

ACTA No. 001

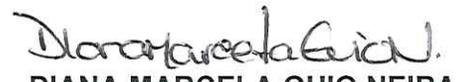
En las instalaciones de la Notaria, siendo las 4:30 p.m. del día 14 de septiembre del año 2022, se reunieron los empleados de la Notaria, identificados como aparece al pie de sus respectivas firmas, para evaluar, analizar e implementar el Sistema de Gestión Documental.

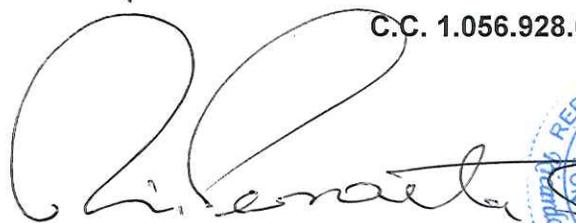
Se indica la ejecución con la metodología del programa de Gestión Documental, las tablas de gestión documental (series y subseries) y en el cuadro de clasificación documental anexo, que hace parte integral de la presente acta.

Los documentos anteriormente mencionados podrán ser objeto de ajuste a medida que adopte al anterior 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.


ANA MATILDE JIMÉNEZ JIMÉNEZ
C.C. 39.900.698 DE


DIANA MARCELA GUIO NEIRA
C.C. 1.056.928.661


RICARDO ANTONIO PERALTA CASTELLANOS
NOTARIO ÚNICO DEL CÍRCULO DE TOCA BOYACÁ



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		
				2.8	Tomo de Registro civil		
				2.9	Tomo registro defunción		
				2.10	Tomo de antecedentes Varios		
CONVENCIÓNES							
Sigla	Dependencia	Código	APROBACIÓN				
DP	Despacho Notarial	1	Firma responsable de archivo	D. <i>Donoracelagion</i>			
AD	Administración	2	Firma Notario:	<i>Antonio Peralta Castellanos</i>			
PT	Protocolo	3					
AJ	Asesoría Jurídica	4	Fecha de aprobación:	14 SEP 2022			



Logo Notaría	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
--------------	---------------------------------------

ENTIDAD PRODUCTORA: Notaría	Página 1 de 1
-----------------------------------	---------------

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	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 Archivo Excel digital decretos 960/1970 art 22,106,107 y 109	
		2.2 Libro de relación		30					X			
		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		Decretos 1260/1970 Y 2158/1970
				2.7 Tomo de Registro Matrimonio								
				2.8 Tomo de Registro civil								
				2.9 Tomo registro defunción								
		2.10 Tomo de antecedentes Varios										
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										

CONVENIONES		APROBACIÓN	
CT:	Conservación Total	Firma responsable de archivo	<i>Diana María G. G. G.</i>
D:	Digitalización	Firma Notario:	<i>[Firma]</i>
E:	Eliminación	Fecha de aprobación:	14 SEP 2022



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	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 ex empleados					x			
2	Nomina	2.1 Liquidación de nomina					x			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	Acta

14 SEP 2022

