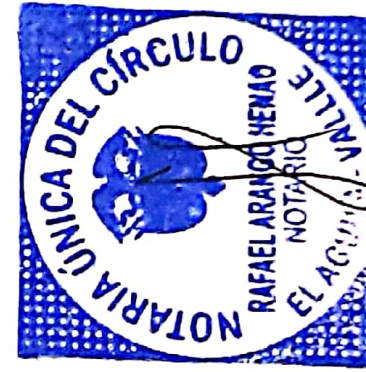


Logo + 853:1990notaria

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:		Notaria		CÓDIGO OFICINA:								
OFICINA PRODUCTORA:		ADMINISTRATIVA		CÓDIGO OFICINA:								
CODIGO	SERIE	SUBSERIES	RETENCION		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			
2	Nomina	2.1 Liquidación de nomina										
		2.2 Novedades							X			
3	Movimiento caja	3.1 recibos de caja								X		
		3.2 soportes o anexos								X		
		3.3 Facturas								X		
4	Correspondencia	4.1 Comunicaciones oficiales enviadas										
		4.1 Comunicaciones oficiales recibidas										

CONVENIONES		APROBACION	
CT:	Conservación Total	Firma responsable de archivo	<i>Rafael Arango Henao</i>
D:	Digitalización	Firma Notario:	<i>Rafael Arango Henao</i>
E:	Eliminación	Fecha de aprobación	07 SEP 2022 ^{Acta}



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

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	
				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	
PT		2	Libros	2.8	Tomo de Registro civil		30	
				2.9	Tomo registro defunción		30	
				2.10	Tomo de antecedentes Varios		30	
CONVENIONES								
Sigla	Dependencia	Código	Firma responsable de archivo	APROBACIÓN				
DP	Deposito Notarial	1	<i>[Firma]</i>					
AD	Administración	2	<i>[Firma]</i>					
PT	Protocolo	3						
AI	Audencia Judicial	4	Fecha de aprobación:	07 SEP. 2022		Acta		



Lago Notaría

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:		Notaria _____		PROTOCOLO		CÓDIGO OFICINA:			PROCEDIMIENTO-NORMA		
OFICINA PRODUCTORA:				RETENCIÓN			SOPORTE		DISPOSICION FINAL		
CODIGO	SERIE	SUBSERIES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				
			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 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	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 decreto 960 de 1970 Artículo 56 decreto 2148 de 1993.	
		2.2 Libro de relación		30			X				
		2.3 Libro de acta de visitas		30			X				
		2.4 Libro de protocolo		30			X				
		2.5 Libro índice número		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 espendidos SENNA									
4	Informes	4.1 Informes a SNR									

CONDICIONES

APROBACIÓN

Firma responsable de archivo

[Firma]

[Firma]

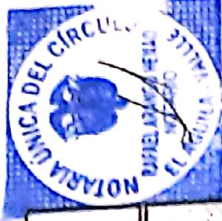
Firma Notario:

[Firma]

Fecha de aprobación:

07 SEP. 2022





NOTARIA PRIMERA DE GAZON - NUNJA	INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA										
	NOMBRE O TITULO INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION		FORMATO			LUGAR DE CONSULTA		AREA DE PRODUCCION	RESPONSABLE DE LA INFORMACION
			FISICO	DIGITAL	AUDIO	DOCUMENTO	VIDEO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		
Libro de actas de conciliación	Español	X			Papel			X		Digitadoras	Protocolo
Libro de relación	Español	X			Papel		X	X		Escrituración	Despacho Notarial
Libro de actas de verbas	Español	X			Papel			X		Despacho Notarial	Despacho Notarial
Libro de protocolo	Español	X			Papel			X		Protocolo	Protocolo
Libro índice numerado	Español	X			Papel			X		Protocolo	Protocolo
Libro índice alfabético	Español	X			Papel			X		Protocolo	Protocolo
Tomo de Registro Matrimonio	Español	X			Papel			X		Registro	Protocolo
Tomo de Registro civil	Español	X			Papel			X		Registro	Protocolo
Tomo registro defunción	Español	X			Papel			X		Registro	Protocolo
Tomo de antecedentes Varios	Español	X			Papel			X		Registro	Protocolo
Informes	Español	X			Papel			X		Administrativa	Administrativa
Centenas	Español	X			Papel			X		Administrativa	Administrativa
Registro de capacitaciones	Español	X			Papel			X		Administrativa	Administrativa

Notaría

UNICA DE EL AGUILA VALLE DEL CAUCA

SNR

SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO
La guarda de la fe pública

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE EL AGUILA VALLE

Acta No 001.

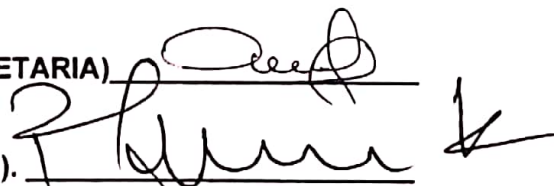
En las instalaciones de la notaria, siendo las 4 pm, del día 07 de septiembre del año 2022, se reunieron los empleados de la notaria, identificados como aparece al pie de sus firmas, para evaluar, analizar e implementar el SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL.

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 el Águila Valle, hoy siete (07) de Septiembre del año dos mil veintidós (2022), por quienes en esta intervinieron.

ANDREA HERRERA MOLINA C.C 30.402.229 (SECRETARIA)



RAFAEL ARANGO HENAO C.C 10.282.318 (NOTARIO).



Notaría Única de el Águila Valle del Cauca
Dirección: Carrera 3 # 6-45 Cel.3224989533
Email: unicaelaguila@supernotariado.gov.co

Escaneado con C