



NOTARIA PÚBLICA Y ÚNICA DEL CÍRCULO DE AYAPEL
DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA
CALLE B A N° 1 - 48 LOCAL 2



Acta N° 001.

En las instalaciones de la Notaría, siendo las 04 de la tarde, del día 25 de julio de 2024, se reunieron los empleados de la Notaría, identificados como aparece al pie de sus respectivas firmas, para evaluar, analizar e implementar el SISTEMA DE GESTION 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 anexos, que hace parte integral de la presente acta.

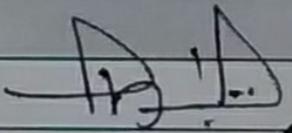
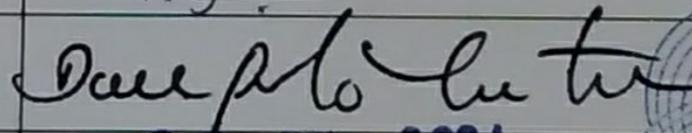
Los documentos anteriormente mencionados podrán ser objetos de ajuste a medida que se adopte al interior de la notaría, siguiendo los lineamientos del ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, mediante acto administrativo.

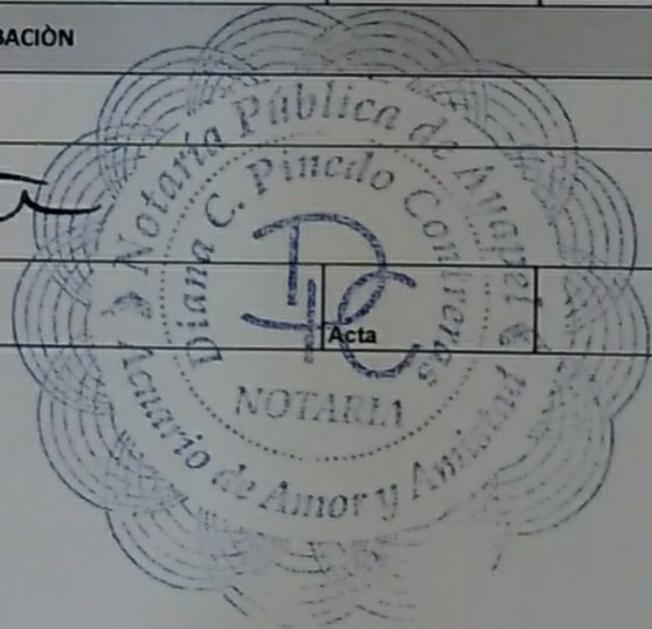
En constancia se firma en Ayapel Córdoba, hoy 25 de julio de 2024, por quienes en esta intervinieron.

SAIDA BERNALMEJIA C.C. N° 50.995.741 (SECRETARIA)

DIANA CAROLINA PINEDO CONTRERAS C.C N° 55.306.039 (NOTARIA)



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:	25 JUL 2024			





Logo Notaría	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
Tomo de Registro Matrimonio	Español	X			Papel			X	Registro	Protocolo
Tomo de Registro civil	Español	X			Papel			X	Registro	Protocolo
Tomo registro defunción	Español	X			Papel			X	Registro	Protocolo
Tomo de antecedentes Varios	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

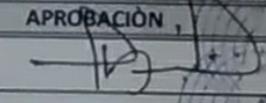
Logo Notaría

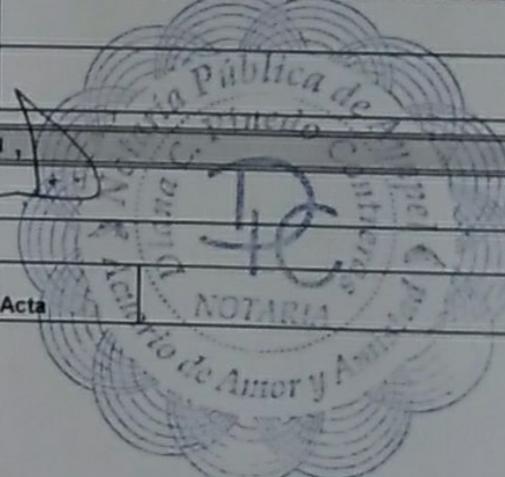
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Notaría _____ Página 1 de 1

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	Libros	2.1 Libro de actas de conciliación		30			x			Conservación total y digitalización Decreto 960 de 1970
		2.2 Libro de relación		30			x			
		2.3 Libro de acta de visitas		30			x			Conservación total decreto 960 de 1970 Artículo 56 decreto 2148 de 1993.
		2.4 Libro de protocolo		30			x			
		2.5 Libro índice numérico		30			x			
		2.5 Libro índice alfabético		30			x			
		2.6 Tomos de Escrituras		30			x			
		2.7 Tomo de Registro Matrimonio		30			x			
		2.8 Tomo de Registro civil		30			x			Decretos 1260/1970 Y 2158/1970
		2.9 Tomo registro defunción		30			x			
2.10 Tomo de antecedentes Varios		30			x					
3	contratos	3.1 contratos proveedores								Código civil, código sustantivo del trabajo
		3.2 contratos de aprendices SENA								
4	Informes	4.1 Informes a SNR								

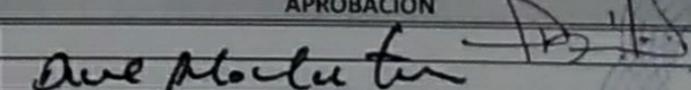
CONVENCIONES		APROBACIÓN	
CT:	Conservación Total	Firma responsable de archivo	
D:	Digitalización	Firma Notario:	<i>Daniel Pinto</i>
E:	Eliminación	Fecha de aprobación:	25 JUL 2024



Logo +B53:N90notaria

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:		Notaría								
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								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	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								

CONVENCIONES			APROBACIÓN		
CT:	Conservación Total	Firma responsable de archivo	 25 JUL 2024		
D:	Digitalización	Firma Notario:			
E:	Eliminación	Fecha de aprobación	Acta		

