

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE RISARALDA
NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE PUEBLO RICO RISARALDA

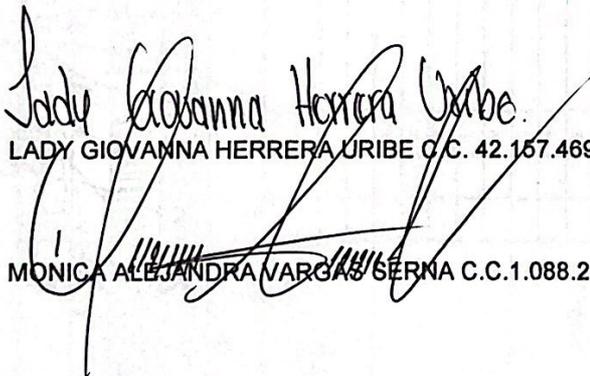
Acta No. 001

En las instalaciones de la Notaria, sendo las 6 p.m, del día 29 de septiembre de 2022, se reunieron los empleados de la notaria, identificados como aparece al pie de sus firmas, para evaluar, analizar e implementar el SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL.

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

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

En constancia se firma en Pueblo Rico Risaralda, hoy 29 de septiembre del año dos mil veintidós (2022)



LADY GIOVANNA HERRERA URIBE C.C. 42.157.469 (SECRETARIA)

MONICA ALEJANDRA VARGAS SERNA C.C.1.088.251.951 (NOTARIA)



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Notaria Única de Pueblo Rico Risaralda
Mónica Alejandra Vargas Serna.
Dirección: Calle 7 N-4-20
Teléfonos: 3134108237

Email:unicapuebloricorisaralda@supernotariado.gov.co



Logo Notaría

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:		Notaría _____									
OFICINA PRODUCTORA:		PROTOCOLO							CÓDIGO OFICINA:		
CODIGO	SERIE	SUBSERIES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO-NORMA	
			Archivo de Gestión	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	Libros	2.1 Libro de actas de conciliación		30			x			Conservación total y digitalización Decreto 960 de 1970	
		2.2 Libro de relación		30			x				Archivo Excel digital decretos 960/1970 art 22,106,107 y 109
		2.3 Libro de acta de visitas		30			x			Conservación total decreto 960 de 1970 Artículo 56 decreto 2148 de 1993.	
		2.4 Libro de protocolo		30			x				
		2.5 Libro índice numérico		30			x				
		2.5 Libro índice alfabético		30			x				
		2.6 Tomos de Escrituras		30			x				
		2.7 Tomo de Registro Matrimonio		30			x				
		2.8 Tomo de Registro civil		30			x				
		2.9 Tomo registro defunción		30			x				
2.10 Tomo de antecedentes Varios		30			x						
3	contratos	3.1 contratos proveedores								Código civil, código sustantivo del trabajo	
		3.2 contratos de aprendices SENA									
4	Informes	4.1 Informes a SNR									

CONVENCIONES			APROBACIÓN	
CT:	Conservación Total	Firma responsable de archivo	 29 SET. 2022	
D:	Digitalización	Firma Notario:		
E:	Eliminación	Fecha de aprobación:		



Logo +B53:N90notaria

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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

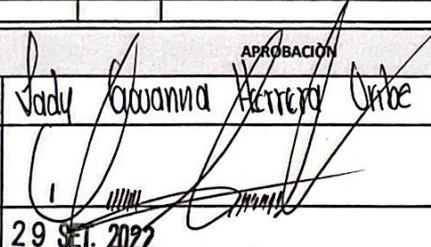
CONVENCIONES		APROBACIÓN	
CT:	Conservación Total	Firma responsable de archivo	<i>[Firma]</i>
D:	Digitalización	Firma Notario:	<i>[Firma]</i>
E:	Eliminación	Fecha de aprobación	29 SET. 2022

Acta



Escudo notaria	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

CONVENIONES			APROBACIÓN			
Sigla	Dependencia	Código	Firma responsable de archivo			
DP	Despacho Notarial	1				
AD	Administración	2	Firma Notario:			
PT	Protocolo	3				
AJ	Asesoría Jurídica	4	Fecha de aprobación:	29 SET. 2022	Acta	

