

NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE
ALBAN NARIÑO

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:		Notaría UNICA DEL CIRCULO DE ALBAN NARIÑO		ADMINISTRATIVA			SOPORTE			DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES
OFICINA PRODUCTORA:		RETENCIÓN		Físico		Magnético	CT	D	E	CÓDIGO OFICINA:			
CODIGO	SERIE	SUBSERIES		Archivo de Gestión	Archivo Central								
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		X				X			
2	Nomina	2.1 Liquidación de nomina			X				X				conservación y digitalización . Código sustantivo del trabajo
		2.2 Novedades			X				X				
3	Movimiento caja	3.1 recibos de caja			X				X				Código de comercio. Estatuto tributario
		3.2 soportes o anexos			X				X				
		3.3 Facturas			X				X				
4	Correspondencia	4.1 Comunicaciones oficiales enviadas											
		4.1 Comunicaciones oficiales recibidas			X				X				
CONVENCIONES													
CT: Conservación Total				Firma responsable de archivo				APROBACIÓN					
D: Digitalización				Firma Notario:									
E: Eliminación				Fecha de aprobación				21/09/2022			Acta		



NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE
ALBAN NARIÑO

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Notaria UNICA DEL CIRCULO DE ALBAN NARIÑO

Página 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA:

CÓDIGO OFICINA:

PROTOCOLO

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		1306	X			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	X			X		
		1.3 Acta de liquidación herencia		40	X			X		
		1.4 Acta de Remate								
		2.1 Libro de actas de conciliación		1		X			X	
		2.2 Libro de relación		26		X			X	
		2.3 Libro de acta de visitas				X			X	
		2.4 Libro de protocolo								
		2.5 Libro Índice alfabético								
		2.6 Tomos de Escrituras			16	X			X	
2	Libros	2.7 Tomo de Registro Matrimonio						X		Decretos 1260/1970 Y 2158/1970
		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		8	X					

CONVENIONES

APROBACIÓN

CT:	Conservación Total	Firma responsable de archivo	
D:	Digitalización	Firma Notario:	
E:	Eliminación	Fecha de aprobación:	21/09/2022



**NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE
ALBAN NARIÑO**

INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

NOMBRE O TÍTULO INFORMACIÓN	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN			FORMATO			LUGAR DE CONSULTA		ÁREA DE PRODUCCIÓN	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN
		FÍSICO	DIGITAL	AUDIO	DOCUMENTO	VIDEO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			
Libro de actas de conciliación	Español	X			Papel			X		Digitadoras	Protocolo
Libro de relación	Español	X			Papel			X		Escrituración	Despacho Notarial
Libro de acta de visitas	Español	X			Papel			X		Despacho Notarial	Despacho Notarial
Libro de protocolo	Español				Papel						
Libro Índice numérico	Español				Papel						
Libro Índice alfabético	Español	X			Papel			X		Protocolo	Protocolo
Tomo de Registro Matrimonio	Español				Papel						
Tomo de Registro civil	Español				Papel						
Tomo registro defunción	Español				Papel						
Tomo de antecedentes Varios	Español				Papel						
Informes	Español	X			Papel			X		Administrativa	Administrativa
Contratos	Español	X			Papel			X		Administrativa	Administrativa
Registro de capacitaciones	Español	X			Papel			X		Administrativa	Administrativa

NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE ALBAN NARIÑO

Nit. 5259996-1

Calle 2 No. 3-06 Barrio Bello Horizonte

Celular: 315 293 84 94

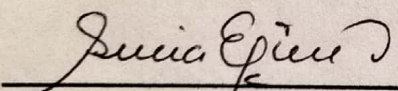
ACTA No. 01

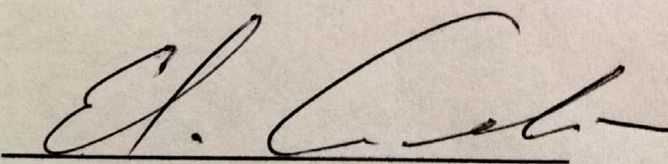
En las instalaciones de la Notaria Única del Circulo de Albán Nariño, siendo las 9:00 de la mañana del día 21 del mes de septiembre del año 2.022, se reunieron el suscrito Notario y la señora secretaria, identificados como aparecen al pie de sus respectivas firmas, para evaluar, analizar e implementar 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 las presente acta.

Los documentos anteriormente mencionados podrán ser objeto de ajuste a medida que adopte al interior de la notaria siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación mediante acto administrativo.

Estando de acuerdo con lo anteriormente expuesto, firman de conformidad la presente acta los que en ella intervinieron.

Firma: 
Nombre: Sonia Enríquez Córdoba
C.C.No. 27.096.978 de Albán
Cargo: secretaria.

Firma: 
Nombre: Fabián Emiliano Arellano Villota
C.C.No. 5.259.996 de Cuaspud
Cargo: Notario.

