Superintendencia de Notariado y Registro

Resumen Capacitación en Gestión Documental

Nombre de la capacitación:
Capacitación en Gestión Documental

Modalidad:
Revisión de grabación

Duración:
1 hora, 58 minutos

Fecha de revisión:
03/03/2026

Soporte:
Link de la grabación: CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL - DOCU-20260203_090524

1. Objetivo de la capacitación

Fortalecer los conocimientos en gestión documental institucional, específicamente en la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), organización de archivos y uso del sistema de gestión documental electrónico (DOCU), conforme a la normatividad vigente.

2. Contenido abordado

Durante la revisión de la capacitación se desarrollaron los siguientes temas:

2.1 Tablas de Retención Documental (TRD)

Definición como instrumento archivístico fundamental.
Estructura: series, subseries y tipos documentales.
Tiempos de permanencia en archivo de gestión y archivo central.
Disposición final de los documentos (conservación, eliminación, selección).

2.2 Organización documental

Principios de organización de archivos físicos y electrónicos.
Importancia de la integridad del expediente.
Transferencias documentales al archivo central.
Prohibición de eliminación directa por parte de las dependencias.

2.3 Normatividad aplicable

Ley 594 de 2000 sobre gestión documental.
Responsabilidad de todos los funcionarios en la producción y organización documental.
Cumplimiento de lineamientos institucionales.

2.4 Sistema de Gestión Documental – DOCU

Radicación de documentos de entrada, internos y de salida.
Elaboración de respuestas a derechos de petición.
Creación y gestión de documentos electrónicos.
Manejo de bandejas, trazabilidad y flujo de aprobación y firma.
Asociación de documentos a series y subseries documentales.

2.5 Buenas prácticas identificadas

Clasificación adecuada de documentos según TRD.
Uso correcto de series documentales.
Evitar el uso inadecuado de consecutivos genéricos.
Gestión oportuna de PQR y correcta asignación de competencias.

3. Principales aprendizajes

- Comprensión de la importancia de las TRD como herramienta para la organización documental.
- Identificación de los tiempos de retención y su aplicación práctica.
- Manejo adecuado del sistema DOCU para garantizar trazabilidad y control.
- Reconocimiento de la responsabilidad individual en la gestión documental.
- Aplicación de buenas prácticas para evitar reprocesos y errores administrativos.

4. Aplicación en el desarrollo contractual

Los conocimientos adquiridos serán aplicados en el desarrollo de las actividades contractuales, especialmente en:

- Organización y gestión de documentos asignados.
- Elaboración y trámite de respuestas a solicitudes.
- Uso adecuado del sistema DOCU conforme a los lineamientos institucionales.
- Cumplimiento de los procedimientos establecidos en gestión documental.

5. Conclusión

La revisión de la capacitación permitió fortalecer competencias técnicas en gestión documental, contribuyendo al cumplimiento eficiente de las funciones asignadas y garantizando la adecuada administración de la información conforme a la normatividad vigente.