



## ACTA No. CERO CERO UNO (001)

En las instalaciones del despacho de la Notaría Única del Círculo de Jesús María – Santander, siendo las 11:00 a.m. del día veinticinco (25) del mes de Julio del año dos mil veinticuatro ( 2024 ), se reunieron el empleado de la Notaría junto con el Notario, identificados como aparecen 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 esta acta.

Los documentos anteriormente mencionados podrán ser objeto de ajuste a medida 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.

EDWIN EDUARDO ACOSTA VELANDIA  
C.C.N. 74.244657 de Moniquirá (Boy)

DR. ALFONSO PINTO CASTELLANOS  
C.C.N 19.351.846 de Bogotá

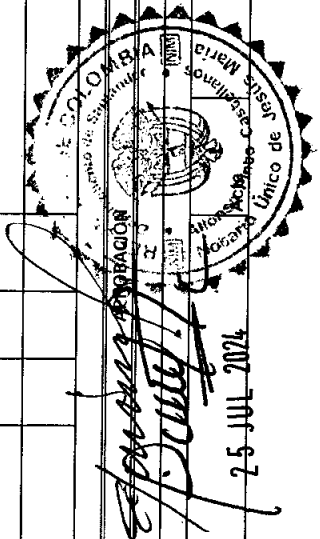
NOTARIA UNICA DE JESUS MARIA

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:		Notaria Única del Circulo de Jesús María, Santander		CÓDIGO OFICINA:									
OFICINA PRODUCTORA:		ADMINISTRATIVA		CÓDIGO OFICINA:									
CODIGO	SERIE	SUBSERIES	RETENCION		DISPOSICION FINAL		OBSERVACIONES						
			Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Magnético		CT	D	E			
1	Historia Laboral	1.1 Hoja de vida de empleados											
		1.2 Hoja de vida ex empleados							x			Decreto 1571/1998 Archivo General Circular 04 /2003	
2	Nomina	2.1 Liquidación de nomina											
		2.2 Novedades								x			conservación y digitalización .Código sustantivo del trabajo
3	Movimiento caja	3.1 recibos de caja											
		3.2 soportes o anexos								x			
		3.3 Facturas									x		Código de comercio. Estatuto tributario
4	Correspondencia	4.1 Comunicaciones oficiales enviadas											
		4.1 Comunicaciones oficiales recibidas											

CONVENCIONES

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

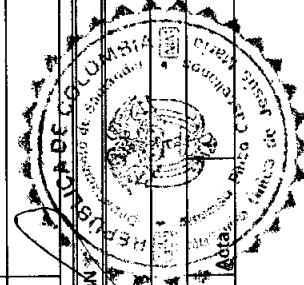


NOTARIA UNICA JESUS MARIA SANTANDER

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:		Notaría Única Círculo de Jesús María, Santander		CÓDIGO OFICINA:		Página 1 de 1				
OFICINA PRODUCTORA:		PROTOCOLO								
CODIGO	SERIE	SUBSERIES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL		PROCEDIMIENTO-NORMA	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Magnético	CT	D		E
2	Libros	1.2 Acta de comparecencia		6	x			x		Conservación total y digitalización Decreto 960 de 1970 Archivo Excel digital decretos 960/1970 art 22,106,107 y 109 Conservación total decreto 960 de 1970 Artículo 56 decreto 2148 de 1993.
		1.3 Acta de liquidación herencia		331	x			x		
		1.4 Acta de Remate		0						
		2.1 Libro acta Testimonio		10	x			x		
		2.2 Libro de actas de conciliación		1	x			x		
		2.3 Libro de relación		7	x			x		
3	contratos	2.4 Libro de acta de visitas		2	x			x		
		2.5 Libro de protocolo		395	x			x		
		2.6 Libro índice alfabético		10	x			x		
		2.7 Tomos de Escrituras		395	x			x		
		2.8 Tomo de Registro Matrimonio		1	x			x		
		2.9 Tomo de Registro civil		1	x			x		
		2.10 Tomo registro defunción		1	x			x		
		2.11 Tomo de antecedentes Varios		1	x			x		
		3.1 contratos proveedores								
		3.2 contratos de aprendices SENA								
4	Informes	4.1 Informes a SNR		5	x			x		Código civil, código sustantivo del trabajo

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

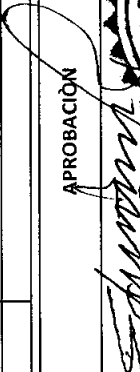
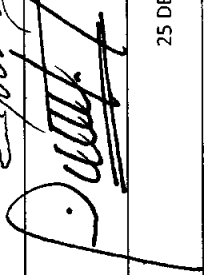


**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL**

Sigla Dependencia	Código Dependencia	Código Serie	Serie Documental	Código Subserie	Subserie Documental	Retención	
						Archivo de Gestión	Archivo Central
DP		1		1.1	Acta de testimonio		6
				1.2	Acta de comparecencia		231
				1.3	Acta de liquidación herencia		10
PT		2	Libros	2.1	Libro de actas de conciliación		1
				2.2	Libro de relación		1
				2.3	Libro de acta de visitas		7
				2.4	Libro de protocolo		2
				2.5	Libro índice numérico		375
				2.6	Libro índice alfabético		9
				2.7	Tomo de Registro Matrimonio		1
				2.8	Tomo de Registro civil		1
				2.9	Tomo registro defunción		1
				2.10	Tomo de antecedentes Varios		3

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



  
  
 25 DE JULIO

