


**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

Logo Notaría

ENTIDAD PRODUCTORA:		Notaría		CÓDIGO OFICINA:		Página 1 de 1					
OFICINA PRODUCTORA:		PROTOCOLO									
CODIGO	SERIE	SUBSERIES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICIÓN 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 Archivo Excel digital decretos 960/1970 art 22,106,107 y 109
		2.2 Libro de relación		30				X			
		2.3 Libro de acta de visitas		30				X			
		2.4 Libro de protocolo		30				X			
		2.5 Libro indice numérico		30				X			
		2.6 Libro indice alfabético		30				X			
		2.7 Tomos de Escrituras		30				X			
		2.8 Tomo de Registro Matrimonio		30				X			
		2.9 Tomo de Registro civil		30				X			
		2.10 Tomo de antecedentes Varios		30				X			
3	contratos	3.1 contratos proveedores									Decretos 1260/1970 Y 2158/1970
		3.2 contratos de aprendices SENA									
4	Informes	4.1 Informes a SNR									Código civil, código sustantivo del trabajo



CONVENCIONES			APROBACIÓN		
CT:	Conservación Total	Firma responsable de archivo			
D:	Digitalización	Firma Notario:			
E:	Eliminación	Fecha de aprobación:	Agosto 16 de 2.023	Acta	01

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA:		ADMINISTRATIVA									
Notaría		RETENCION				SOPORTE		DISTRIBUCION FINAL		CÓDIGO OFICINA:	
CODIGO	SERIE	Subseries	Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Magnético	CT	D	E	OBSERVACIONES	
1	Historia Laboral	1.1 Hoja de vida de empleados					X			Decreto 1571/1998 Archivo General Circular 04 /2003	
		1.2 Hoja de vida exempleados					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									
<b>CONVENCIONES</b>											
CT:	Conservación Total		Firma responsable de archivo				APROBACIÓN				
D:	Digitalización		Firma Notario:				 Agosto 16 de 2023 Acta 01.				
E:	Eliminación		Fecha de aprobación								

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	
				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	
PT		2	Libros				

CONVENCIONES		APROBACIÓN	
Sigla	Dependencia	Código	
DP	Despacho Notarial	1	Firma responsable de archivo 
AD	Administración	2	Firma Notario: 
PT	Protocolo	3	
AJ	Asesoría Jurídica	4	Fecha de aprobación: Agosto 16 de 2023 Acta 01



REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
**NOTARIA ÚNICA DEL CIRCULO DE TIBÚ**  
Carrera 5 No. 2-133 Barrio Miraflores Cel. 3143834856  
notariaunicatibu@outlook.com  
TIBU, NORTE DE SANTANDER

NOMBRE DEL NOTARIO EN PROPIEDAD: MIGUEL ALFONSO MEJIA  
CARRASCAL

CEDULA DE CIUDADANÍA No. 13.439.264 de Cúcuta

TELEFONO: 3143834856

HORARIO: DE LUNES A JUEVES DE 8 a:m A 1: p:m DE 2 p:m A 6 p.m.

VIERNES: DE 8 a:m: A 4p:m:

REPUBLICA DE COLOMBIA  
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER  
**NOTARIA ÚNICA DEL CIRCULO DE TIBÚ**  
Carrera 5 No. 2-133 Barrio Miraflores Cel. 3143834856

**ACTA 01**

En la sede física de la Notaría única del círculo de Tibú, ubicada en la carrera 5 No. 2 – 133 del barrio Miraflores, siendo las 6:00 p.m. del día dieciséis (16) de agosto de dos mil veintitrés (2023), se reunieron el notario MIGUEL ALFONSO MEJIA CARRASCAL y la secretaria auxiliar del protocolo de la notaría, para evaluar, analizar e implementar “el sistema de gestión documental”.

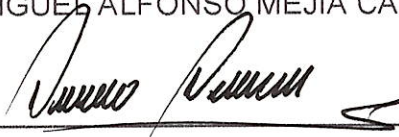
Se inicia la ejecución con la metodología del programa de gestión documental (series y subseries) y en el cuadro de clasificación documental anexo, que hace parte integral de la presente acta.

Los documentos anteriormente mencionados podrán ser objeto de ajuste a medida que se 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, los que en ella intervinieron.

NOMBRE: MIGUEL ALFONSO MEJIA CARRASCAL

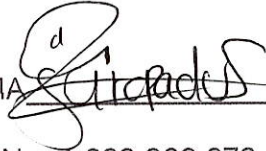
FIRMA



C.C. No. 13.439.264

NOMBRE: CARMEN ROSA PABON DURAN

FIRMA



C.C. No. 1.093.909.973