementación de la estrategia de gobierno en línea como pte de inicio de las organizaciones en la nueva era tecnológica y de automatización de sistemas, es la justificación para que las entidades realicen propuestas para mejorar servicios haciendo uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación.

Es por ello, que propusimos la expedición del Certificado Electrónico por parte de la ciudadanía, con el fin de mejorar un proceso de servicio misional de una notaría, bajo el marco del Decreto 2693 de 2012 con el que se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea.

La propuesta de expedir un certificado electrónico permitirá la consulta ágil y rápida de los ciudadanos, esto daría solución en caso de que una persona necesite realizar la expedición de la copia del registro civil y ya no viva en el lugar de expedición, pues este ciudadano podrá ingresar a la página de la Notaria que según la política de Gobierno en Línea deben haber creado como medio para que el ciudadano tenga acceso a la información, y luego realice por medio de tres pasos la descarga en línea del documento, primero realizará la solicitud con sus datos personales, realizará el pago y por último realizará la descarga del documento.

En este caso, la aplicación de los Sistemas de Gestión Electrónica de Documentos de Archivos, nos permitirán desde la plataforma tecnológica, la realización de los procesos archivísticos para que el Registro Civil no pierda su valor probatorio, y la

utilización del estampado de tiempo sirvan como prueba para dar fe del contenido del documento, que es en esencia, el objetivo de la firma del Notario.

## 10. RECOMENDACIONES

- Gestionar una página web de la Notaria que según la política de gobierno en línea se debe crear como medio para que el ciudadano tenga acceso a la información.
- La implementación de la expedición del certificado de registro civil de nacimiento en línea es pie de inicio de las notarías en la nueva era tecnológica y de automatización de sistemas, de aquí en adelante se puede ampliar el sistema dando la opción de expedir copia de otros documentos como el Registro Civil de matrimonio o de defunción.
- Se recomienda que todo el proceso tenga el apoyo de un ingeniero de sistemas que vele por la seguridad de la información.

## 11. BIBLIOGRAFÍA

ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE NOTARIOS, ed. Estatuto del notariado funciones especiales concordadas y anotadas. 2 ed. Bogotá D.C.: Asociación Colombiana de Notarios, 2002. 2 v.

BARRAGAN, Alfonso M. Apuntes de Derecho Notarial : comentarios al estatuto notarial colombiano. Bogotá D.C.: Ediciones Rosaristas, 1977. 154 p.

CARO ESCALLÓN, Joaquín. Estatuto Notarial Colombiano y derecho comparado. Bogotá D.C.: Temis Librería, 1980. 340 p.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 027. (27, Febrero, 2001). Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994, El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación de Colombia. Bogotá D.C.: 2001. 10 p. [citado en 11 marzo de 2014]. Disponible en [http://www.archivo.palmira.unal.edu.co/paginas/documentos/normatividad/ACUERDO No 27 2006 Glosario.pdf](http://www.archivo.palmira.unal.edu.co/paginas/documentos/normatividad/ACUERDO%20No%2027%202006%20Glosario.pdf)

\_\_\_\_\_ Acuerdo 060. (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá D.C.: 2001. [citado en 19 marzo de 2014]. Disponible en <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=10551>

\_\_\_\_\_ Formato único de inventario documental. [citado en 20 abril de 2014]. Disponible en <http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/GestionDocumental/FormatoUnicoInventarioDocumental.pdf>.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 527 (18, agosto, 1999). Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones. Diario oficial 43.673. Bogotá D.C.: El Congreso, 1999. <<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=4276>

\_\_\_\_\_ Ley 588. (05, julio, 2000). Por medio de la cual se reglamenta el ejercicio de la actividad notarial. Bogotá D.C.: El Congreso, 2000. 3 p.

\_\_\_\_\_ Ley 640. (05, enero, 2001). Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones. Diario oficial 44303. Bogotá D.C.: 2001. [citado en 6 marzo de 2014]. Disponible en <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=6059>

COLOMBIA. Constitución política de Colombia. 25ª ed. Bogotá D.C.: Legis Editores, 2011. 496 p.

COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Programa de Gestión Documental (PGD). Bogota D.C.: El Ministerio. 2013. 22 p. [citado en 10 abril de 2014]. Disponible en <http://www.minhacienda.gov.co/portal/page/portal/HomeMinhacienda/elministerio/GestionDocumental/PGD/Documento>



COLOMBIA. MINISTERIO DEL INTERIOR Y JUSTICIA. Programa Nacional de Conciliación. Actualizado en mayo de 2014. [citado en 6 marzo de 2014]. Disponible en [http://www.conciliacion.gov.co/paginas\\_detalle.aspx?idp=163](http://www.conciliacion.gov.co/paginas_detalle.aspx?idp=163)

\_\_\_\_\_ Resolución 1891. (13, marzo, 2009). Por el cual se adoptan las Tablas de Retención Documental – TRD. Bogotá D.C.: El Ministerio, 2009. 3 p. [citado en 19 abril de 2014]. Disponible en <https://www.supernotariado.gov.co/supernotariado/images/smilies/supres2009/Resolucion-No.-1891-de-009-1.pdf>

COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Decreto 2693 (21, diciembre, 2012). Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia, se reglamenta las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C.: El Ministerio, 2012. 18 p.

\_\_\_\_\_ Estrategia Gobierno en Línea 2012-2015 para el orden nacional, 2012-2017 para el orden territorial. Bogotá D.C., El Ministerio. 2012. 94 p. [citado en 5 marzo de 2014]. Disponible en <<http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/eb0df10529195223c011ca6762bfe39e/manual-3.1.pdf>>

COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA. Decreto 2148. (01, agosto, 1983). Por el cual se reglamentan los decretos-leyes 0960 y 2163 de 1970 y la Ley 29 de 1973 de 1983. Bogotá, D.C.: La Presidencia, 1983. [citado en 5 marzo de 2014]. Disponible en <<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5227>>

\_\_\_\_\_ Decreto 2693. (21, diciembre, 2012). "Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones". Bogotá, D.C.: La Presidencia, 2012. [citado en 19 abril de 2014]. Disponible en <<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=5227>>

COLOMBIA. SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO. Boletines Estadísticos 2013. [citado en 01 mayo de 2014]. Disponible en <http://bit.ly/1kTETIb>  
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA – DANE. Estadísticas Vitales: Nacimientos 2013. [citado en 01 mayo de 2014]. Disponible en <http://bit.ly/1kZFAP2>

\_\_\_\_\_ Manual de inducción a Notarios y función Notarial Consular. Bogotá D.C.: La Superintendencia, 2008. 95 p. [citado en 5 marzo de 2014]. Disponible en <http://www.supernotariado.gov.co/supernotariado/images/smilies/cartilla-notarios.pdf>

CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS. Comité de Archivos de Gestión en Entorno Electrónico. Documento Electrónicos: Manual para Archiveros. España : El Consejo, 2005. 102 p. . [citado en 19 marzo de 2014]. Disponible en <http://www.mcu.es/archivos/docs/documentosElectronicos.pdf>

CONSEJO NACIONAL DE ARCHIVOS. Instructivo de organización básica y Gestión de Archivos Administrativos. Quito. 2005. 26 p. [citado en 11 marzo de 2014]. Disponible en <https://docs.google.com/file/d/0ByDpeMyxDkoJMWEwNDYzODAtYWewZC00Y2ZmLWFhMTMtOWQ1YjA3MDA5ZjIh/edit>

CORTÉS HENAO, Martha Cecilia. Fuentes Notariales : Historia y negocios en Colombia. Bogotá D.C.: Escuela de administración de Negoción, 2002. 280 p.

GOMEZ SALINAS, Ernesto. La institución notarial y la necesidad de su reforma. Colombia : Colombia Nueva Ltda., 1986. 93 p.

INTERNATIONAL ORGANIZATION FOR STANDARDIZATION. Información y documentación :Gestión de documentos. ISO 15489-1. Suiza : Organization, 2001. 37 p. [citado en 11 marzo de 2014]. Disponible en [http://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa-internacional/GEStexto1\(CS\).pdf](http://www.informacionpublicapgr.gob.sv/descargables/sia/normativa-internacional/GEStexto1(CS).pdf)

MENDO CARMONA, Concepción. Consideraciones sobre el método en archivística. En : Documenta & Instrumenta. 2004. no 1, p. 35-46. [citado en 19 marzo de 2014]. Disponible en <http://revistas.ucm.es/index.php/DOCU/article/viewFile/DOCU0404110035A/19190>

MOREQ2 versión en Catalán. En : COLOMBIA. MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. Dirección de Gobierno en línea. Cero papel en la administración pública : Sistemas de gestión de documentos electrónicos. Guía No. 6. [citado en 28 abril de 2014]. Disponible en

<http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/GestionDocumental/FormatoUnicoInventarioDocumental.pdf>

[http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero\\_papel/guia-6-sistemas-de-gestion-de-documentos-v1.pdf](http://programa.gobiernoenlinea.gov.co/apc-aa-files/Cero_papel/guia-6-sistemas-de-gestion-de-documentos-v1.pdf)

MUNDET, José Ramón. La gestión de los documentos electrónicos como función archivística. Madrid : Universidad Carlos III de Madrid, 2003. 187 p.

MUÑOZ, Nery Roberto. Introducción al estudio del derecho notarial. 8ª ed. Guatemala.: [s.n.], 2001. 170 p.

PIESCHACÓN FONRODONA, Hermann. Lecciones de derecho notarial. El registro del estado civil de las personas. Nociones básicas, modelos de minutas y legislación. Bogotá D.C.: JAVEGRAF, 2001. 238 p.

TAMAYO Y TAMAYO, Mario. El proceso de la investigación científica. México : Editorial Limusa, 2003. 440 p.

TÉLLEZ LOMBANA, Patricia, [et al.]. Derecho notarial y registral colombiano Legislación. 2ª. ed. Bogota D.C.: Editora Guadalupe, 2005. 523 p.

UNICEF. Registro Civil de Nacimiento. [citado en 10 marzo de 2014]. Disponible en <http://unicef.org.co/Registro/>

**ANEXO No. 1**

REPÚBLICA DE COLOMBIA



ORGANIZACIÓN ELECTORAL  
REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL  
DIRECCION NACIONAL DE REGISTRO CIVIL

**NUIP 8563289689**

**REGISTRO CIVIL  
DE NACIMIENTO**

Indicativo Serial **35214532**

①	<b>Datos de la oficina de registro - Clase de oficina</b>			
	Registraduría <input type="checkbox"/>	Notaria <input type="checkbox"/>	Número <input type="checkbox"/>	Consulado <input type="checkbox"/>
②	País - Departamento - Municipio - corregimiento e/o Inspección de Policía		Corregimiento <input type="checkbox"/>	Inspección de Policía <input type="checkbox"/>
	Código			
	<b>Datos del inscrito</b>		Primer Apellido	Segundo Apellido
	Nombre(s)			
	Fecha de nacimiento		Sexo (en letras)	Grupo sanguíneo
Año	Mes	Día	Factor RH	
Lugar de nacimiento (País - Departamento - Municipio - Corregimiento e/o Inspección)				
Tipo de documento antecedente o Declaración de testigos		Número certificado de nacido vivo		
③	<b>Datos de la madre</b>			
	Apellidos y nombres completos			
Documento de identificación (Clase y número)		Nacionalidad		
④	<b>Datos del padre</b>			
	Apellidos y nombres completos			
Documento de identificación (Clase y número)		Nacionalidad		
⑤	<b>Datos del declarante</b>			
	Apellidos y nombres completos			
Documento de identificación (Clase y número)		Firma		
⑥	<b>Datos primer testigo</b>			
	Apellidos y nombres completos			
Documento de identificación (Clase y número)		Firma		
⑦	<b>Datos segundo testigo</b>			
	Apellidos y nombres completos			
Documento de identificación (Clase y número)		Firma		
⑧	Fecha de inscripción		Nombre y firma del funcionario que autoriza	
	Año	Mes	Día	Nombre y firma
	Reconocimiento paterno		Nombre y firma del funcionario ante quien se hace el reconocimiento	
	Firma		Nombre y firma	
ESPACIO PARA NOTAS				

- ORIGINAL PARA LA OFICINA DE REGISTRO -

**Formato para el Registro Civil de Nacimiento**

## **ANEXO No. 2**

## **Administración del Sistema SIRI**

La administradora del Sistema Administrativo SIRI de la Procuraduría General de la Nación es Adriana María Lopera Hernández, una administradora de empresas que se ha interesado por la administración pública, debido a su especialización en derechos humanos, está convencida que un buen trato al ciudadano puede cambiar la estructura social.

¿Qué es SIRI?

*ADRIANA:* El SIRI nace con la artículo 174 del 2002, antes del año 2002 la procuraduría tenía un sistema llamado GEDIS, este sistema solo registraba sanciones de tipo disciplinar, no más, las que imponía la procuraduría o las oficinas de control de las distintas entidades públicas. A partir del año 2002 se empieza el diseño del sistema que hoy tenemos el que soporta estos certificados, el sistema despegó en forma en el año 2004 migrando nosotros información del antiguo sistema que había. Y en ese sistema anterior se hizo un módulo con el tema penal.

¿Con que fin se expide el certificado de antecedentes?

*ADRIANA:* En cuanto al registro de la procuraduría, a la procuraduría le corresponde por ley expedir un certificado disciplinar, ese certificado de antecedentes disciplinario, está reglamentado en el artículo 174, a la procuraduría esta ley le da la facultad para que llene un registro, ese registro de sanciones la finalidad que tiene es que se muestren las inhabilidades que tenga un ciudadano para el sector público. Este es un documento que lo pide el sector público para poder tener acceso como contratista o bien sea con un cargo, indistintamente si es de carrera o de libre nombramiento. Cuando se habla de lo público se habla a nivel nacional por eso todas las sanciones de todos los ciudadanos los reportan a la procuraduría.

El certificado hace parte de la prevención, ya que lo que hace es prevenir a quien vaya a nombrar o contratar si la persona está o no inhabilitada.

Como opera, esta parame trisado en unos módulos que son la carpeta del sancionable, la norma por la que se está sancionando, la sanción, suspensión, delito cometido, autoridades de condenan y fecha ejecutoria. Todos son pestañas desplegadas, que contienen la información ejemplo en el caso de las normas están ahí el sustanciador solo escoge la que corresponda.

¿Cómo se maneja las propiedades del documento (autenticidad, confiabilidad, integridad y disponibilidad) electrónico en el certificado que expide la procuraduría?

*ADRIANA:* Nosotros registramos lo que un juez nos reporta, la rama judicial no tiene un sistema centralizado, la rama es atomizado, la rama tiene una página llamada siglo XXI que permite hacer consulta al ingresar la cedula de una persona y me muestra lo que hay de él en las diferentes ramas.

¿Cómo se realiza la alimentación del sistema?

Existe un grupo de personas que registran la información, los que nos envían las entidades públicas se registra acá, contraloría tema fiscal, concejo de estado y tribunales perdida de investidura. Se transcribe la información enviada por todas las entidades. No hay viabilidad de pensar en enviar información vía web no es sano porque no hay la infraestructura para que cada ciudad, municipio u provincia esté conectado vía web.

Esta alimentación se hace diario, horario de oficina el cambio se puede dar de hoy a mañana ya que el sistema hace el cambio de inmediato.



Convenio con la registradora nacional, nosotros toda la información que registramos la validamos contra registradora el campo numérico, la rama tiene un gran problema de demandas al estado es que se sanciona y condena sin validar realmente la identidad de la persona, aunque lo informa a la fiscalía, se supone que en este país nadie puede ser sancionado sin que esté plenamente identificado.

La Registraduría nos envía reportes cada dos tres meses, para nosotros ir subiendo a la base de datos números de cédulas, envían esto en medio electrónico CD. Nosotros la cargamos a nuestra base de forma que cuando nuestros sustentadores están ingresando al sistema validan el número el sistema, si el sistema me arroja un nombre diferente al que se tiene con la cédula y sentencia del juez, nosotros dejamos esto por verificar y le informamos al juez lo que sucede.

¿SIRI es un sistema subcontratado o es propio?

*ADRIANA:* SIRI es nuestro, fue desarrollado para la procuraduría general, la misma firma que hizo SIRI le hace mantenimiento le han ido creando módulos, por ejemplo se hizo un desarrollo con cancillería donde vía web, ellos ingresan y realizan el proceso de apostillaje para viajar al exterior.

Sé que la rama está avanzando se está investigando para desarrollar un sistema integrado de información de la rama judicial, y no compartimentado como esta hoy en día, SIRI no se comparte solo de la procuraduría.

¿A cada persona lo que se le crea es un expediente en SIRI?

*ADRIANA:* Cada persona es un número, el sistema está programado para que arroje un número y como son cuatro módulos:

Por ejemplo en el módulo fiscal, es donde se registran todas las sanciones que imponen las contralorías, esta es un órgano de control que mira el mal uso de los

recursos. Esta sanción se registra te inhabilita pero es la única sanción que cuando se cumple se quita.

¿Qué opina usted sobre la propuesta de realizar la expedición del Certificado del Registro Civil de Nacimiento en Línea?

*ADRIANA:* Esta es una opción viable en cuanto a la facilidad del trámite, pero hay que tener en cuenta lo grande que abarcaría el proyecto, son una gran cantidad de notarias que están fuera del área metropolitana de las ciudades, pero me parece viable en la medida que este proyecto pueda contribuir a la cooperación de las entidades de la administración pública ya que esto permitiría en el caso de la Registraduría y Procuraduría, poder verificar la identidad de las personas en casos de duplicación de identidad.