

Notaría Única del Círculo

Belén de Los Andaquies Caquetá

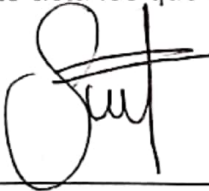
ACTA N°.001

En las instalaciones de la notaría, siendo las 5:00 p.m. del día 13 del mes de Julio del año 2022, se reunieron los empleados de la Notaria, identificados como aparecen al pie de sus respectivas firmas, para evaluar, analizar e implementar del Sistema de Gestión Documental.

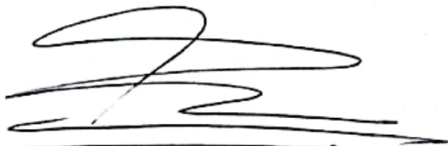
Se inicia la ejecución con la metodología del programa de gestión documental, las tablas de gestión documental (series y subseries) y en el cuadro de clasificación documental anexo, que hace parte integral de la presente acta.

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.



ERIKA TATIANA OCAMPO SANTANILLA
C.C. No.1.115.794.795 de Belén de los Andaquies.
Secretaria



DIANA PATRICIA RODRIGUEZ SOTELO
C.C. No.40.094.088 de Belén de los Andaquies.
Secretaria



ELKIN ARIEL CASTILLO TORO
C.C. No.17.652.848 de Florencia.
Notario Único.

INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA

NOTARIA UNICA DE BELEN DE LOS ANDAQUIES		INDICE DE INFORMACION CLASIFICADA Y RESERVADA								
NOMBRE O TITULO DE INFORMACION	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION		FORMATO			LUGAR DE CONSULTA		AREA DE PRODUCCION	RESPONSABLE DE LA INFORMACION
		FÍSICO	DIGITAL	AUDIO	DOCUMENTO	VIDEO	ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL		
Libro de actas de conciliacion	Español	X			PAPEL			X	Secretarias	secretaria
Libro de relación	Español	X			PAPEL			X	Secretarias	secretaria
Libro de actas de visitas	Español	X			PAPEL			X	Secretarias	secretaria
Libro de protocolo	Español	X			PAPEL			X	Secretarias	secretaria
Libro indice numérico	Español	X			PAPEL			X	Secretarias	secretaria
libro de indice alfabético	Español	X			PAPEL			X	Secretarias	secretaria
Informes	Español	X			PAPEL			X	Secretarias	secretaria
Contratos	Español	X			PAPEL			X	Secretarias	secretaria
Registro de capacitaciones	Español	X			PAPEL			X	Secretarias	secretaria



Logo +B53:N90notaria

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:		Notaría Única de Belén de Iso Andaquies								
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					X			Decreto 1571/1998 Archivo General Circular 04 /2003
		1.2 Hoja de vida exempleados					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					X			

CONVENCIONES		APROBACIÓN		
CT:	Conservación Total	Firma responsable de archivo	<i>[Firma]</i>	
D:	Digitalización	Firma Notario:		
E:	Eliminación	Fecha de aprobación	13 de Julio 2022	Acta 01



Logo Notaría

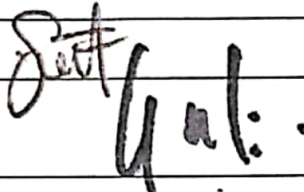
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA:		Notaría Única de Belén de Iso Andaquies							CÓDIGO OFICINA:	
OFICINA PRODUCTORA:		PROTOCOLO					DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO-NORMA
CODIGO	SERIE	SUBSERIES	RETENCIÓN		SOPORTE		CT	D	E	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Magnético				
1	Actas	1.1 Acta de testimonio	1	30	x		x			Conservación total por ser documento de evidencias y posteriormente se aplicara digitalización
		1.2 Acta de comparecencia	1	30	x		x			
		1.3 Acta de liquidación herencia	1	30	x		x			
		1.4 Acta de Remate	1	30	x		x			
2	Libros	2.1 Libro de actas de conciliación		30	x		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		x			
		2.3 Libro de acta de visitas		30	x		x			Conservación total decreto 960 de 1970 Artículo 56 decreto 2148 de 1993.
		2.4 Libro de protocolo		30	x		x			
		2.5 Libro índice numérico		30	x		x			
		2.5 Libro índice alfabético		30	x		x			
		2.6 Tomos de Escrituras		0	x					Decretos 1260/1970 Y 2158/1970
		2.7 Tomo de Registro Matrimonio		0	x					
		2.8 Tomo de Registro civil		0	x					
		2.9 Tomo registro defunción		0	x					
2.10 Tomo de antecedentes Varios		0	x							
3	contratos	3.1 contratos proveedores			x					Código civil, código sustantivo del trabajo
		3.2 contratos de aprendices SENA			x					
4	Informes	4.1 Informes a SNR								

CONVENCIONES		APROBACIÓN		
CT:	Conservación Total	Firma responsable de archivo	[Firma]	
D:	Digitalización	Firma Notario:	[Firma]	
E:	Eliminación	Fecha de aprobación:	13 de Julio 2022	Acta 01



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					
AD	Administración	2	Firma Notario:				
PT	Protocolo	3					
AJ	Asesoría Jurídica	4	Fecha de aprobación:	13 de Julio 2022			

