



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO DEL CAUCA  
MUNICIPIO DE ROSAS  
NOTARIA ÚNICA

**ACTA No. 001.**


En las instalaciones de la Notaría Única de Rosas (Cauca), a los trece (13) días del septiembre del año 2022, se reunieron la Notaria y la secretaria de la Notaría, identificados como aparece 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 la presente acta.

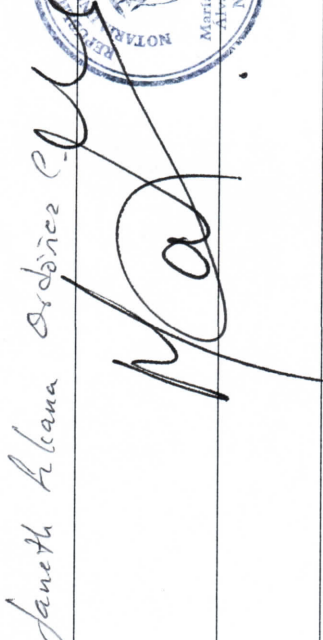
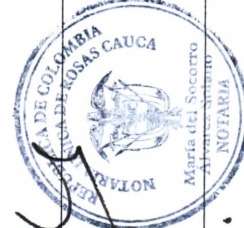
Se deja expresa constancia que los documentos anteriormente mencionados podrán ser objeto de ajuste a medida que adopte al interior de la notaría siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación mediante acto administrativo.

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

  
  
**MARIA DEL SOCORRO ALVAREZ SOLANO**  
Notaria Única de Rosas (Cauca)  
C.C. 25633384

  
**JANETH LILIANA ORDOÑEZ CORDOBA**  
Secretaria  
C.C. 25634929

## 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	14	
				1.2	Acta de comparecencia		
				1.3	Acta de liquidación herencia	443	
PT		2	Libros	2.1	Libro de actas de conciliación	1	
				2.2	Libro de relación	3	
				2.3	Libro de acta de visitas	1	
				2.4	Libro de protocolo	173	
				2.5	Libro índice numérico		
				2.6	Libro índice alfabético	6	
					NOTA: EN ESTA NOTARIA NO SE LLEVA EL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS		
<b>APROBACIÓN</b>							
<b>CONVENCIONES</b>							
Sigla	Dependencia	Código					
DP	Despacho Notarial	1	Firma responsable de archivo	Janeth Alcana Ordóñez 			
AD	Administración	2	Firma Notario:				
PT	Protocolo	3					
AJ	Asesoría Jurídica	4	Fecha de aprobación:	Acta	001		

Logo Notaría

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:		Notaría UNICA DE ROSAS CAUCA		CÓDIGO OFICINA:		Página 1 de 1			
OFICINA PRODUCTORA:		PROTOCOLO		RETENCION		DISPOSICION FINAL			
CODIGO	SERIE	SUBSERIES	RETENCION		SOPORTE		PROCEDIMIENTO-NORMA		
			Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Magnético		CT	D
1	Actas	1.1 Acta de testimonio	14		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 11
		1.2 Acta de comparecencia							
		1.3 Acta de liquidación herencia	443		X				
		1.4 Acta de Remate							
		2.1 Libro de actas de conciliación	1		X				
		2.2 Libro de relación	3		X				
2	Libros	2.3 Libro de acta de visitas	1		X				
		2.4 Libro de protocolo	173		X				
		2.5 Libro indice numérico	6		X				
		2.5 Libro indice alfabético			X				
		2.6 Tomos de Escrituras	173		X				
3	contratos	3.1 contratos proveedores							Decreto 1260/1970 Y 2158/1970
		3.2 contratos de aprendices SENA							
4	Informes	4.1 Informes a SNR	3						Código civil, código sustantivo del trabajo

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



**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Logo +B53:N90notaría

ENTIDAD PRODUCTORA:		Notaría UNICA DE ROSAS (CAUCA)									
OFICINA PRODUCTORA:		ADMINISTRATIVA					CÓDIGO OFICINA:				
CODIGO	SERIE	SUBSERIES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Magnético	CT	D	E		
1	Historia Laboral	1.1 Hoja de vida de empleados	X		X			X			Decreto 1571/1998 Archivo General Circular 04 /2003
		1.2 Hoja de vida ex empleados									
2	Nomina	2.1 Liquidación de nomina	X		X			X			conservación y digitalización .Código sustantivo del trabajo
		2.2 Novedades									
3	Movimiento caja	3.1 recibos de caja	X		X			X			Código de comercio. Estatuto tributario
		3.2 soportes o anexos	X		X			X			
		3.3 Facturas	X		X			X			
4	Correspondencia	4.1 Comunicaciones oficiales enviadas									
		4.1 Comunicaciones oficiales recibidas	X		X			X			



**CONVENCIONES**

CT:	Conservación Total	Firma responsable de archivo	
D:	Digitalización	Firma Notario:	
E:	Eliminación	Fecha de aprobación	Acta

**APROBACIÓN**

*Janeeth Helena Orobón S. G. G. G.*

*13.09.2023*      *001*