

Notaria Única Círculo de Caloto - Cauca

Dra. Martha Beatriz Medina Domínguez

ACTA NÚMERO 001

En las instalaciones de la Notaría Única de Caloto Cauca, a los 27 días de septiembre del año 2022, se reunieron la Notaria y el Digitalizador Archivo de la Notaría Única de Caloto, identificados cómo aparece al pie de nuestras firmas con el objeto de evaluar analizar e implementar el Sistema de Gestión Documental.

Se inicia la ejecución con 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.

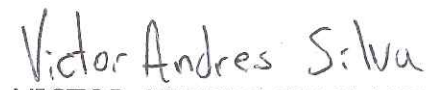
Se deja expresa constancia que los documentos anteriormente mencionados podrán ser objeto de ajustes a medida que se adopte al interior de la Notaría siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación mediante acto administrativo.

Estando de acuerdo con lo anteriormente expuesto firmamos de conformidad la presente acta quienes en ella intervenimos.


MARTHA BEATRIZ MEDINA DOMÍNGUEZ.
NOTARIA.

CC. 25363.664 de Caloto Cauca.




VICTOR ANDRES SILVA MEDINA
DIGITALIZADOR ARCHIVO
CC.1.144.084.271 de Cali Valle

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Escudo notaría		CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL					
Sigla Dependencia	Código Dependencia	Código Serie	Serie Documental	Código Subserie	Subserie Documental	Retención	
						Archivo de Gestión	Archivo Central
DP	1	1	Actas	1.1	Acta de testimonio	1	219
				1.2	Acta de comparecencia	1	0
				1.3	Acta de liquidación herencia	1	0
PT		2	Libros	2.1	Libro de actas de conciliación		1
				2.2	Libro de relación		1
				2.3	Libro de acta de visitas		1
				2.4	Libro de protocolo		850
				2.5	Libro índice numérico		2
				2.6	Libro índice alfabético		2
				2.7	Tomo de Registro Matrimonio		2
				2.8	Tomo de Registro civil		6
				2.9	Tomo registro defunción		3
				2.10	Tomo de antecedentes Varios		1
CONVENCIONES							
Sigla	Dependencia	Código	APROBACIÓN				
DP	Despacho Notarial	1	Firma responsable de archivo	Victor Andres Silva			
AD	Administración	2	Firma Notario:	<i>[Firma manuscrita]</i>			
PT	Protocolo	3	Fecha de aprobación:	Septiembre 27/2022			
AJ	Asesoría Jurídica	4					



Logo Notaría

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:		Notaría		CÓDIGO OFICINA:		Página 1 de 1			
OFICINA PRODUCTORA:		PROTOCOLO							
CODIGO	SERIE	SUBSERIES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO-NORMA
			Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Magnético	CT	D	
1	Actas	1.1 Acta de testimonio	1	219			X		Conservación total por ser documento de evidencias y posteriormente se aplicara digitalización
		1.2 Acta de comparecencia	1	0			X		
		1.3 Acta de liquidación herencia	1	0			X		
		1.4 Acta de Remate	1	1			X		
		2.1 Libro de actas de conciliación	1	1			X		
2	Libros	2.2 Libro de relación		1			X		Conservación total y digitalización Decreto 960 de 1970 Archivo Excel digital decretos 960/1970 art. 22, 106, 107 y 109
		2.3 Libro de acta de visitas		1			X		
		2.4 Libro de protocolo		850			X		
		2.5 Libro índice numérico		2			X		
		2.5 Libro índice alfabético		2			X		
		2.6 Tomos de Escrituras		850			X		
		2.7 Tomo de Registro Matrimonio		2			X		
		2.8 Tomo de Registro civil		6			X		
		2.9 Tomo registro defunción		3			X		
		2.10 Tomo de antecedentes Varios		1			X		
3	contratos	3.1 contratos proveedores							Conservación total decreto 960 de 1970 Artículo 56 decreto 2148 de 1993.
		3.2 contratos de aprendices SENA							
4	Informes								Decretos 1260/1970 Y 2158/1970
		4.1 Informes a SNR							
									Código civil, código sustantivo del trabajo

CONVENIONES		APROBACIÓN	
CT:	Conservación Total	Firma responsable de archivo	<i>Victor Andres Silva</i>
D:	Digitalización	Firma Notario:	<i>Martha Beatriz Medina D.</i>
E:	Eliminación	Fecha de aprobación:	<i>Exp. 04 de 27 hab. 001</i>



Logo +B53:IN90notaria

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CONVENCIONES		APROBACIÓN	
CT:	Conservación Total	Firma responsable de archivo	<i>Victor Andres Silva</i>
D:	Digitalización	Firma Notario:	<i>Sept. 27/2022</i>
E:	Eliminación	Fecha de aprobación	Acta 001

