



NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE ROVIRA TOLIMA
CALLE 2ª NUMERO 4-02B/ CENTRO

ACTA NUMERO 001

En las instalaciones de la Notaria siendo las 4:00 P.M. el día 18 del tres de septiembre 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), en el cuadro de clasificación documental anexo, que hace parte integral de la presente acta.

Los documentos anteriormente mencionados podrán ser objeto de ajustes a medida que se adopte al interior de la Notaria, siguiendo los alineamientos 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: [Firma]
Nombre: Yolanda Echeveriz P.
C.C. No. 28915659 Rovira.

Firma: [Firma]
Nombre: Gura Oficia Anticiball Lopez
C.C. No. 1002637247. -San Luis Ant.

LA NOTARIA:

[Firma]
SULDERIS LOPEZ CARDONA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

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			
		2.1 Libro de actas de conciliación	1	30			X			
		2.2 Libro de relación	8	30			X			
		2.3 Libro de acta de visitas	1	30			X			
		2.4 Libro de protocolo	651	30			X			
		2.5 Libro índice numérico	17	30			X			
		2.5 Libro índice alfabético	1	30			X			
2	Libros	2.6 Tomos de Escrituras	651	30			X			Conservación total decreto 960 de 1970 Artículo 56 decreto 2148 de 1993.
		2.7 Tomo de Registro Matrimonio	8	30			X			
		2.8 Tomo de Registro civil	34	30			X			
		2.9 Tomo registro defunción	6	30			X			
		2.10 Tomo de antecedentes Varios	4	30			X			
		3.1 contratos proveedores								
		3.2 contratos de aprendices SENA								
		3.3 contratos de aprendices SENA								
		3.4 contratos de aprendices SENA								
		4.1 Informes a SNR								
3	contratos								Código civil, código sustantivo del trabajo	
4	Informes									
CONVENCIÓNES										
CT:	Conservación Total	Firma responsable de archivo		APROBACIÓN						
D:	Digitalización	Firma Notario:		YOLANDA GUTIERREZ RAMIREZ						
E:	Eliminación	Fecha de aprobación:		17/09/2022		ACTA 001				



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	X		Escrituración	Despacho Notarial	
Libro de acta de visitas	Español	X			Papel			X		Despacho Notarial	Despacho Notarial	
Libro de protocolo	Español	X			Papel			X		Protocolo	Protocolo	
Libro índice numérico	Español	X			Papel			X		Protocolo	Protocolo	
Libro índice alfabético	Español	X			Papel			X		Protocolo	Protocolo	
Tommo de Registro	Español	X			Papel			X		Registro	Protocolo	
Tommo de Registro civil	Español	X			Papel			X		Registro	Protocolo	
registro de antecedentes	Español	X			Papel			X		Registro	Protocolo	
Informes	Español	X			Papel			X		Administrativa	Administrativa	
Contratos	Español	X			Papel			X		Administrativa	Administrativa	
Registro de capacitaciones	Español	X			Papel			X		Administrativa	Administrativa	

TABLAS D+B1:N56E RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE ROVIRA TOLIMA

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		Decreto 1571/1998 Archivo General Circular 04 /2003
		1.2 Hoja de vida exmpleados						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								

CONVENIONES		APROBACIÓN	
CT:	Conservación Total	Firma responsable de archivo	
D:	Digitalización	Firma Notario:	
E:	Eliminación	Fecha de aprobación	17/09/2022
		Acta 001/2022	

