NOTARÍA 1 DE SAN GIL	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	
FO-GD-005	Fecha de emisión: 30/07/2025	Versión: Inicial

ENTIDAD PRODUCTORA:	Notaria Primera de San Gil		Página 1 de 1
OFICINA PRODUCTORA:	PROTOCOLO	CÓDIGO OFICINA:	1

CODIGO	SERIE	SUBSERIES	RETENCIÒN			SOPORTE		DISPOSICION FINAL			FECHA DE DOCUMENTOS	CANTIDAD EN POSESION	PROCEDIMIENTO-NORMA
			Archivo de Gestión	Archivo Central	Archivo Nacional	Físico	Magnético	CT	D	E			
1	Libros de Actas	1.1 Acta de declaraciones	5 años	20 años		Físico		x			desde el 2013 - 2025	60	Conservación total por ser documento de evidencias y posteriormente se aplicara digitalización
		1.2 Acta de comparecencia	5 años	20 años		Físico		x			desde el 2013 - 2025	20	
		1.3 Acta de liquidación herencia	5 años	10 años		Físico		x			desde el 2013 - 2025	9	
		1.4 Acta de Remate	5 años	15 años		Físico		x			desde el 2013 - 2025	1	
2	Libros	2.1 Libro de actas de conciliación	5 años	30 años	x	Físico		x			desde el 2013 - 2025	14	Conservación total y digitalización Decreto 960 de 1970
		2.2 Libro de acta de visitas	5 años	30 años	x	Físico		x			desde el 2013 - 2025	8	Archivo Excel digital decretos 960/1970 art 22,106,107 y 109
		2.3 Libro de indice y relacion de escrituras.	5 años	30 años	x	Físico		x			desde el 1974 - 2025	17	Conservación total decreto 960 de 1970 Artículo 56 decreto 2148 de 1993.
		2.4 Tomos de escrituras	5 años	30 años	x	Físico	Digital	x	x			2652	Decretos 1260/1970 Y 2158/1970
		2.5 Tomo de Registro Matrimonio	5 años	30 años	x	Físico		x			desde el 2001 - 2025	19	
		2.6 Tomo de Registro civil nacimiento	5 años	30 años	x	Físico		x			desde el 2001 - 2025	27	
		2.7 Tomo registro defunción	5 años	30 años	x	Físico		x			desde el 2001 - 2025	27	
		2.8. Tomo de antecedentes Varios	5 años	30 años	x	Físico		x			desde el 2001 - 2025	64	
		2.8.1. Tomo de antecedentes Varios - Nacimiento	5 años	30 años	x	Físico		x			desde el 2001 - 2025	26	
		2.8.2. Tomo de antecedentes Varios - Matrimonio	5 años	30 años	x	Físico		x			desde el 2001 - 2025	14	
		2.8.3. Tomo de antecedentes Varios - Defunción	5 años	30 años	x	Físico		x			desde el 2001 - 2025	24	
3	Carpeta de contratos	3.1 contratos proveedores	5 años	15 años		Físico				x	desde el 2013 - 2025	1	Código civil, código sustantivo del trabajo
4	Libros Informes	4.1 Informes a SNR	5 años	10 años		Físico				x	desde el 2013 - 2025	12	
		4.2 informe UIAF	5 años	10 años		Físico				x	desde el 2013 - 2025	12	

CONVENCIONES		APROBACIÓN			
CT:	Conservación Total	**Firma responsable de archivo**			
D:	Digitalización	**Firma Notario:**			
E:	Eliminación	**Fecha de actualización:**	30/07/2025	**Acta**	2

NOTARÍA 1 DE SAN GIL	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		
FO-GD-005	Fecha de emisión: 30/07/2025	Versión: Inicial	Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA:	Notaría Primera de San Gil											
OFICINA PRODUCTORA:	**ADMINISTRATIVA**										**CÓDIGO OFICINA:**	1
CODIGO	**SERIE**	**SUBSERIES**	**RETENCIÒN**			**SOPORTE**		**DISPOSICION FINAL**			**OBSERVACIONES**	
			Archivo de Gestión	**Archivo Central**		**Físico**	**Magnético**	**CT**	**D**	**E**		
1	Historia Laboral	1.1 Hoja de vida de empleados	5 años	80 años		x		x			Decreto 1571/1998 Archivo General Circular 04 /2003	
		1.2 Hoja de vida exempleados	5 años	80 años		x				x		
2	Nomina	2.1 Liquidación de nomina	5 años	80 años		x		x	x		Conservación y digitalización. Código sustantivo del trabajo	
		2.2 Novedades	5 años	80 años		x		x	x			
3	Movimiento caja	3.1 recibos de caja	5 años	10 años		x		x			Código de comercio. Estatuto tributario	
		3.2 soportes o anexos	5 años	10 años		x		x				
		3.3 Facturas	5 años	10 años		x		x				
4	Correspondencia	4.1 Comunicaciones oficiales enviadas	5 años	10 años		x		x				
		4.1 Comunicaciones oficiales recibidas	5 años	10 años		x		x				

CONVENCIONES			**APROBACIÒN**		
CT:	Conservación Total	**Firma responsable de archivo**	Delvia Sandoval		
D:	Digitalización	**Firma Notario:**			
E:	Eliminación	**Fecha de aprobación**	30/07/2025	**Acta**	2

12. ETAPAS LLEVADAS A CABO EN LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

La elaboración de esta propuesta de las Tablas de Retención Documental TRD de la Notaria Primera del Circulo de San Gil (Santander), se basa en lo dispuesto en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, en el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, convalidación, implementación, publicación, e inscripción en el registro único de series documentales RUSD de las Tablas de Retención Documental (TRD).

12.1 PRIMERA ETAPA: Investigación preliminar

Recolección de la Información

Se adelantó un primer paso de recolección de información de la Notaria Primera del Círculo de San Gil, en donde se enfocó la mirada hacia la comprensión de la dinámica institucional, en términos logísticos y administrativos, con el objeto de interpretar la trazabilidad de la documentación y la identificación de necesidades en términos de organización de la documentación.

La elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD), se basó en el estudio de la estructura orgánico-funcional de la Notaría Primera, establecida mediante Acto 01 de fecha 01 de noviembre de 2022 “Por medio de la cual se crean las Dependencias, el sistema de clasificación y nomenclatura para las dependencias y empleos de la Notaría Primera de San Gil y se establece el organigrama institucional”.

De igual manera se aplicó la Encuesta Estudio de Unidad Documental, para lograr establecer en la fuente las unidades documentales que produce la Notaria Primera del Círculo de San Gil en ejercicio de sus funciones.

Identificación estructura orgánico-funcional

Estructura orgánica de la Notaria Primera del Circulo de San Gil

Se procedió a investigar sobre la estructura orgánico-funcional vigente de la Notaría Primera de San Gil, la cual sirvió como soporte para el levantamiento de las (TRD), por cuanto permite claridad en términos de funciones y asuntos en la generación y administración de documentos de cada dependencia o sección en estudio, así como reconocer la procedencia de cada documento, el fondo al que pertenece y la sección o sub-sección responsable de su administración.

Entrevista en las áreas, a funcionarios generadores de documentos

Se aplicó la ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL, en cada una de las secciones y subsecciones, la cual arrojó importantes datos relativos al comportamiento de cada documento, su recorrido, manejo y relación con la función de la dependencia que lo genera y en consecuencia, que deberá administrarlo.

En los resultados de la encuesta dejó evidenciar la producción documental de cada sección y cuáles son documentos de apoyo, a qué sección pertenecen, la valoración documental, tiempos de retención y cuál documentación queda registrada en las (TRD). Así mismo sirvió de soporte importante para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental (CCD).

12.2 SEGUNDA ETAPA: Análisis e interpretación de la información recolectada

Con base en la investigación arrojada en la aplicación de las encuestas y el análisis de la estructura organizacional, se compiló información fundamental para identificar el funcionamiento de cada una de las secciones. Se hizo también acopio de la información legal: Actos administrativos, disposiciones normativas de tipo estructural, Manual de funciones, Manual de procedimientos y Organigramas, lo que permitió claridad en los procesos, para establecer las series y subseries.

Igualmente, se tuvo en consideración toda la información referente a la normatividad vigente para regular la administración de documentos: Leyes, Decretos y Actos administrativos del orden nacional e interno de la entidad, así como técnicas y modelos administrativos de gestión actualizados.

12.3 TERCERA ETAPA: Elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD).

Identificación de Series y Sub-series

Una vez recopilada la información pertinente, se procede a estructurar las (T.R.D), teniendo en cuenta los documentos generados por la Notaria Primera del Circulo de San Gil y aquellos que por disposición legal o de otro tipo deben ser conservados bajo condiciones especiales y por períodos específicos, determinándose las series y sub-series.

Codificación alfanumérica por dependencias.

No.	Nombre de la Dependencia
100	**DESPACHO DEL (LA) NOTARIO (A)**
110	**COORDINACIÓN DE PERSONAL Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**
111	Área de Contabilidad y Biometría
112	Área de Servicios Generales
113	Área de Talento Humano
114	Área de Seguridad y Salud en el Trabajo
120	**COORDINACIÓN JURÍDICA**
121	Área de Escrituración.
122	Área de Registro Civil, servicio al ciudadano y otros trámites notariales.
130	**COORDINACIÓN DE TICs**
131	Área de Sistemas
132	Área de Asistencia Técnica
140	**COORDINACIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA**
141	Área de Archivo y Correspondencia

Con base en la estructura orgánica- funcional, se procedió a la codificación de las series y sub-series y a la identificación alfanumérica de cada sección como se muestra a continuación:

Las secciones y sub-secciones se identifican mediante iniciales del nombre. Ejemplo:

DESPACHO DE LA NOTARIA: DN.

Se establece una codificación en DECENAS, de acuerdo con los fondos documentales y con base en la estructura jerárquica, en donde:

100 corresponde al Despacho de la Notaria

Las Secciones se subdividen e identifican en UNIDADES, derivándose numéricamente del Fondo Documental. Ejemplo:

La sección Coordinación de Personal y/o asuntos Administrativos, se identifica con las iníciales CPAA y su nomenclatura es 110, porque se deriva de la centena 100.

La subsección Contabilidad y Biometría, se identifica con las siglas ACB y origina de la sección anterior diferenciándose por unidades ascendentes y su nomenclatura es 111.

Coordinación Jurídica, se identifica con las iníciales CJ y su nomenclatura es 120, porque se deriva de la centena 100.

La subsección de Escrituración, se identifica con las iniciales AE y su nomenclatura es 121.

Confrontación con el organigrama

Las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Notaría Primera del Círculo de San Gil, están conformadas por un Fondo Documental: con ocho (05) secciones y diez (9) sub-secciones o Áreas de trabajo, obedeciendo estrictamente a la estructura funcional de la Notaría Primera del Círculo de San Gil (Santander).

Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental.

Con la información obtenida hasta el momento, se procedió a la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental (CCD), que permite constatar no sólo las series y sub-series de cada sección y su-sección, sino también la tipología, tal como se describe en el presente ejemplo:

NOTARÍA 1 DE SAN GIL					CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL		
Sigla/Código	Sección	Sigla/Código	Subsección	Código	Series	Código	Subseries
CPAA-110	COORDINACION DE PERSONAL Y/O ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	ACB-111	AREA DE CONTABILIDAD Y BIOMETRIA	111-01	APORTES PARAFISCALES	111-01.01	Aportes administración de riesgos profesionales ARP,
						111-01.02	Aportes a la caja de conpensación familiar
						111.01.03	Aportes entidad promotora de salud EPS.
						111.01.04	Aportes a fondos de pensiones
				111-02	BIOMETRIA		
				111-03	COMPROBANTES CONTABLES	111-03.01	Comprobantes de egreso
						111-03.02	Comprobantes de ingreso

Elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD)

Con base en los procesos anteriormente mencionados, se conformaron las Tablas de Retención Documental (TRD), las cuales deben propender por minimizar procesos, reducir el volumen de los archivos y agilizar la consulta de los documentos.

Ejemplo:

NOTARÍA 1 DE SAN GIL				TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												versión:
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL (LA) NOTARIO (A) SIGLA DN CODIGO 100																
CÓDIGOS				DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE INICIAL			PROCEDIMIENTO
Sección	Sub-sección	Serie	Subserie	Series Documental	Subserie	Tipos Documentales	AG	AC	CT	E	D	S	P	EL	O	
100		100-01	100-01.01	**ACTAS**	Actas de comparecencia	*Actas de comparecencia *Solicitud	5	20	X		X		X			Esta subserie, se conserva en el Archivo de Gestión por cinco (5) años y (20) años en el Archivo Central, dada la importancia para la consulta periodica del Notario. Posteriormente se digitalizan y se transfieren al Archivo Central. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité interno de Archivo
100		100-01	100-01.02	**ACTAS**	Actas complementarias	*Actas complementarias *Solicitud	5	20	X		X		X			Esta subserie, se conserva en el Archivo de Gestión por cinco (5) años y (20) años en el Archivo Central, por la importancia para la consulta periodica del Notario. Posteriormente se digitalizan y se transfieren al Archivo Central. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité interno de Archivo

La valoración documental, los períodos de retención y disposición final, fueron establecidos algunos por interpretación de la Ley, el (BANTER) del AGN y otros propuestos por los gestores de la documentación en cada Sección o Subsección, ante las instancias correspondientes, acordes con las necesidades administrativas de la Notaria Primera del Circulo de San Gil.

Aprobación de las Tablas de Retención Documental (TRD)

Elaboradas las (TRD) se presentarán ante el Comité Interno de Archivo de la Notaría Primera del Circulo de San Gil, para su respectiva evaluación y concepto técnico favorable; seguidamente el Comité Interno de Archivo realizará su aprobación mediante acto administrativo y posteriormente se enviarán el Consejo Departamental de Archivo para su convalidación conforme al Decreto 2578 de 2012.

12.4 CUARTA ETAPA: Aplicación

Una vez aprobadas las (TRD) por parte del Comité Interno de Archivo, la Notaria Primera emitirá un acto administrativo aprobando y ordenando su implementación en las secciones y subsecciones de la Notaria Primera del Circulo de San Gil, ordenando su difusión indicando:

- ✓ Fecha a partir de la cual son de obligatorio cumplimiento.
- ✓ Instructivo o manual para su aplicación

Toda vez que las Tablas de Retención Documental (TRD) son una importante herramienta archivística, no lo son todo, por lo cual se hace necesario socializarlas y capacitar al personal en el manejo mediante un efectivo Programa de Gestión Documental (PGD).

12.5 QUINTA ETAPA. Seguimiento y actualización de las (TRD).

Las entidades públicas se hallan en continua transformación, en procesos de desarrollo y avance continuo, por tanto, es importante que se instituyan políticas de calidad en gestión documental y con ello se lleven a cabo procesos de actualización, seguimiento y adecuación de dichas tablas.

13. INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) DE LA ALCALDÍA DE EL SOCORRO (SANTANDER)

Definición de cada una de las columnas, abreviaturas y convenciones utilizadas

Entidad productora o fondo documental (Notaria Primera del Círculo de San Gil): Entidad en la cual se realiza el proceso de elaboración e implementación de Tablas de Retención Documental (TRD).

Oficina productora. Unidad Administrativa que conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones. En este espacio aparece el nombre de la dependencia seguido de su correspondiente código. Ejemplo: Despacho del Notario/a Código DN-100

Código. Sistema convencional que identifica tanto las unidades productoras de documentos como sus series respectivas.

Serie. Nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Se hallan registradas en orden alfabético.

En esta columna aparece el nombre de las series documentales, escritas en mayúscula sostenidas, posteriormente, cuando se da el caso, aparecen los nombres de las sub-series documentales identificadas en mayúscula Inicial. Cuando sea el caso aparecen los tipos documentales que integran la serie o sub-serie documental respectivamente, estos se hallan identificados con escritura normal.

Retención. Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las oficinas. Es el tiempo que se debe mantener las series o sub-series documentales en el Archivo de Gestión, una vez cumplida su vigencia, luego hacer su respectiva entrega al Archivo Central, de acuerdo con la TRD.

RETENCION

AG	AC
5	15

Cómo se debe leer en la Tabla de Retención Documental (TRD) de acuerdo a esta información:

Consérvese en el Archivo de Gestión durante (5) años y después de cumplida su vigencia transfiérase al Archivo Central, donde se debe conservar por quince (15) años más.

Archivo de Gestión (A.G). Es aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten. Es el Archivo de las oficinas productoras.

Archivo Central (A.C). Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o traslados por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Disposición final. Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su Conservación total (C.T), Eliminación (E), Digitalización (D), Selección (S).

Soporte inicial: Papel (P), Electrónico (E), Otro (O)

Selección (S). La selección se impone cuando la serie documental no se va a conservar totalmente, en este evento, debe practicarse un muestreo atendiendo las características de la serie. En la casilla de disposición final se consigna el destino final que va a recibir la serie o sub-serie documental, una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión y/o Central.

Las siguientes son las alternativas que se pueden establecer para la disposición final:

Conservación Total (C.T). Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura procedimientos y políticas de la entidad productora convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

Cuando se marca esta casilla de debe interpretar que la Serie o Sub-serie documental se conserva permanentemente, por considerarse de valor histórico.

Eliminación (E). Cuando se marca esta casilla de debe interpretar que la Serie o Sub-serie documental se puede eliminar totalmente una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central, según el caso.

Selección (S). Cuando se marca esta casilla de debe interpretar que la Serie o Sub-serie documental debe ser sometida a una selección, para lo cual se aplica el método de muestreo del 5% contemplado para conservar parte de la información.

Conservación total y Digitalización (CT y D). Cuando se marcan estas dos opciones se debe interpretar que la Serie o Sub-serie documental se conserva totalmente por ser considerada de valor histórico y se sugiere efectuar digitalización, con el objeto de preservar el documento en soporte papel, el cual de todas formas no debe ser eliminado.

Selección y Digitalización (S y D). Cuando se marcan estas dos opciones se interpreta que debe dejarse una muestra de la Serie o Sub-serie documental y la documentación resultante de este proceso se debe digitalizar.

Procedimientos. En esta columna se hallan consignados los procesos aplicados en la modalidad de conservación permanente, digitalización, selección y eliminación.

NOTARÍA 1 DE SAN GIL					CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL		
Sigla/Código	**Sección**	**Sigla/Codígo**	**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

NOTARÍA 1 DE SAN GIL					CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL		
Sigla/Código	**Sección**	**Sigla/Codígo**	**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.

NOTARÍA 1 DE SAN GIL					CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL		
Sigla/Código	Sección	Sigla/Codígo	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.

NOTARÍA 1 DE SAN GIL					CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL		
Sigla/Código	**Sección**	**Sigla/Codígo**	**Subsección**	**Código**	**Series**	**Código**	**Subseries**
						111-04.03	Declaraciones tributarias por Retención en la Fuente

NOTARÍA 1 DE SAN GIL					CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL		
Sigla/Código	**Sección**	**Sigla/Codígo**	**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

NOTARÍA 1 DE SAN GIL					CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL		
Sigla/Código	**Sección**	**Sigla/Codígo**	**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
				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.
		SG-112	**SERVICIOS GENERALES**	112-01	**INVENTARIOS**	112-01.01	Inventario de bienes muebles de oficina
						112-01.02	Inventario de bienes muebles dados de baja

NOTARÍA 1 DE SAN GIL					CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL		
Sigla/Código	**Sección**	**Sigla/Codígo**	**Subsección**	**Código**	**Series**	**Código**	**Subseries**
		TH-113	**TALENTO HUMANO**	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

NOTARÍA 1 DE SAN GIL					CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL		
Sigla/Código	**Sección**	**Sigla/Codígo**	**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.

NOTARÍA 1 DE SAN GIL					CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL		
Sigla/Código	**Sección**	**Sigla/Codígo**	**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/Codígo**	**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

NOTARÍA 1 DE SAN GIL					CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL		
Sigla/Código	**Sección**	**Sigla/Codígo**	**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

NOTARÍA 1 DE SAN GIL					CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL		
Sigla/Código	**Sección**	**Sigla/Codígo**	**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 comuncaciones oficiales recibidas

NOTARÍA 1 DE SAN GIL					CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL		
Sigla/Código	**Sección**	**Sigla/Codígo**	**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)

NOTARÍA 1 DE SAN GIL					CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL		
Sigla/Código	**Sección**	**Sigla/Codígo**	**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						

NOTARÍA 1 DE SAN GIL																Versión:
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL (LA) NOTARIO (A) SIGLA DN CÓDIGO 100																
CÓDIGOS				**DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL**			**RETENCIÓN**		**DISPOSICIÓN FINAL**				**SOPORTE INICIAL**			**PROCEDIMIENTO**
Sección	**Sub-sección**	**Serie**	**Subserie**	**Serie Documental**	**Subserie**	**Tipos Documentales**	**AG**	**AC**	**CT**	**E**	**D**	**S**	**P**	**EL**	**O**	
100		100-01	100-01.01	**ACTAS**	Actas de comparecencia	*Actas de comparecencia *Solicitud	5	20	X		X		X			Esta Sub-serie, se conserva en el Archivo de Gestión durante cinco (5) años y (20) años en el Archivo Central, dada la importancia para la consulta periódica del Notario. Posteriormente se digitaliza y se transfiere al Archivo Central. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité interno de Archivo.
100		100-01	100-01.02	**ACTAS**	Actas complementarias	*Actas complementarias *Solicitud	5	20	X		X		X			Esta Sub-serie, se conserva en el Archivo de Gestión durante cinco (5) años y (20) años en el Archivo Central, por la importancia para la consulta periódica del Notario. Posteriormente se digitalizan y se transfieren al Archivo Central. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité interno de Archivo.
100		100-01	100-01.03	**ACTAS**	Actas de entrega de cargo entre notarios	*Actas de entrega de acervo documental. *Inventarios documentales	5	20	X		X		X			Esta Sub-serie, se conserva en el Archivo de Gestión por cinco (5) años y (20) años en el Archivo Central, por la importancia para la consulta periódica del Notario. Posteriormente se digitalizan y se transfieren al Archivo Central. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité interno de Archivo.
100		100-02		**ACTOS**		*Actos de creación de las Dependencias, el sistema de clasificación y nomenclatura para las dependencias y empleos y el organigrama institucional. *Actos de adopción del Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales para las dependencias y empleos .	5	20	X		X		X			Esta Serie documental se genera en atención al Decreto 960 de 1970 (Estatuto Notarial) donde establece las competencias y funciones de los notarios. Se conserva en el Archivo de Gestión por cinco (5) años y (20) años en el Archivo Central, dada la importancia para la Notaria adquiere valores primarios y secundarios; por tanto su conservación es total tanto el archivo físico como el digital. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité interno de Archivo.

Powered by CamScanner

100		100-03	100-03-01	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	Circulares dispositivas	*Circulares dispositivas	1	20	X		X		X			Las Circulares dispositivas corresponde a la herramienta administrativa, emitida por la Notaria Primera, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para trasmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. Se conserva en el Archivo de Gestión durante un (1) año para la consulta y posteriormente se digitalizay se transfieren al Archivo Central en donde se conserva durante (20) años. Seguidamente para al Archivo Histórico en donde se conssrvará permanentemente. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité interno de Archivo.
100		100-03	100-03-02	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	Circulares informativas	*Circulares informativas	5			X			X			La Circular informativa se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. El tiempo de conservación de la Sub-serie Circular Informativa será de (5) años en el Archivo de Gestión y se elimina, ya que este documento es de carácter netamente informativo. Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos.
100		100-03	100-03-03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	Memorandos	*Memorandos enviados *Memorandos recibidos	1	5		X			X			esta Subserie se conserva en el Archivo de Gestión durante un (1) año para la consulta del Notario. Posteriormente se transfieren al Archivo Central en donde se conserva durante (5) años y se elimina. La eliminación se da por considerar que no posee valores secundarios importantes para la Notaría Primera. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.
100		100-04	100-04-01	**CERTIFICACIONES NOTARIALES**	Certificaciones notariales	*Certificación	2			X			X			La presente Sub-serie documental, se conserva durante (2) años en el Archivo de Gestión, luego se elimina; dicha eliminación deberá ser autorizada mediante Acta del Comité Interno de Archivo. Se elimina por considerarse que en el Archivo de Gestión ha perdido su valor administrativo y no representa valor histórico importante para la Notaria ni para la comunidad.
100		100-04	100-04-02	**CERTIFICACIONES NOTARIALES**	Certificaciones de supervivencia	*Certificación	2			X			X			La presente Sub-serie documental, se conserva por (2) años en el Archivo de Gestión, luego se elimina; dicha eliminación deberá ser autorizada mediante Acta del Comité Interno de Archivo. Se elimina por considerarse que en el Archivo de Gestión ha perdido su valor administrativo y no representa valor histórico importante para la Notaria ni para la comunidad.
100		100-05		**DECLARACIONES EXTRAJUICIO**		*Declaraciones	5	20	X		X		X			Esta Serie se conserva durante (5) años en al Archivo de Gestión y (20) años en el Archivo Central, Concluído tiempo en Archivo de Gestión se digitaliza y se conservan los dos soportes (papel y digital). Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.

Powered by CamScanner

100		100-06	100-06.01	**INFORMES**	Informes organismos de control y entidades de vigilancia.	*Informes	5	10			X	X	X			Esta Sub-serie documental se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión y (10) años en el Archivo Central, luego se selecciona una muestra representativa del 5% y pasa a Archivo Histórico. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original. Se conserva tanto el soporte físico como el digital. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.
100		100-06	100-06.02	**INFORMES**	Informes de Registro Civil	*Informes *Solicitudes	5	10			X	X	X			Esta Sub-serie documental se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión y (10) años en el Archivo Central, luego se selecciona una muestra representativa del 5% y pasa a Archivo Histórico. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original. Se conserva tanto el documento físico como el digital. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.
100		100-05	100-05.03	**INFORMES**	Informes Indice de Transparencia Administrativa ITA.	*Informes	5	10			X	X	X			Esta Sub-serie documental se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión y (10) años en el Archivo Central, luego se selecciona una muestra representativa del 5% y pasa a Archivo Histórico. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original. Se conserva tanto el documento físico como el digital. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.
100		100-06	100-06.04	**INFORMES**	Informe Reporte de Operaciones intentadas y Operaciones Sospechosas ROS.	* Informesy presentaciones de ROS *Certificados	5	10	X		X		X			Esta Sub -serie documental se deja durante (5) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por un tiempo de retención de diez (10) años, cumplido este tiempo se digitaliza la información . Se conserva tanto el documento físico como el digital como parte de la memoria institucional . Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité interno de Archivo.

Powered by CamScanner

100		100-06	100-06.05	**INFORMES**	Informe de Reporte de Operación Notarial (RON).	* Informes y presentaciones de RON *Certificados	5	10	X		X		X			Esta Sub -serie documental se deja durante (5) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por un tiempo de retención de diez (10) años, cumplido este tiempo se digitaliza la información . Se conserva tanto el documento físico como el digital como parte de la memoria institucional . Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité interno de Archivo.
100		100-06	100-06.06	**INFORMES**	Informe reporte de ausencia de operaciones sospechosas	*Informes *Certificados	5	10	X		X		X			Esta Sub -serie documental se deja durante (5) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por un tiempo de retención de diez (10) años, cumplido este tiempo se digitaliza la información . Se conserva tanto el documento físico como el digital como parte de la memoria institucional . Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité interno de Archivo.
100		100-06	100-06.07	**INFORMES**	Informe Reporte de ausencia de transacciones en efectivo.	*Informes	5	10	X		X		X			Esta Sub -serie documental se deja durante (5) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por un tiempo de retención de diez (10) años, cumplido este tiempo se digitaliza la información . Se conserva tanto el documento físico como el digital como parte de la memoria institucional . Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité interno de Archivo.
100		100-06	100-06.08	**INFORMES**	Informe reporte adjudicaciones en remate.	*Informes	5	10	X		X		X			Esta Sub -serie documental se deja durante (5) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por un tiempo de retención de diez (10) años, cumplido este tiempo se digitaliza la información . Se conserva tanto el documento físico como el digital como parte de la memoria institucional . Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité interno de Archivo.

Powered by CamScanner

100		100-06	100-06.09	**INFORMES**	Informe reporte de transacciones en efectivo.	*Informes	5	10	X		X		X			Esta Sub-serie documental se deja durante (5) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por un tiempo de retención de diez (10) años, cumplido este tiempo se digitaliza la información . Se conserva tanto el documento físico como el digital como parte de la memoria institucional . Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité interno de Archivo.
100		100-07	100-07.01	**LIBROS**	Libro de actas de visita de la Superintendencia de Notariado	* Actas de visitas generales * Actas de visitas especiales	5	20	X		X		X			Esta serie documental se conserva durante cinco (5) año en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por un tiempo de retención de veinte (20) años, cumplido este tiempo se digitaliza y conserva la totalidad de la Serie como parte de la memoria institucional que muestra el desarrollo de la gestión fiscal y administrativa . Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité interno de Archivo, esto en razón a la importancia para la consulta periódica del Notario.

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION DE PERSONAL Y/O ASUNTOS ADMINISTRATIVOS SIGLA CPAA CODIGO 110

SUBSECCION: CONTABILIDAD Y BIOMETRIA SIGLA: CB CODIGO 111

CÓDIGOS				DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE INICIAL			PROCEDIMIENTO
Sección	Sub-sección	Serie	Subserie	Series Documental	Subserie	Tipos Documentales	AG	AC	CT	E	D	S	P	EL	O	
110	111	111-01	111-01.01	**APORTES PARAFISCALES**	Aportes Administración de Riesgos Profesionales ARP.	*Planillas de pago	5	10		X			X			La presente Sub-serie se conserva por el término de (5) Años en el Archivo de Gestión y (10) años en el Archivo Central. En la disposición final se establece la eliminación, por considerarse que en el Archivo de Gestión y Central ha perdido su valor administrativo, legal, fiscal, contable y no representa valor histórico importante para la Notaria Primera. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.

Powered by CamScanner

110	111	111-01	111-01.02	**APORTES PARAFISCALES**	Aportes a la caja de conpensación familiar	*Planillas de pago	5	10		X			X			La presente Sub-serie se conserva por el término de (5) Años en el Archivo de Gestión y (10) años en el Archivo Central. En la disposición final se establece la eliminación, por considerarse que en el Archivo de Gestión y Central ha perdido su valor administrativo, legal, fiscal, contable y no representa valor histórico importante para la Notaria Primera. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID, y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.
110	111	111-01	111-01.03	**APORTES PARAFISCALES**	Aportes Entidad Promotora de Salud EPS.	*Planillas de pago	5	10		X			X			La presente sub-serie se conserva por el término de (5) Años en el Archivo de Gestión y (10) años en el Archivo Central. En la disposición final se establece la eliminación, por considerarse que en el Archivo de Gestión y Central ha perdido su valor administrativo, legal, fiscal, contable y no representa valor histórico importante para la Notaria Primera. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.
110	111	111-01	111-01.04	**APORTES PARAFISCALES**	Aportes a fondos de pensiones	*Planillas de pago	5	10		X			X			La presente Sub-serie se conserva por el término de (5) Años en el Archivo de Gestión y (10) años en el Archivo Central. En la disposición final se establece la eliminación, por considerarse que en el Archivo de Gestión y Central ha perdido su valor administrativo, legal, fiscal, contable y no representa valor histórico importante para la Notaria Primera. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.

Powered by CamScanner

110	111	111-02	111-02	**CONCILIACIONES**		* Extractos bancarios *Conciliación bancaria	5	10		X			X	X		La presente Serie documental se refiere a la comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere. Se conserva por el término de (5) Años en el Archivo de Gestión y (10) años en el Archivo Central, en atención al Artículo 28, Ley 962 de 2005. En la disposición final se establece la eliminación tanto del documento electrónico como el fisico, por considerarse que en el Archivo de Gestión y Central ha perdido su valor administrativo, legal, fiscal, contable y no representa valor histórico importante para la Notaria Primera. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.
110	111	111-03	111-03.01	**COMPROBANTES CONTABLES**	Comprobantes de egreso	* Contabilidad mensual con todos los egresos y sus soportes contables * Facturas de pago de leasing	5	10		X			X	X		Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. La presente Sub-serie se conserva por el término de (5) Años en el Archivo de Gestión y (10) años en el Archivo Central. En la disposición final se establece la eliminación tanto para el soporte fisico como el electrónico, por considerarse que en el Archivo de Gestión y Central ha perdido su valor administrativo, legal, fiscal, contable y no representa valor histórico importante para la Notaria Primera. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.
110	111	111-03	111-03.02	**COMPROBANTES CONTABLES**	Comprobantes de ingreso	*Comprobante contable *Soportes contables	5	10		X			X	X		Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. La presente Sub-serie se conserva por el término de (5) Años en el Archivo de Gestión y (10) años en el Archivo Central. En la disposición final se establece la eliminación tanto el dcoumento fisico como electrónico, dado a que la información contenida se consolida en el libro de diario. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.

Powered by CamScanner

100	111	111-04	111-04.01	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	Declaraciones de Impuesros sobre las Ventas IVA		5	10		X			X			La presente Sub-serie se conserva por el término de (5) Años en el Archivo de Gestión y (10) años en el Archivo Central. En la disposición final se establece la eliminación, por considerarse que en el Archivo de Gestión y Central ha perdido su valor administrativo, legal, fiscal, contable y no representa valor histórico importante para la Notaria Primera. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.
100	111	111-04	111-04.02	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	Declaraciones tributarias por recaudos Superintendencia de Notariado y Registro.	*Declaraciones	5	10		X			X			La presente Sub-serie se conserva por el término de (5) Años en el Archivo de Gestión y (10) años en el Archivo Central. En la disposición final se establece la eliminación, por considerarse que en el Archivo de Gestión y Central ha perdido su valor administrativo, legal, fiscal, contable y no representa valor histórico importante para la Notaria Primera. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.
100	111	111-04	111-04.03	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	Declaraciones tributarias por Retención en la Fuente	*Declaraciones	5	10		X			X			La presente Sub-serie se conserva por el término de (5) Años en el Archivo de Gestión y (10) años en el Archivo Central. En la disposición final se establece la eliminación, por considerarse que en el Archivo de Gestión y Central ha perdido su valor administrativo, legal, fiscal, contable y no representa valor histórico importante para la Notaria Primera. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.

Powered by CamScanner

110	111	111-05	111-05.01	**INFORMES**	Informes de identificación Biométrica	* Informe	5	10		X				X		La presente Sub-serie se conserva por el término de (5) Años en el Archivo de Gestión y (10) años en el Archivo Central. En la disposición final se establece la eliminación, por considerarse que en el Archivo de Gestión y Central ha perdido su valor administrativo, legal, fiscal, contable y no representa valor histórico importante para la Notaria Primera. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID, y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.
110	111	111-05	111-05.02	**INFORMES**	Informes DIAN - información exógena	* Informes y presentaciones de exogena. *pagos de correciones de exógena	5	10	X		X		X			Esta Sub -serie documental se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por un tiempo de retención de diez (10) años, cumplido este tiempo se digitaliza y se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión fiscal y administrativa . Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.
110	111	111-05	111-05.03	**INFORMES**	Informes estadísticos	* Informes Estadísticos *Pago de aportes de resgistro civil *Pago de recaudos y aportes a la Superintendencia *Formato de recaudos *Extractos de la cuenta notarial * informe estadístico	5	10	X		X		X			Esta Sub -serie documental se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por un tiempo de retención de diez (10) años, cumplido este tiempo se digitaliza y se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión fiscal y administrativa . Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.
110	111	111-05	111-05.04	**INFORMES**	Informes Grupo Subsidios y Recaudo-Cuenta Especial del Notariado.	*Informes *Oficio de envío *Correo electrónico	5	10	X		X		X	X		Esta Sub -serie documental se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por un tiempo de retención de diez (10) años, cumplido este tiempo se digitaliza y se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión fiscal y administrativa . Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.

Powered by CamScanner

110	111	111-05	111-05.05	**INFORMES**	Informes a la Superintendencia de Notariado y Registro	Informes a Superintendencia de Notariado y Registro	5	10	X		X		X			Esta Sub -serie documental se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por un tiempo de retención de diez (10) años, cumplido este tiempo se digitaliza y se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión fiscal y administrativa . Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.
110	111	111-05	111-05.06	**INFORMES**	Informe Unidad de Información Administrativo y Financiero UIAF.	*Informes *Oficio de envío *Correo electrónico	5	10	X		X		X			Esta Sub -serie documental se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por un tiempo de retención de diez (10) años, cumplido este tiempo se digitaliza y se conserva totalmente como parte de la memoria institucional en el desarrollo de la gestión fiscal y administrativa . Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.
110	111	111-06	111-06.01	**LIBROS CONTABLES AUXILIARES**	Libro diario	*Acta de apertura de libro. * Libro Diario. *Comprobantes de contabilidad	5	15		X			X	X		El Libro Diario presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas , el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas , con base en los comprobantes de contabilidad ". Esta Sub.serie documental se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por un tiempo de retención de (10) años. Posteriomente se elimina tanto el documento fisico como el electrónico , por pérdida de valores secundarios . Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID, y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.
110	111	111-06	111-06.02	**LIBROS CONTABLES AUXILIARES**	Libro mayor y balances	*Libros	5	15		X			X	X		El Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior , clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas ; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes , que han sido tomadas del Libro Diario ; y el saldo final del mismo mes". Esta Sub-serie documental se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por un tiempo de retención de (15) años. Posteriomente se elimina tanto el documento físisico como el electrónico, por pérdida de valores secundarios y por cunto el soporte digital se encuentra en el sistema SIPRON. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.

Powered by CamScanner

110	111	111-07	111-07.01	**LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL**	Libro de ingresos y egresos	*libro de registro de ingresos y egresos	5	15		X			X	X		Esta Sub -serie documental se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por un tiempo de retención de (15) años. Posteriomente se elimina tanto el documento físico como el elctrónico , por pérdida de valores secundarios . Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID, y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.
110	111	111-07	111-07.02	**LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL**	Libro de devoluciones de Retención en la Fuente	*Libro de registro de devoluciones de Retefuente.	5	15		X			X	X		Esta Sub :serie documental se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por un tiempo de retención de (15) años. Posteriomente se elimina tanto el documento físico como el electrónico , por pérdida de valores secundarios . Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID, y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.
110	111	111-07	111-07.03	**LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL**	Libro de relacion de Inpuesto al Valor Agregado IVA	*Libro de registros IVA	5	5		X			X	X		Esta Sub .serie documental se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por un tiempo de retención de (5) años. Posteriomente se elimina tanto el documento físico como el electrónico , por pérdida de valores secundarios . Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID, y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.
110	111	111-07	111-07.04	**LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL**	Libro de registro de operaciones de caja menor	*Libro de registro de operaciones de caja menor	5	10		X			X	X		Esta Sub -serie documental se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por un tiempo de retención de (10) años. Posteriomente se elimina tanto el documento físico como el electrónico , por pérdida de valores secundarios .. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID, y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.
110	111	111-08	111-08.01	**MANUALES Y GUÍAS**	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.	*Manual SIPLAFT *Adiciones, reformas y actualizaciones del Manual *Acto de adopción del Manual SIPLAFT *Actas *Mensajes de sensibilización * Capacitaciones	5	10	X		X		X	X		Esta Sub-serie documental se conserva durante cinco (5) años en el Archivo de Gestión por la consulta usual y la constante actualización con el fin de prestar siempre un servicio eficiente al ciudadano. seguidamente se transfiere al Archivo Cenral y se conserva durante (10) años. La conservación es total por la importancia histórica para la institución. Se conserva en medios de papel, electrónico y se publica en la página web de la Notaría Primera de San Gil, una vez hecho cualquier cambio. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID, y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.

Powered by CamScanner

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION DE PERSONAL Y/O ASUNTOS ADMINISTRATIVOS SIGLA CPAA CODIGO 110
SUBSECCION: SERVICIOS GENERALES SIGLA: SG CODIGO: 112

CÓDIGOS				DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE INICIAL			PROCEDIMIENTO
Sección	Sub-sección	Serie	Subserie	Series Documental	Subserie	Tipos Documentales	AG	AC	CT	E	D	S	P	EL	O	
110	112	112-01	112-01.01	**INVENTARIOS**	Inventario de bienes muebles de oficina	*Inventario de bienes muebles de oficina	10			X			X	X		Los expedientes que conforman esta Sub-serie documental es conveniente conservarlos durante (10) años en el Archivo de Gestión (AG) y hasta cuando se den de baja o dejen de ser propiedad de la Notaría Primera de San Gil. Su disposición final es la eliminación por cuanto terminados sus valores administrativos y fiscales no representan valor histórico o interés general para la Notaría Primera.
110	112	112-01	112-01.02	**INVENTARIOS**	Inventario de bienes muebles dados de baja	Inventario de bienes muebles dados de baja	5			X			X	X		Esta Sub-serie documental, se conserva durante (5) años en Archivo de Gestión y, luego se elimina por carecer de valores secundarios y por pérdida de vida útil de los elementos inventariados.

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION DE PERSONAL Y/O ASUNTOS ADMINISTRATIVOS SIGLA CPAA CODIGO 110
SUBSECCION: TALENTO HUMANO SIGLA: TH CODIGO: 113

CÓDIGOS				DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE INICIA			PROCEDIMIENTO
Sección	Sub-sección	Serie	Subserie	Series Documental	Subserie	Tipos Documentales	AG	AC	CT	E	D	S	P	EL	O	
110	113	113-01	113-01.01	**ACTAS**	Actas de entrega de dotaciónes empleados	*Actas	5	15		X			X			Esta Sub-serie documental, se conserva durante (5) años en Archivo de Gestión y (15) años en el Archivo Central, luego se elimina por carecer de valores secundarios. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID, y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.
110	113	113-02	113-02.01	**CERTIFICACIONES**	Certificado de tiempo de servicios	*Certificado *Solicitud	2			X			X			La presente Sub-serie documental, se conserva por (2) años en el Archivo de Gestión, luego se elimina; dicha eliminación deberá ser autorizada mediante Acta del Comité Interno de Archivo. Se elimina por considerarse que en el Archivo de Gestión ha perdido su valor administrativo y no representa valor histórico importante para la Notaría Primera..
110	113	113-02	113-02.02	**CERTIFICACIONES**	Certificaciones de Tiempos Laborados CETil.	*Certifiacdo Solicitud	2			X				X		La presente Sub-serie documental, se conserva por (2) años en el Archivo de Gestión, luego se elimina; dicha eliminación deberá ser autorizada mediante Acta del Conité Interno de Archivo. Se elimina por considerarse que en el Archivo de Gestión ha perdido su valor administrativo y no representa valor histórico importante para la Notaría Primera. Ademas las certificaciones permanecen en la Plataforma CETL del Ministerio de Hacienda.

Powered by CamScanner

110	113	113-03	113-03.01	**CONTRATOS**	Contratos de prestación de servicios	*Estudios previos *Análisis del sector económico y de los oferentes. *Estudio de mercado. *Certificado de disponibilidad presupuestal. *Ficha técnica. *Matriz de riesgos *Justificación de contratación directa. *Acta de diligencia de cierre del proceso. *Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. *Observacione s de los	5	15	X		X		X			La presente Sub-serie es de contratación directa y se conserva de manera cronológica durante conco (5) años en el Archivo de Gestión y quince (15) años en el Archivo Central. Los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública se tiene en cuenta el Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Se conserva tanto el documento físico como el digital. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité interno de Archivo.
110	113	113-04	113-04.01	**HISTORIAS LABORALES**	Historias laborales personal activo y retirado	• Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo • Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo • Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo • Documentos de identificación • Formato único de Hoja de Vida del DAFP. (Formato Función Pública) • Soportes documentales	5	80	X		X		X			La presente es una Sub-serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de Talento Humano, en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad." RUGELES, Antonio. La historia laboral como parte de la gestión de talento humano. Memorias del Seminario de Sistema Nacional de Archivos. 2003. Pág. 165. Esta sub-serie documental se produce en razón a la Ley 443 de 1998 y la Ley 909 de 2006, por ser de gran importancia administrativa e histórica se debe digitalizar desde el ingreso de la documentación a la oficina de personal, o quien haga sus veces y deberá conservarse en el Archivo de Gestión mientras permanezca el empleado en su cargo y durante (5) años más, luego debe transferirse al Archivo Central donde se conservara al menos (80) años con el objeto de expedir certificaciones que puedan dar testimonio del empleado o de la persona natural. El expediente de historia laboral se conserva tanto en físico como en digital. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID, y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.

Powered by CamScanner

110	113	113-05	113-05.01	**MANUALES**	Manuales de funciones, requisitos y competebcias laborales.	*Manual de funciones *Adiciones, reformas y actualizaciones del Manual de Funciones *Acto de adopción del Manual de Funciones *Mensajes de sensibilización	5	10	X		X		X			Esta Sub-serie documental se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión y (10) años en el Archivo Central, seguidamente pasa a Archivo Histórico para conservación total. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original. En el Archivo de Gestión permanece mientras se encuentre vigente, una vez se realice la modificación o actualización se transfiere al Archivo Central. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo los parámetros establecidos el Comité Interno de Archivo.
110	113	113-05	113-05.02	**MANUALES**	Manuales de procesos y procedimientos	*Manual de Procesos *Adiciones, reformas, actualizaciones *Acto de adopción *Mensajes de sensibilización * Capacitaciones	5	10	X		X		X			Esta Sub-serie documental se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión y (10) años en el Archivo Central, seguidamente pasa a Archivo Histórico para conservación total. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original. En el Archivo de Gestión permanece mientras se encuentre vigente, una vez se realice la modificación o actualización se transfiere al Archivo Central. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo los parámetros establecidos el Comité Interno de Archivo.
110	113	113-06		**NÓMINA**		*Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal. *Certificado de disponibilidad presupuestal. *Certificado de registro presupuestal. *Registro de novedades de nómina. *Nómina. *Memorando. *Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías.	5	80	X		X		X			La presente es una Serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de Talento Humano, en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad." RUGELES, Antonio. La historia laboral como parte de la gestión de talento humano. Memorias del Seminario de Sistema Nacional de Archivos. 2003. Pág. 165. Esta Serie documental se produce en razón a la Ley 443 de 1998 y la Ley 909 de 2006, por ser de gran importancia administrativa e histórica se debe digitalizar desde el ingreso de la documentación a la oficina de personal, o quien haga sus veces y deberá conservarse en el Archivo de Gestión mientras permanezca el empleado en su cargo y durante (5) años más, luego debe transferirse al Archivo Central donde se conservara al menos 80 años con el objeto de expedir certificaciones que puedan dar testimonio del empleado o de la persona natural.

Powered by CamScanner

110	113	113-07	113-07.01	**PLANES**	Plan de capacitación	• Actos administrativo por medio del cual se adopta el plan • Cronograma de capacitaciones • Diagnóstico de necesidades • Informe de ejecución	1	5	X				X			Esta Sub-serie documental se conserva durante (1) año en el Archivo de Gestión y cinco (5) años en el Archivo Central y se conserva la totalidad de la Serie, teniendo en cuenta la trazabilidad en cuanto a mejora continua en la calidad del servicio a los ususarios de la Notaría Primera. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental FUID y se harán bajo los parámetros establecidos por el Comité Interno de Archivo.
110	113	113-07	113-07.02	**PLANES**	Plan de bienestar y estímulos	• Diagnóstico de necesidades • Actos administrativos por medio del cual se adopta el plan • Cronograma de actividades • Informe de	2			X			X			Esta Sub-serie documental luego de terminada la retención de (2) años en el Archivo de Gestión se elimina; dicha eliminación deberá ser autorizada mediante acta del Comité Interno de Archivo. Se elimina por considerarse que en el Archivo de Gestión ha perdido su valor legal y no ofrece ninguna relevancia histórica para la Notaria Primera.
110	113	113-08		**REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**		*Reglamento Interno de Trabajo *Adiciones, reformas, actualizaciones *Acto de adopción	5	5	X		X		X			Esta Serie documental se conserva durante cinco (05) años en el Archivo de Gestión y cinco (5) años en el Archivo central. La Serie Reglamento interno de Trabajo se considera que su uso investigativo, ya que a futuro es importante pues permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad mediante las pautas, disposiciones y regulaciones normadas en el Reglamento para la sana convivencia y el adecuado comportamiento y desempeño de los trabajadores, por tanto, la serie se considera de conservación total ya que adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité interno de Archivo

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION DE PERSONAL Y/O ASUNTOS ADMINISTRATIVOS SIGLA CPAA CODIGO 110

SUBSECCION: SEGURDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SIGLA: SST CODIGO: 114

CÓDIGOS				DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE INICIAL			PROCEDIMIENTO
Sección	Sub-sección	Serie	Subserie	Series Documental	Subserie	Tipos Documentales	AG	AC	CT	E	D	S	P	EL	O	
110	114	114-01	114-01.01	**ACTAS**	Actas de Comité de Convivencia Laboral	* Actas de comité *Comunicados *Informes *Planes *Quejas	5	15		X			X			Esta Sub-serie documental, se conserva durante cinco (5) años en Archivo de Gestión y quince (15) años en el Archivo Central, luego se elimina por carecer de valores secundarios. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID, y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.
110	114	114-01	114-01.02	**ACTAS**	Actas de Comité Paritario de Seguridad en Salud en el Trabajo.	* Actas de comité *Comunicados *Informes *Inspecciones *Quejas • Reportes de investigación y accidentes de Trabajo y enfermedades laborales	5	15		X			X			Esta Sub-serie documental, se conserva durante cinco (5) años en Archivo de Gestión y quince (15) años en el Archivo Central, luego se elimina por carecer de valores secundarios. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID, y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.

Powered by CamScanner

110	114	114-01	114-01.03	**ACTAS**	Actas de Comité Operativo de Emergencias	* Actas de comité *Comunicados *Informes *Inspecciones de emergencia *Quejas • Hoja de vida de brigadistas	5	15		X			X			Esta Sub-serie documental, se conserva durante cinco (5) años en Archivo de Gestión y quince (15) años en el Archivo Central, luego se elimina por carecer de valores secundarios. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID, y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.
110	114	114-02	114-02.01	**PLANES**	Plan de prevención y respuesta ante emergencias	*Actas *Manual de procedimientos	5	15		X				X		Esta Sub-serie documental, se conserva durante cinco (5) años en Archivo de Gestión y quince (15) años en el Archivo Central, luego se elimina por carecer de valores secundarios. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID, y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.
110	114	114-02	114-02.02	**PLANES**	Plan anual de trabajo	*Plan *Politica *Objetivos *Cronograma actividades *Presupuesto	5	15		X				X		Esta Sub-serie documental, se conserva durante cinco (5) años en Archivo de Gestión y quince (15) años en el Archivo Central, luego se elimina por carecer de valores secundarios. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID, y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.
110	114	114-03	114-03.01	**PROGRAMAS**	Programas de promoción y pervención en salud	*Programas	5	15		X				X		Esta Sub-serie documental, se conserva durante cinco (5) años en Archivo de Gestión y quince (15) años en el Archivo Central, luego se elimina por carecer de valores secundarios. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID, y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.

Powered by CamScanner

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION JURIDICA SIGLA CJ CODIGO 120
SUBSECCION: ESCRITURACION SIGLA: E CODIGO: 121

CÓDIGOS				DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE INICIAL			PROCEDIMIENTO
Sección	Sub-sección	Serie	Subserie	Series Documental	Subserie	Tipos Documentales	AG	AC	CT	E	D	S	P	EL	O	
120	121	121-01	121-01.01	**ACTAS**	Actas de constitución de patrimonio de familia	*Acta *Citación	5	10	X		X		X			Esta Sub-serie documental se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión y (10) años en el Archivo Central, seguidamente pasa a Archivo Histórico para conservación total. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo los parámetros establecidos por el Comité Interno de Archivo.
120	121	121-01	121-01.02	**ACTAS**	Actas licencia de venta para menores-mayores incapaces	*Acta *Citación	5	10	X		X		X			Esta Sub-serie documental se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión y (10) años en el Archivo Central, seguidamente pasa a Archivo Histórico para conservación total. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo los parámetros establecidos por el Comité Interno de Archivo.
120	121	121-01	121-01.03	**ACTAS**	Actas de inicio de sucesión	*Acta *Citación	5	10	X		X		X			Esta Sub-serie documental se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión y (10) años en el Archivo Central, seguidamente pasa a Archivo Histórico para conservación total. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo los parámetros establecidos por el Comité Interno de Archivo.
120	121	121-01	121-01.04	**ACTAS**	Actas de comparecencia	*Acta *Citación	5	10	X		X		X			Esta Sub-serie documental se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión y (10) años en el Archivo Central, seguidamente pasa a Archivo Histórico para conservación total. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo los parámetros establecidos por el Comité Interno de Archivo.

Powered by CamScanner

120	121	121-01	121-01.05	**ACTAS**	Actas de liquidación de herencia	*Acta *Citación	5	10	X		X		X			Esta Sub-serie documental se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión y (10) años en el Archivo Central, seguidamente pasa a Archivo Histórico para conservación total. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo los parámetros establecidos por el Comité Interno de Archivo.
120	121	121-02	121-02.01	**CONCEPTOS**	Conceptos jurídicos	*Concepto jurídico *Solicitud *Remisión	5					X	X			Esta Sub-serie documental se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión , luego de terminada la retención, se selecciona una muestra representativa del 5% y pasa a Archivo Histórico. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original.
120	121	121-03	121-03.01	**CERTIFICACIONES**	Certificaciones de formalizaciones acuerdo de pago	• Certificación • Solicitud	5			X			X			La presente Sub-serie documental se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión, luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión se elimina; dicha eliminación deberá ser autorizada mediante Acta del Comité Interno de Archivo. Se elimina por considerarse que en el Archivo de Gestión ha perdido su valor administrativo y no representa valor histórico importante para la Notaria Primera.
120	121	121-03	121-03.02	**CERTIFICACIONES**	Certificaciones de hipotecas Notaria Primera.	• Certificación • Solicitud	5			X			X			La presente Sub-serie documental se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión, luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión se elimina; dicha eliminación deberá ser autorizada mediante acta del Comité Interno de Archivo. Se elimina por considerarse que en el Archivo de Gestión ha perdido su valor administrativo y no representa valor histórico importante para la Notaria.
120	121	121-03	121-03.03	**CERTIFICACIONES**	Certificaciones de hipotecas otras notarias	• Certificación • Solicitud	5			X			X			La presente Sub-serie documental se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión, luego de terminada la retención en el Archivo de Gestión se elimina; dicha eliminación deberá ser autorizada mediante acta del Comité Interno de Archivo. Se elimina por considerarse que en el Archivo de Gestión ha perdido su valor administrativo y no representa valor histórico importante para la Notaria Primera.

Powered by CamScanner

120	121	121-04	121-04.01	**LIBROS DE PROTOCOLOS NOTARIALES**		*Libros de protocolo de escrituras de actos de familia. *Libros de protocolo de escrituras de actos inmobiliarios. *Libros de protocolos de escrituras de remates, *Libros de protocolos de escrituras de testamentos o testimonios especiales. *Libros de ndice anual de relación de excrituras. *Libros de ndice anual de relación de excrituras. *Libros de entrega de	5	25	X		X		X			Esta Subserie documental se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión y (25) años en el Archivo Central, seguidamente pasa a Archivo Histórico para conservación total. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original. Luego de transcurridos (30) años en el Archivo Central de la Notaría, los protocolos notariales deberan ser transferidos a la entidad designada, quien realizará la administración, custodia y conservación, en atención a Art. 43. de la ley 594 de 2000, "Los protocolos notariales pertenecen a la Nación. Los que tengan más de treinta años deberán ser transferidos por la correspondiente Notaría al Archivo General Notarial del respectivo círculo. Para tal efecto el Gobierno Nacional, con asesoría del Archivo General de la Nación, tomará las medidas pertinentes. En efecto, señala la Ley General de Archivos, los protocolos notariales pertenecen a la Nación. Artículo que encuentra antecedente histórico en el Decreto 2148 de 1983, artículo 56, así: Los libros y archivos de la notaria pertenecen a la Nación. Al Archivo Nacional o al sitio que la Superintendencia de Notariado y Registro indique, se enviarán aquellos que tengan más de treinta años de antigüedad.

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION JURIDICA SIGLA CJ CODIGO 120
SUBSECCION: REGISTRO CIVIL Y SERVICIO AL CIUDADANO SIGLA: RCSC CODIGO: 122

CÓDIGOS				DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL												PROCEDIMIENTO
Sección	Sub-sección	Serie	Subserie	Series Documental	Subserie	Tipos Documentales	AG	AC	CT	E	D	S	P	EL	O	
120	122	122-01	122-01.01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**	Acciones de tutela	• Demanda. • Auto de admisión de la demanda. • Notificación de la demanda. • Contestación de la demanda. • Auto decretando pruebas. • Fallo de primera instancia. • Escrito de recurso. • Auto de admisión de recurso. • Notificación del recurso. • Contestación del recurso. • Auto decretando pruebas.	5	5			X	X	X			Para la Sub-serie acciones de tutela se establece un tiempo de retención de (5) años en el Archivo de Gestión y (5) años en el Archivo Central, contados a partir del fallo en primera o segunda instancia, según sea el caso. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precauciónales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. Las acciones de tutela son fuente primaria para la Historia Política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades. Luego de culminados los tiempos de retención en el Archivo de Gestión y el Archivo Central, se digitaliza y se selecciona una muestra del 5% de las acciones de tutela que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad; también se selecciona un porcentaje del 5% aleatorio de la acción de tutela que impliquen multas y sanciones a la Alcaldía Municipal. De igual manera se selecciona un 5% de las acciones de tutela que hayan sido objeto de revisión

Powered by CamScanner

120	122	122-02	122-02.01	**PROCESOS**	Procesos de adopción de menores	• Queja, informe • Auto inhibitorio. • Auto de apertura. • Citación de notificación. • Edicto. • Práctica de pruebas ordenadas. • Recursos de apelación. • Auto de investigación. • Auto de	5	15	X		X		X			Para la presente Sub-serie documental se establece (5) años de conservación en el Archivo de Gestión y (15) años en el Archivo Central, para un total de (20) años. Una vez terminados sus tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central digitaliza y pasa al Archivo Histórico para conservación total. Se conserva tanto el documento físico como el digital. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo los parámetros establecidos por el Comité Interno de Archivo.
120	122	122-02	122-02.02	**PROCESOS**	Procesos de custodia de archivos reservados	*Solicitud *Expediente	5	15	X		X		X			Para la presente Sub-serie documental se establece (5) años de conservación en el Archivo de Gestión y (15) años en el Archivo Central, para un total de (20) años. Los tiempos de retención estan sujeto a la categoria del expediente reservado y a las condiciones establecidas por el peticionario de la reserva. Una vez terminados sus tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central digitaliza y pasa al Archivo Histórico para conservación total. Se conserva tanto el documento físico como el digital. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo los parámetros establecidos por el Comité Interno de Archivo.
120	122	122-02	122-02.03	**PROCESOS**	Procesos judiciales	• Queja, informe • Auto inhibitorio. • Auto de apertura. • Citación de notificación. • Edicto. • Práctica de pruebas ordenadas. • Recursos de apelación. • Auto de investigación. • Auto de prórroga. • Auto de pliego de cargos. • Auto de archivo. • Defensor de oficio. • Auto de	5	15			X	X	X			Para la presente Sub-serie documental se establece (5) años de conservación en el Archivo de Gestión y (15) años en el Archivo Central, para un total de (20) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución en el Archivo de Gestión. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el Artículo 52, ley 1437 de 2011. Los procesos contenciosos administrativos son fuente para la investigación de como la jurisdicción del proceso contencioso administrativo facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos. Una vez terminados sus tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central se selecciona y digitaliza una muestra representativa del 5% aleatoria de una calculada según la producción documental. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo los parámetros establecidos por el Comité Interno de Archivo.
120	122	122-02	122-02.04	**PROCESOS**	Procesos por insolvencia económica	*Actas de audiencia *Documentos probatorios *Designaciones *Informe *Solicitud	5	15	X		X		X			Para la presente Sub-serie documental se establece (5) años de conservación en el Archivo de Gestión y (15) años en el Archivo Central, para un total de (20) años. Una vez terminados sus tiempos de retención en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central digitaliza y pasa al Archivo Histórico para conservación total. Se conserva tanto el documento físico como el digital. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo los parámetros establecidos por el Comité Interno de Archivo.

Powered by CamScanner

120	122	122-02	122-02.05	**PROCESOS**	Procesos en sobre cerrado	*Proceso	5	15	X		X		X			Para la presente Sub-serie documental se establece (5) años de conservación en el Archivo de Gestión y (15) años en el Archivo Central, para un total de (20) años. Los tiempos de retención estan sujetos a la categoria del expediente reservado y a las condiciones establecidas por el peticionario de la reserva. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo los parámetros establecidos por el Comité Interno de Archivo.
120	122	122-03		DERECHOS DE PETICIÓN		• Derecho de Petición. • Respuesta peticionario	5	5				X	X			Para los derechos de petición se establece un tiempo de retención de (5) años en el Archivo de Gestión y (5) años en el Archivo Central, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precauciónales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia institucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho. Luego de terminados los tiempos de conservación de la serie documental en el Archivo de Gestión y Archivo Central se selecciona una muestra cualitativa del 5%, que se ejemplifica a continuación: Se selecciona una muestra del 5% de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la

Powered by CamScanner

120	122	122-04	122-04.01	**LIBROS**	Libro de actas de conciliación	*Libro de actas de conciliaciónes *Libro radicador *Libro de constancias	5	10	X		X		X			Esta sub-serie documental se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión y luego de terminada la retención pasa al Archivo Central donde se conserva otros (10) años, luego se dispone de la conservación total. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original. Se conserva tando el documento físico como el digital. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité interno de Archivo.
120	122	122-04	122-04.02	**LIBROS**	Libro de Registro Civil de Nacimientos	*Certificado de nacido vivo	5	10	X		X		X			Esta sub-serie documental se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión y luego de terminada la retención pasa al Archivo Central donde se conserva otros (10) años, luego se dispone de la conservación total. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original. Se conserva tando el documento fisico como el digital. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité interno de Archivo.
120	122	122-04	122-04.03	**LIBROS**	Libro de Registro Civil de Mantrimonios	*Registro Civil de matrimonios	5	10	X		X		X			Esta Sub-serie documental se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión y luego de terminada la retención pasa al Archivo Central donde se conserva otros (10) años, luego se dispone de la conservación total. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original. Se conserva tando el documento fisico como el digital. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité interno de Archivo.
120	122	122-04	122-04.04	**LIBROS**	Libro de Registro Civil de Defunciónes	*Certificados de defunción	5	10	X		X		X			Esta Sub-serie documental se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión y luego de terminada la retención pasa al Archivo Central donde se conserva otros (10) años, luego se dispone de la conservación total. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original. Se conserva tando el documento fisico como el digital. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.

Powered by CamScanner

120	122	122-04	122-04.05	LIBROS	Libro de relación de Registros Civiles	*Libro de relacion entrega Resgistros Civiles.	5	10	X		X		X			Esta Sub-serie documental se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión y luego de terminada la retención pasa al Archivo Central donde se conserva otros (10) años, luego se dispone de la conservación total. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original. Se conserva tando el documento físico como el digital. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION DE TICS SIGLA CTICS CODIGO 130
SUBSECCION: SISTEMAS SIGLA: S CODIGO: 131

CÓDIGOS				DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE INICIAL			PROCEDIMIENTO
Sección	Sub-sección	Serie	Subserie	Series Documental	Subserie	Tipos Documentales	AG	AC	CT	E	D	S	P	EL	O	
130	131	131-01	131-01.01	PLANES	Plan de backups	*Base de datos escrituras que pasan por software de REL-Radicación Electrónica	5	25	X					X		Esta Sub-serie documental se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión y (30) años en el Archivo Central, seguidamente pasa a Archivo Histórico para conservación total. Luego de transcurridos 30 años en el Archivo Central de la Notaría, los protocolos notariales tanto en medio electronico como fisico deberan ser transferidos a la entidad designada, quien realizará la administración, custodia y conservación, en atención a Art. 43. de la ley 594 de 2000, "Los protocolos notariales pertenecen a la Nación. Los que tengan más de treinta años deberán ser transferidos por la correspondiente Notaría al Archivo General Notarial del respectivo Círculo. Para tal efecto el Gobierno Nacional, con asesoría del Archivo General de la Nación, tomará las medidas pertinentes. En efecto, señala la Ley General de Archivos, los protocolos notariales pertenecen a la Nación. Artículo que encuentra antecedente histórico en el Decreto 2148 de 1983, artículo 56, así: Los libros y archivos de la notaria pertenecen a la Nación. Al Archivo Nacional o al sitio que la Superintendencia de Notariado y Registro indique, se enviarán aquellos que tengan más de treinta años de antigüedad. Las transferencias en las diferentes fases de archivo
130	131	131-01	131-01.02	PLANES	Plan de preservación digital	*Diagnóstico *Plan	5	30	X		X		X	X		Esta Sub-serie documental se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión y (30) años en el Archivo Central, seguidamente pasa a Archivo Histórico para conservación total. El archivo físico se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original; de igual manera el archivo electrónico se le da el tratamiento de conservación total. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo los parámetros establecidos por el Comité Interno de Archivo.

Powered by CamScanner

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION DE TICS SIGLA: CTICS CODIGO: 130
SUBSECCION: ASISTENCIA TECNICA SIGLA: AT CODIGO: 132

CÓDIGOS				DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE INICIAL			PROCEDIMIENTO
Sección	Sub-sección	Serie	Subserie	Series Documental	Subserie	Tipos Documentales	AG	AC	CT	E	D	S	P	EL	O	
130	132	132-01	132-01.01	PLANES	Plan de capacitación	*Plan *Registros de asistencia	1	5	X				X			Esta Sub-serie documental se conserva durante (1) año en el Archivo de Gestión y cinco (5) años en el Archivo Central y se conserva la totalidad de la Serie, teniendo en cuenta la trazabilidad en cuanto a mejora continua en la calidad del servicio a los ususarios de la Notaría Primera. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo los parámetros establecidos por el Comité Interno de Archivo.
130	132	132-01	132-01.02	PLANES	Plan de mantenimiento de equipos tecnológicos	*Diagnóstico *Plan	1			X			X			Esta Sub-serie documental se conserva durante (1) año en el Archivo de Gestión y se elimina, pues en un año ha pardido su valor administrativo y no es relevante para la Notaría Primera.

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION DE ARCHIVO Y CORRESPONENCIA CAC: CODIGO: 140
SUBSECCION: ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA SIGLA: AC CODIGO: 141

CÓDIGOS				DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE INICIAL			PROCEDIMIENTO
Sección	Sub-sección	Serie	Subserie	Series Documental	Subserie	Tipos Documentales	AG	AC	CT	E	D	S	P	EL	O	
140	141	141-01	141-01.01	**ACTAS**	Actas de transferencias documentales	*Acto administrativo *Cronograma de transferencias *Solicitud	5	5	X		X		X	X		Esta Sub-serie documental se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión y (5) años en el Archivo Central, finalizado el tiempo de retención en Archivo de Gestión se digitaliza para consulta, se transfiere al Archivo Central para su conservación total y permanente. La disposición final aplica tanto para el documento físico como para el documento electrónico. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.
140	141	141-01	141-01.02	**ACTAS**	Actas de eliminación documental	*Acta del Comité Interno de Archivo *Certificado de publicación en la Web *Inventario de documentos a leiminar	5	5	X		X		X			La presente Sub-serie documental se conserva durante /5) años en el Archivo de Gestión y (5) años en el Archivo Central, Finalizado el tiempo de retención en Archivo de Gestión se digitaliza para consulta, se transfiere al Archivo Central para su conservación total y permanente. Las actas de eliminación deben ser publicadas en la página Web de la Entidad.

Powered by CamScanner

140	141	141-01	141-01.03	**ACTAS**	Actas de Comité Interno de Archivo	*Actas *Planillas de asistencia *Solicitudes	5	5	X		X		X	X		Esta Sub-serie documental se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión y (5) años en el Archivo Central, finalizado el tiempo de retención en Archivo de Gestión se digitaliza para preservar el documento original y facilitar la consulta, se transfiere al Archivo Central para su conservación total y permanente. Las actas de eliminación deben ser publicadas en la página Web de la Entidad. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID, y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.
140	141	141-02	141-02.01	**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**	Consecutivo de comunicaciones enviadas	*Consecutivo * Oficios enviados • Planillas	5			X	X					La presente Sub-serie documental ingresa a través de la Ventanilla Única Integral de Comunicaciones Oficiales, donde al momento del envío se digitaliza y se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión, luego de terminada la retención en esta fase de archivo se elimina, teniendo en cuenta que los documentos que la conforman han sido generados por cada unidad administrativa y hacen parte de un expediente o serie documental que se halla en trámite y al terminar su permanencia en los Archivos de Gestión serán transferidos al Archivo Central.
140	141	141-02	141-02.02		Cosecutivo de comuncaciones recibidas	*Consecutivo	5			X	X					La presente Sub-serie documental ingresa a través de la Ventanilla Única Integral de Comunicaciones Oficiales, donde al momento del recibido se digitaliza y se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión, luego de terminada la retención en esta fase de archivo se elimina, teniendo en cuenta que los documentos que la conforman han sido direccionados para su trámite a cada unidad administrativa y hacen parte de un expediente o serie documental que se halla en trámite y al terminar su permanencia en los Archivos de Gestión serán transferidos al Archivo Central.
140	141	141-03	141-03.01	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	Banco terminológico (BANTER)	*Banco Terminológico de series y subseries documentales.	5	5	X		X					La presente Sub-serie corresponde a un Instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce cada unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones, se conserva durante cinco (5) años en el Archivo de Gestión, y durante cinco (5) años en el Archivo Central, se digitaliza y se conserva la totalidad de la subserie, para garantizar la trazabilidad de las series y subseries que genera la Notaria Primera de San Gil a través del tiempo. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo los parámetros establecidos por el Comité Interno de Archivo.

Powered by CamScanner

140	141	141-03	141-03.02	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	Cuadro de Clasificación Documental (CCD)	*Cuadro de Clasificacion Documental (CCD)	5	5	X		X					La presente Sub-serie la conforman instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Se conserva durante cinco(5) años en el Archivo de Gestión y durante cinco (5) años en el Archivo central, se digitaliza y se conserva la totalidad de la subserie, para garantizar la trazabilidad de las series y subseries que genera la Administración Municipal a través del tiempo. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo los parámetros establecidos por el Comité Interno de archivo
140	141	141-03	141-03.03	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	Formato Único de Inventario Documental (FUID)	*Formatos de inventarios *Solicitudes	5	5	X		X		X	X		La presente Sub-serie representa un instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo de Gestión y Archivo Central. Se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión y cinco (5) años en el Archivo Central, se digitaliza y se conserva la totalidad de la subserie, para garantizar la trazabilidad de las series y subseries que genera la Administración Municipal a través del tiempo. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo los parámetros establecidos por el Comité Interno de Archivo.
140	141	141-03	141-03.04	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	Plan Institucional de Archivos (PINAR)	*Plan Institucional de Archivos (PINAR)	5	5	X		X		X	X		La presente Sub-serie corresponde al instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. Se conserva durante cinco (5) años en el Archivo de Gestión y cinco (5) años en el Archivo Central, se digitaliza y se conserva la totalidad de la subserie, para garantizar la trazabilidad de las series y subseries que genera la Notaria Primera a través del tiempo. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo los parámetros establecidos por el Comité Interno de archivo.

Powered by CamScanner

140	141	141-03	141-03.05	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	Programa de Gestión Documental (PGD).	*Programa de Gestión documental *Acto administrativo de aprobación	5	5	X		X		X			La presente Sub-serie hace referencia al instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos. Se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión y cincu (5) años en el Archivo Central, se digitaliza y se conserva la totalidad de la subserie, para garantizar la trazabilidad de las series y subseries que genera la Notaria Primera a través del tiempo. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo los parámetros establecidos por el Comité Interno de archivo.
140	141	141-03	141-03.06	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	Sistema Integrado de Conservación (SIC)	*Sistema Integradpo de Conservación SIC	5	5	X		X		X	X		El Acuerdo del AGN No. 006 de 2014 en su artículo 3° define el Sistema Integrado de Conservación como "el conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, bajo el concepto de archivo total, acorde con la política de gestión documental y demás sistemas organizacionales, tendiente a asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de información, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital" La presente Sub-serie se conserva durante cinco (5) años en el Archivo de Gestión y conco (5) años en el Archivo Central, se digitaliza y se conserva la totalidad de la subserie, para garantizar la trazabilidad de las series y subseries que genera la Notaria Primera a través del tiempo. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo los parámetros establecidos por el Comité Interno de Archivo.
140	141	141-03	141-03.07	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	Tablas de Control de Acceso (TCA)	*Tablas de Control de Acceso TCA	5	5	X		X		X	X		La presente Sub-serie corresponde al listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. Se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión y conco (5) años en el Archivo Central, se digitaliza y se conserva la totalidad de la subserie, para garantizar la trazabilidad de las series y subseries que genera la Notaria Primera a través del tiempo. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo los parámetros establecidos por el Comité Interno de Archivo.

Powered by CamScanner

140	141	141-03	141-03.08	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	Tablas de Retención Documental (TRD)	• Tablas de Retención Documental. • Acto administrativo de aprobación de las TRD. • Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación. • Conceptos Técnicos. • Actas de mesa de trabajo • Actas de Precomité evaluador de documentos.	5	5	X		D		X	X		La presente Sub-serie se refiere a la agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad. Se conserva durante cinco (5) años en el Archivo de Gestió y cinco (5) años en el Archivo Central, se digitaliza y se conserva la totalidad de la subserie, para garantizar la trazabilidad de las series y subseries que genera la Notaria Primera a través del tiempo. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo los parámetros establecidos por el Comité Interno de Archivo.
140	141	141-03	141-03.09	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**	Tablas de Valoración Documental (TVD)	valoración documental. • Diagnostico documental. • Historia Institucional. • Acto administrativo de aprobación de las TVD. • Comunicaciones oficiales – procesos convalidación. • Conceptos Técnico. • Actas de mesa de trabajo	5	5	X		D		X	X		La presente subserie es una agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una entidad. Se conserva durante cinco (5) años en el Archivo de Gestión y cinco (5) años en el Archibvo Central, se digitaliza y se conserva la totalidad de la Sub-serie, para garantizar la trazabilidad de las series y subseries que genera la Notaria Primera a través del tiempo. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo los parámetros establecidos por el Comité Interno de Archivo.
140	141	141-04	141-04.01	**INFORMES**	Informes al Comité Interno de Archivo	• Informe • Actuaciones administrativas • Oficios • Soportes	5	5			X	X	X			Esta Sub-serie documental se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión y (5) años en el Archivo Central, luego de terminada la retención, se selecciona un 5% y pasa a Archivo Histórico. Se digitaliza para preservar la información en otro soporte y así mantener la integridad física del documento original. La disposición final aplica tanto para el documento físico como para el digital. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUID y se harán bajo los parámetros establecidos por el Comité Interno de Archivo.
140	141	141-05	141-05.01	**PLANES**	Planes de Digitalización de Fondos Documentales	*Cronogramas *plan	5			X			X			Esta Sub-srie se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión y se elimina teniendo en cuenta que realizadas las actividades conpempladas en el plan ya no represnta importancia para la Notaria Primera de San Gil.
140	141	141-05	141-05.02	**PLANES**	Planes de transferencias documentales.	*Cronogramas *Planes	5			X			X			Esta Sub-serie se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión y se elimina teniendo en cuenta que realizadas las actividades conpempladas en el plan ya no representa valores importantes para la Notaria Primera de San Gil.
140	141	141-06	141-06.01	**POLÍTICA**	Política de gestión documental	*Acto administrativo de adopción de la política *Política	5	20	X		X		X			Esta Sub-serie, se conserva en el Archivo de Gestión por cinco (5) años y (20) años en el Archivo Central. Dada la importancia institucional, se conserva la totalidad de la Serie y se digitaliza para preservar la integridad fisica del documento original. La disposición final aplica tanto para el documento físico como para el digital.

Powered by CamScanner

CONVENCIONES	
D	Despacho
S	Serie
Sb	Subserie
AG	Archivo de Gestión
AC	Archivo Central
CT	Conservación Total
E	Eliminación
D	Digitalización
S	Selección
P	Papel
EL	Electrónico
O	Otro

	FIRMAS DE RESPONSABLES		
Elaboró:	JUAN PABLO SANTOS	Archivista e Historiador	
Revisó y aprobó:	DRA. ANGELA YOLIMA SANCHEZ ACUÑA	Notaria Primera	

Fecha: 6/09/2023

República de Colombia Gobernación de Santander	**CERTIFICADO DE CONVALIDACIÓN TRD Y/O TVD**	CÓDIGO	AP-AI-RG-207
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	17/09/2019
		PÁGINA	1 de 1

EL PRESIDENTE Y LA SECRETARIA DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER

TENIENDO EN CUENTA:

Que, **NOTARIA PRIMERA DE SAN GIL**, solicitó al Consejo Departamental de Archivo, la convalidación de las Tablas de Retención Documental, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.8.2.2.1 del Decreto No. 1080 de 2015 y el Artículo 10 del Acuerdo No. 004 de 2019.

Que, en virtud de lo anterior, **NOTARIA PRIMERA DE SAN GIL.**, aprobó internamente sus Tablas de Retención Documental, según Acta del Comité Interno de Archivo, número 02 del 28 de abril de 2023.

Que, por procedimiento interno, la profesional evaluadora de la Gobernación de Santander Rocío Solano Tuirán, consideró que, las Tablas de Retención Documental de **NOTARIA PRIMERA DE SAN GIL** podían ser presentadas ante el Consejo Departamental de Archivo, de acuerdo con los requisitos requeridos para su Convalidación, mediante lo establecido en la circular No. 051 de 2018 expedida por la Gobernación de Santander; además de los lineamientos instituidos normativamente por el Archivo General de la Nación.

Por todo lo anterior expuesto,

CERTIFICAN

Que las Tablas de Retención Documental de **NOTARIA PRIMERA DE SAN GIL** fueron presentadas y sustentadas ante el Consejo Departamental de Archivo, en sesión del 15 de agosto de 2023, de acuerdo con el Acta de reunión No. 03 de la actual vigencia, ésta instancia, por decisión unánime, aprobó la expedición del Certificado de Convalidación.

Por lo anterior, se expide el presente Certificado de Convalidación de las Tablas de Retención Documental de **NOTARIA PRIMERA DE SAN GIL.**

En constancia se firma en Bucaramanga a los 22 días del mes de septiembre de 2023.

ANDRES FERNANDO BALCAZAR CASTAÑO
Presidente
Consejo Departamental de Archivo

MERCEDES MARTÍNEZ CORREA
Secretaría Técnica
Consejo Departamental de Archivo

Proyectó: Rocío Solano Tuirán
Profesional Evaluador TRD – TVD Gobernación de Santander

Powered by CamScanner