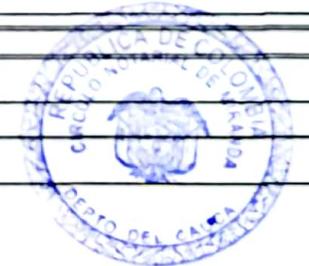


Logo Notaría

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	
		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			Decretos 1260/1970 Y 2158/1970	
		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	<i>Claudia Apuz</i>
D:	Digitalización	Firma Notario:	<i>[Firma]</i>
E:	Eliminación	Fecha de aprobación:	24/08/2023
			Acta



Logo +853:N90notaria

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:		Notaria -----								
OFICINA PRODUCTORA:		ADMINISTRATIVA						CÓDIGO OFICINA:		
CODIGO	SERIE	SUBSERIES	RETENCIÓN		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 exempleados					x			
								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>Claudia Ariza</i>	
D:	Digitalización	Firma Notario:	<i>[Firma]</i>	
E:	Eliminación	Fecha de aprobación	24/08/2023	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
CONVENCIONES			APROBACIÓN				
Sigla	Dependencia	Código	Firma responsable de archivo				
DP	Despacho Notarial	1	<i>Claudia Priis</i>				
AD	Administración	2	<i>[Signature]</i>				
PT	Protocolo	3	Firma Notario:				
AJ	Asesoría Jurídica	4	Fecha de aprobación:	24/08/2023		Acta	1

L

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA, MUNICIPIO DE MIRANDA.
NOTARIA ÚNICA.

Calle 7 número 4-63, Barrio Central email notarumiranda@yahoo.es

Tel. 0928476277

NOTARIO: DR. HECTOR FABIO CORDOBA CORTES.

Acta No 001.

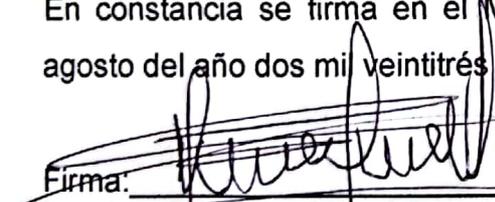
En las instalaciones de la notaria, siendo las 3 pm, del día 24 de agosto del año 2023, se reunieron los empleados de la notaria, identificados como aparece al pie de sus firmas, para evaluar, analizar e implementar el SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL.

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 Miranda Cauca, hoy veinticuatro (24) de agosto del año dos mil veintitrés (2023), por quienes en esta intervinieron.

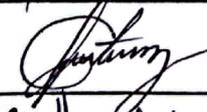
Firma:


Nombre: Fabio Alexander Cordoba
c.c. 70348209

firma

Claudia Lorena Arias
Nombre: Claudia Lorena Arias
c.c. 7059063625

firma:


Nombre: Cristian Andres Cordoba Hernandez

Cc. 1.114879519

NOTARIO UNICO


HECTOR FABIO CORDOBA CORTES

