

Logo +B53:N90notaria

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Notaría Única de Cartagena del Chairá, Caquetá

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			X		X			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		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			X		X			
		4.1 Comunicaciones oficiales recibidas								

CONVENCIONES		APROBACION	
CT:	Conservación Total	Firma responsable de archivo	<i>Yonel Milena</i>
D:	Digitalización	Firma Notario:	<i>[Firma]</i>
E:	Eliminación	Fecha de aprobación	20/09/2022



Logo Notaría TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:		Notaría Única de Cartagena del Chairá, Caquetá							Página 1 de 1	
OFICINA PRODUCTORA:		PROTOCOLO					CÓDIGO OFICINA:			
CÓDIGO	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		X			
		1.3 Acta de liquidación	1	30			X			
		1.4 Acta de Remate	1	30			X			
2	Libros	conclliación		30	X		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			
		2.4 Libro de protocolo		30	X		X			Conservación total decreto 960 de 1970 Artículo 56 decreto 2148 de 1993.
		2.5 Libro índice numérico		30			X			
		2.5 Libro índice alfabético		30			X			
		2.6 Tomos de Escrituras		30	X	X	X			
3	contratos	3.1 contratos proveedores								Código civil, código sustantivo del trabajo
		3.2 contratos de aprendices								
4	Informes	4.1 Informes a SNR			X		X			

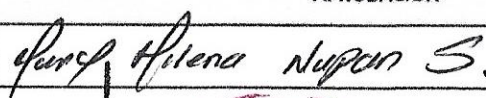

CONVENCIONES		APROBACIÓN		
CT:	Conservación Total	Firma responsable de archivo	<i>Alvaro Alvarado Vasquez</i>	
D:	Digitalización	Firma Notario:	<i>[Firma]</i>	
E:	Eliminación	Fecha de aprobación:	20/09/2022	Acta: 001





Escudo notaria	<b>CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL</b>
----------------	---

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

CONVENCIONES			APROBACIÓN				
Sigla	Dependencia	Código	Firma responsable de archivo				
DP	Despacho Notarial	1	Firma Notario:				
AD	Administración	2					
PT	Protocolo	3					
AJ	Asesoría Jurídica	4	Fecha de aprobación:				

*Notaría Única del Circuito de Cartagena del Chairá*

CALLE 3 No.5-35 BARRIO PRIMAVERA  
CELULAR 3118546557

ÁLVARO ARIAS VÁSQUEZ  
Notario

**ACTA No.001**

En las instalaciones de la Notaría Única de Cartagena del Chairá, Caquetá, siendo las 8:00 a.m. del día 20 del mes de septiembre del año 2022, el suscrito Notario se reunió con su secretaria, quien en la actualidad es la única trabajadora, con el fin de evaluar, analizar e implementar el Sistema de Gestión Documental.

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

Los documentos mencionados podrán ser objeto de ajuste en la medida que se adopten al interior de la Notaría los lineamientos del Archivo General de la Nación mediante acto administrativo.

De conformidad con lo expuesto, firmamos la presente acta quienes intervinimos.

La secretaria,

  
YURY MILENA NUPAN SABÍ  
C.C. No.1.022.366.022 de Bogotá D.C.

El Notario Único,

  
  
ÁLVARO ARIAS VÁSQUEZ  
C.C. No.93.415.831 de Fresno, Tolima