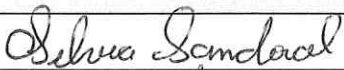
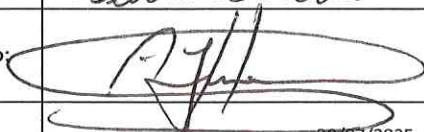


CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Sigla Dependencia	Código Dependencia	Código Serie	Serie Documental	Código Subserie	Subserie Documental	Retención		
						Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo Nacional
DP	1	1	Actas	1.1	Acta de declaraciones juramentadas	5 años	20 años	
				1.2	Acta de comparecencia	5 años	20 años	
				1.3	Acta de liquidación herencia	5 años	10 años	
				1.4	Acta de Remate	5 años	15 años	
PT	3	2	Libros	2.1	Libro de actas de conciliación	5 años	30 años	x
				2.2	Libro de acta de visitas	5 años	30 años	x
				2.3	Libro de indice y relacion de escrituras.	5 años	30 años	x
				2.4	Tomos de Escrituras	5 años	30 años	x
				2.5	Tomo de Registro Matrimonio	5 años	30 años	x
				2.6	Tomo de Registro civil	5 años	30 años	x
				2.7	Tomo registro defunción	5 años	30 años	x
				2.8	Tomo de antecedentes Varios	5 años	30 años	x

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:	30/07/2025		Acta	2	

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Sigla/Código	Sección	Sigla/Código	Subsección	Código	Series	Código	Subseries
				100-01	ACTAS	100-02.01	Actas de comparecencia
						100-02.02	Actas complementarias
						100-02.03	Actas de entrega del cargo entre Notarios
				100-2	ACTOS		
				100-03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	100-03.01	Circulares dispositivas
						100-03.02	Circulares informativas
						100-03.03	Memorandos
				100-04	CERTIFICACIONES NOTARIALES	100-04.01	Certificaciones notariales
						100-04.02	Certificaciones de supervivencia
				100-05	DECLARACIONES EXTRAJUICIO		
						100-06.01	Informes organismos de control y entidades de vigilancia.
						100-06.02	Informes de Registro Civil

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Sigla/Código	Sección	Sigla/Código	Subsección	Código	Series	Código	Subseries
DN-100	DESPACHO DEL/LA NOTARIO/A			100-06	INFORMES	100-06.03	Informes Indice de Transparencia Administrativa ITA.
						100-06.04	informe Reporte de Operaciones Intentadas y Operaciones Sospechosas ROS.
						100-06.05	Informe de Reporte de Operación Notarial (RON).
						100-06.06	Informe reporte de ausencia de operaciones sospechosas
						100-06.07	Informe reporte de ausencia de transacciones en efectivo.
						100-06.08	Informe reporte de transacciones en efectivo.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Sigla/Código	Sección	Sigla/Código	Subsección	Código	Series	Código	Subseries
				100-07	LIBROS	100-07.01	Libro de actas de visita de la Superintendencia de Notariado.
				111-01	APORTES PARAFISCALES	111-01.01	Aportes Administración de Riesgos Profesionales ARP.
						111-01.02	Aportes a la caja de compensación familiar.
						111-01.03	Aportes Entidad Promotora de Salud EPS.
						111-01.04	Aportes a fondos de pensiones.
				111.02	CONCILIACIONES		
				111-03	COMPROBANTES CONTABLES	111-03.01	Comprobantes de egreso
						111-03.02	Comprobantes de ingreso
				111-04	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	111-04.01	Declaraciones de Impuestos sobre las Ventas IVA.
						111-04.02	Declaraciones tributarias por recaudos Superintendencia de Notariado y Registro.

NOTARÍA1 DE SAN GIL					CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL		
Sigla/Código	Sección	Sigla/Código	Subsección	Código	Series	Código	Subseries
						111-04.03	Declaraciones tributarias por Retención en la Fuente

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Sigla/Código	Sección	Sigla/Código	Subsección	Código	Series	Código	Subseries
		CB-111	CONTABILIDAD Y BIOMETRÍA	111-05	INFORMES	111-05.01	Informes de identificación Biométrica
						111-05.02	Informes DIAN - información exógena
						111-05.03	Informes Estadísticos
						111-05.04	Informes Grupo Subsidios y Recaudo- Cuenta Especial del Notariado
						111-05.05	Informes a la Superintendencia de Notariado y Registro
						111-05.06	Informe Unidad de Información Administrativo y Financiero UIAF.
				111-06	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	111-06.01	Libro diario
						111-06.02	Libro mayor y balances
						111-07.01	Libro de ingresos y egresos

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Sigla/Código	Sección	Sigla/Código	Subsección	Código	Series	Código	Subseries
CPAA-110	COORDINACIÓN DE PERSONAL Y/O ASUNTOS ADMINISTRATIVOS			111-07	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	111-07.02	Libro de devoluciones de Retención en la Fuente.
						111-07.03	Libro de relación de Impuesto al Valor Agregado IVA.
						111-07.04	Libro de registro de operaciones de caja menor
		SG-112	SERVICIOS GENERALES	111-08	MANUALES Y GUÍAS	111-08.01	Manual del Sistema de Prevención y Control del Lavado de Activos, la Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva SIPLAFT.
				112-01	INVENTARIOS	112-01.01	Inventario de bienes muebles de oficina
						112-01.02	Inventario de bienes muebles dados de baja

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Sigla/Código	Sección	Sigla/Código	Subsección	Código	Series	Código	Subseries
				113-01	ACTAS	113-01-01	Actas de entrega de dotación a los empleados
				113-02	CERTIFICACIONES	113-02.01	Certificado de tiempo de servicios
						113-02.02	Certificaciones de Tiempos Laborados CETIL.
				113-03	CONTRATOS	113-03.01	Contratos de prestación de servicios
				113-04	HISTORIAS LABORALES	113-04.01	Historias laborales personal activo y retirado
				113-05	MANUALES	113-05.01	Manuales de funciones, requisitos y competencias laborales.
						113-05.02	Manuales de procesos y procedimientos
				113-06	NÓMINA	113-06.01	Nómina empleados
						113-07.01	Plan de capacitación

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Sigla/Código	Sección	Sigla/Código	Subsección	Código	Series	Código	Subseries
				113-07	PLANES	113-07.02	Plan de bienestar y estímulos.
				113-08	REGLAMENTOS	113-08.01	Reglamento Interno de Trabajo.
		SST-114	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	114-01	ACTAS	114-01.01	Actas de Comité de Convivencia Laboral.
						114-01.02	Actas de Comité Paritario de Seguridad en Salud en el Trabajo.
						114-01.03	Actas de Comité Operativo de Emergencias.
				114-02	PLANES	114-02.01	Plan de prevención y respuesta ante emergencias
						114-02.02	Plan anual de trabajo
				114-03	PROGRAMAS	114-03.01	Programas de promoción y prevención en salud.
						121-01.01	Actas de Constitución de Patrimonio de Familia.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Sigla/Código	Sección	Sigla/Código	Subsección	Código	Series	Código	Subseries
				121-01	ACTAS	121-01.02	Actas de licencia compraventa a menores de edad- adultos mayores incapaces.
						121-01.03	Actas de inicio de sucesión
						121-01.04	Actas de comparecencia
						121-01.05	Actas de liquidación de herencia

NOTARÍA 1 DE SAN GIL					CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL		
Sigla/Código	Sección	Sigla/Código	Subsección	Código	Series	Código	Subseries
CJ-120	COORDINACIÓN JURIDICA	E-121	ESCRITURACIÓN	121-02	CONCEPTOS	121-02.01	Conceptos jurídicos
				121-03	CERTIFICACIONES	121-03.01	Certificaciones de formalizaciones acuerdo de pago.
						121-03.02	Certificaciones de hipotecas Notaría Primera.
						121-03.03	Certificaciones de hipotecas otras notarias
				121-04	LIBROS DE PROTOCOLOS NOTARIALES	121-04.01	Libro de Protocolo de Escrituras
						121-04.02	Libro de Protocolo de Declaraciones Extraproceso.
						121-04.03	Libro de Protocolo de Actas de Comparecencia.
				122-01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	122-01.01	Acciones de tutela
						122-02.01	Procesos de adopción de menores

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Sigla/Código	Sección	Sigla/Código	Subsección	Código	Series	Código	Subseries
		RCSC-122	REGISTRO CIVIL, SERVICIO AL CIUDADANO Y OTROS TRÁMITES NOTARIALES	122-02	PROCESOS	122-02.02	Procesos de custodia de archivos reservados
						122-02.03	Procesos judiciales
						122-02.04	Procesos por insolvencia económica
						122-02.05	Procesos en sobre cerrado
				122-03	DERECHOS DE PETICIÓN	122-03.01	Derechos de petición
				122-04	LIBROS	122-04.01	Libro de Actas de Conciliación
						122-04.02	Libro de Registros Civil de Nacimiento
						122-04.03	Libro de Registro Civil de Matrimonio
						122-04.04	Libro de Registro Civil de Defunción
						122-04.05	Libro de relación de Registros Civiles

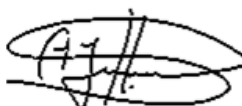
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Sigla/Código	Sección	Sigla/Código	Subsección	Código	Series	Código	Subseries
CTICS-130	COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	S-131	SISTEMAS	131-01	PLANES	131-01.01	Plan de backups
						131-01.02	Plan de preservación digital
		AT-132	ASISTENCIA TÉCNICA	132-01	PLANES	132-02.01	Plan de capacitación
						132-02.02	Plan de mantenimiento de equipos
				141-01	ACTAS	141-01.01	Actas de transferencias secundarias
						141-01.02	Actas de eliminación documental
						141-01.03	Actas de Comité Interno de Archivo
				141.02	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	141-02.01	Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas
						141-02.02	Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Sigla/Código	Sección	Sigla/Código	Subsección	Código	Series	Código	Subseries
CAC-140	COORDINACIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	AC-141	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	141-03	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	141-03.01	Banco terminológico (BANTER)
						141-03.02	Cuadro de Clasificación Documental (CCD)
						141-03.03	Formato Único de Inventario Documental (FUID)
						141-03.04	Plan Institucional de Archivos (PINAR)
						141-03.05	Programa de Gestión Documental (PGD).
						141-03.06	Sistema Integrado de Conservación (SIC)
						141-03.07	Tablas de Control de Acceso (TCA)
						141-03.08	Tablas de Retención Documental (TRD)
						141-03.09	Tablas de Valoración Documental (TVD)

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Sigla/Código	Sección	Sigla/Código	Subsección	Código	Series	Código	Subseries
				141-04	INFORMES	141-04.01	Informes al Comité Interno de Archivo
				141-05	PLANES	141-05.01	Planes de Digitalización de Fondos Documentales
						141-05.02	Planes de transferencias documentales primarias
				141-06	POLÍTICA	141-06.01	Política de gestión documental.
FIRMAS DE RESPONSABLES							
Elaboró:		JUAN PABLO SANTOS		Archivista e Historiador 			
Revisó y aprobó:		DRA. ANGELA YOLIMA SANCHEZ ACUÑA		Notaria Primera 			
Fecha:	6/09/2023						