


Logo Notaría

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA:		Notaría		CÓDIGO OFICINA:							
OFICINA PRODUCTORA:		PROTOCOLO			CÓDIGO OFICINA:						
CODIGO	SERIE	SUBSERIES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO-NORMA	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Magnético	CT	D	E		
1	Actas	1.1 Acta de testimonio									Conservación total por ser documento de evidencias y posteriormente se aplicara digitalización Conservación total y digitalización Decreto 960 de 1970 Archivo Excel digital decretos 960/1970 art 22,106,107 y 109
		1.2 Acta de comparecencia	10	X			X				
		1.3 Acta de liquidación herencia	130	X			X				
		1.4 Acta de Remate									
2	Libros	2.1 Libro de actas de conciliación		1	X			X		Conservación total decreto 960 de 1970 Artículo 56 decreto 2148 de 1993.	
		2.2 Libro de relación									
		2.3 Libro de acta de vistas		1	X			X			
		2.4 Libro de protocolo		1	X			X			
		2.5 Libro índice numérico									
		2.6 Tomos de Escrituras	120	X			X				
3	contratos	2.7 Tomo de Registro Matrimonio		1	X			X	Decretos 1260/1970 Y 2158/1970		
		2.8 Tomo de Registro civil		1	X			X			
		2.9 Tomo registro defunción		1	X			X			
		2.10 Tomo de antecedentes Varios		1	X			X			
3	contratos	3.1 contratos proveedores							Código civil, código sustantivo del trabajo		
		3.2 contratos de apendices SENNA									
4	Informes	4.1 Informes a SNR									
CONVENCIONES											
CT:	Conservación Total	Firma responsable de archivo			APROBACIÓN						
D:	Digitalización	Firma Notario:									
E:	Eliminación	Fecha de aprobación:						Acta			

Logo +853: N90notaria

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Notaría

OFICINA PRODUCTORA:

ADMINISTRATIVA

CÓDIGO OFICINA:

CODIGO	SERIE	SUBSERIES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES
			Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Magntico	CT	D	E	
1	Historia Laboral	1.1 Hoja de vida de empleados	X		X				X	Decreto 1571/1998 Archivo General Circular 04 /2003
		1.2 Hoja de vida exmpleados	X		X				X	
2	Nomina	2.1 Liquidación de nomina								conservación y digitalización .Código sustantivo del trabajo
		2.2 Novedades								
3	Movimiento caja	3.1 recibos de caja		X	X				X	Código de comercio. Estatuto tributario
		3.2 soportes o anexos		X	X				X	
		3.3 Facturas		X	X				X	
4	Correspondencia	4.1 Comunicaciones oficiales enviadas								
		4.1 Comunicaciones oficiales recibidas		X		X				

CONVENCIONES

CT:	Conservación Total	Firma responsable de archivo	
D:	Digitalización	Firma Notario:	
E:	Eliminación	Fecha de aprobación	



REPUBLICA DE COLOMBIA
NOTARIA UNICA



GONZALEZ CESAR

ACTA N° 001

En las instalaciones de la notaria, siendo las 10:20 a.m, del día 14 de septiembre del año 2.022, se reunieron los empleados de la Notaria, identificados como aparecen al pie de sus respectivas firmas, para evaluar, analizar e implementar del sistema de Gestión Documental.

Se inicia la ejecución de la metodología del programa de gestión documental, las tablas de gestión documental (series y subseries) y en el cuadro de clasificación documental anexo, que hace parte integral de la presente acta.

Los documentos anteriores mencionados podrán ser objeto de ajustes a medida que adopte al interior de la notaria siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación mediante acto administrativo.

Estando de acuerdo con lo anterior expuesto, firman de conformidad la presente acta los que en ella intervinieron.

Firma:

Nombre: *[Firma]*
YFRAID GARCIA

c.c: 49.640.001

Firma:

Nombre: *[Firma]*
HILIS GALOZ

c.c: 26.777.775