

ACTA N° 001

En las instalaciones de la Notaria, siendo las 08:00 am, del día primero (01) de febrero del año dos mil veintitrés (2023), se evalúa, analiza e implementa el SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL.

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

Los documentos anteriormente mencionados podrán ser objeto se ajuste medida que se adopte al interior de la Notaria, siguiendo los lineamientos de ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, mediante acto administrativo.

Para constancia se firma en Briceño - Antioquia, el día primero (01) días del mes de febrero de dos mil veintitrés (2023), por quienes en esta intervinieron.



República de Colombia
Dpto. de Antioquia
Sandra Patricia Cardona Suarez
Notario Único del Circulo de Briceño Ant.

DRA. SANDRA PATRICIA CARDONA SUAREZ
NOTARIO UNICO DEL CIRCULO DE BRICEÑO ANT.



ROSA ANGÉLICA MOLINA TORRES
SECRETARIA

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	30
				1.2	Acta de comparecencia	1	30
				1.3	Acta de liquidación herencia	1	30
PT		2	Libros	2.1	Libro de actas de conciliación		30
				2.2	Libro de relación		30
				2.3	Libro de acta de visitas		30
				2.4	Libro de protocolo		30
				2.5	Libro índice numérico		30
				2.6	Libro índice alfabético		30
				2.7	Tomo de Registro Matrimonio		30
				2.8	Tomo de Registro civil		30
				2.9	Tomo registro defunción		30
				2.10	Tomo de antecedentes Varios		30

CONVENCIONES



Sigla	Dependencia	Código
DP	Despacho Notarial	1
AD	Administración	2
PT	Protocolo	3
AJ	Asesoría Jurídica	4

APROBACIÓN

Firma responsable de archivo	
Firma Notario:	
Fecha de aprobación:	Primero (01) Febrero 2023
	Acta
	001


TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTO		Notaría Única de Briceño - Antioquia		Página 1 de 1						
OFICINA PRODUCTORA		PROTOCOLO		CÓDIGO OFICINA: 051070001						
CODIGO	SERIE	SUBSERIES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO-NORMA		
			Archivo de	Archivo Central	Físico	Magnético	CT		D	E
1	Actas	1.1 Acta de testimonio	1	30				X		Conservación total por ser documento de evidencias y posteriormente se aplicara digitalización
		1.2 Acta de comparecencia	1	30				X		
		1.3 Acta de liquidación herencia	1	30				X		
		1.4 Acta de Remate	1	30				X		
		2.1 Libro de actas de		30				X		
2	Libros	2.2 Libro de relación		30				X		Conservación total y digitalización Decreto 960 de livo Excel digital decretos 960/1970 art 22,106,107 y
		2.3 Libro de acta de visitas		30				X		
		2.4 Libro de protocolo		30				X		
		2.5 Libro indice numérico		30				X		
		2.5 Libro indice alfabético		30				X		
		2.6 Tomos de Escrituras		30				X		
		2.7 Tomo de Registro Matrimonial		30				X		
		2.8 Tomo de Registro civil		30				X		
		2.9 Tomo registro defunción		30				X		
		2.10 Tomo de antecedentes Variedad		30				X		
3	contratos	3.1 contratos proveedores								Conservación total decreto 960 de 1970 Artículo 56 decreto 2148 de 1993.
		3.2 contratos de aprendices								
4	Informes	4.1 Informes a SNR								Decretos 1260/1970 Y 2158/1970
										Código civil, código sustantivo del trabajo

CONVENCIONES		APROBACIÓN	
CT:	Conservación Total		
D:	Digitalización		
E:	Eliminación	01-Feb - 2023	Acta 001

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

CONVENCIONES		APROBACIÓN	
CT:	Conservación Total	Firma responsable de archivo	
D:	Digitalización	Firma Notario:	
E:	Eliminación	Fecha de aprobación	01-Feb-2023 Acta 001

