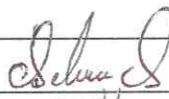
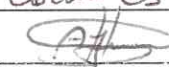


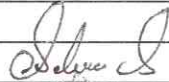
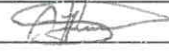
NOTARÍA 1 DE SAN GIL	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	
FO-GD-005	Fecha de emisión: 30/07/2025	Versión: Inicial

ENTIDAD PRODUCTORA:		Notaria Primera de San Gil										Página 1 de 1	
OFICINA PRODUCTORA:		PROTOCOLO					CÓDIGO OFICINA:					1	
CODIGO	SERIE	SUBSERIES	RETENCIÓN			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 - 2026	67	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 - 2026	23	
		1.3 Acta de liquidación herencia	5 años	10 años		Físico		x			desde el 2013 - 2026	4	
		1.4 Acta de Remate	5 años	15 años		Físico		x			desde el 2013 - 2026	1	
2	Libros	2.1 Libro de actas de conciliación	5 años	30 años	x	Físico		x			desde el 2013 - 2026	12	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 - 2026	9	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 - 2026	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			2907	Decretos 1260/1970 Y 2158/1970
		2.5 Tomo de Registro Matrimonio	5 años	30 años	x	Físico		x			desde el 2001 - 2026	20	
		2.6 Tomo de Registro civil nacimiento	5 años	30 años	x	Físico		x			desde el 2001 - 2026	28	
		2.7 Tomo registro defunción	5 años	30 años	x	Físico		x			desde el 2001 - 2026	28	
		2.8. Tomo de antecedentes Varios	5 años	30 años	x	Físico		x			desde el 2001 - 2026	67	
		2.8.1. Tomo de antecedentes Varios - Nacimiento	5 años	30 años	x	Físico		x			desde el 2001 - 2026	27	
		2.8.2. Tomo de antecedentes Varios - Matrimonio	5 años	30 años	x	Físico		x			desde el 2001 - 2026	15	
		2.8.3. Tomo de antecedentes Varios - Defunción	5 años	30 años	x	Físico		x			desde el 2001 - 2026	25	
3	Carpeta de contratos	3.1 contratos proveedores	5 años	15 años		Físico				x	desde el 2013 - 2026	1	Código civil, código sustantivo del trabajo
4	Libros Informes	4.1 Informes a SNR	5 años	10 años		Físico				x	desde el 2013 - 2026	13	
		4.2 informe UIAF	5 años	10 años		Físico				x	desde el 2013 - 2026	13	

CONVENCIONES		APROBACIÓN	
CT:	Conservación Total	Firma responsable de archivo	
D:	Digitalización	Firma Notario:	
E:	Eliminación	Fecha de actualización:	30/05/2025
		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:		Notaria Primera de San Gil									
OFICINA PRODUCTORA:		ADMINISTRATIVA								CÓDIGO OFICINA:	1
CODIGO	SERIE	SUBSERIES	RETENCIÓN			SOPORTE		DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES
			Archivo de Gestión	Archivo Central		Físico	Magnético	CT	D	E	
1	Historia Laboral	1.1 Hoja de vida de empleados	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			 APROBACIÓN		
CT:	Conservación Total	Firma responsable de archivo			
D:	Digitalización	Firma Notario:			
E:	Eliminación	Fecha de aprobación	30/06/2026	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 iniciales 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 iniciales 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	COORDINACIÓN 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 compensación 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:

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 al 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 transférase al Archivo Central, donde se debe conservar por quince (15) años más.

Archivo de Gestión (AG). 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 (AC). Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados 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.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Sigla/Código	Sección	Sigla/Código	Subsección	Código	Series	Código	Subseries
						111-04.03	Declaraciones tributarias por Retención en la Fuente

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

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

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

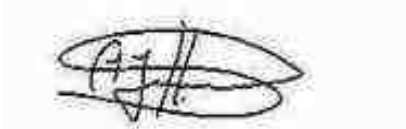
Sigla/Código	Sección	Sigla/Código	Subsección	Código	Series	Código	Subseries
		RCSC-122	REGISTRO CIVIL, SERVICIO AL CIUDADANO Y OTROS TRÁMITES NOTARIALES	122-02	PROCESOS	122-02.02	Procesos de custodia de archivos reservados
						122-02.03	Procesos judiciales
						122-02.04	Procesos por insolvencia económica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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

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

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

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

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

NOTARÍA 1 DE SAN GIL										Verifica:									
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL (LA) NOTARIO (A) SIGLA DN CÓDIGO 100																			
CÓDIGOS				DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE FÍSICO			PROCEDIMIENTO		
Serie	Sub-serie	Serie	Sub-serie	Serie Documental	Sub-serie	Tipo Documental	AG	AC	CT	E	D	S	F	EL	G				
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 cargo 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 empleo y el organigrama institucional. *Actos de adecuación 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 950 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 Notaría adquirir 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.		

100	100-03	100-03-01	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Circulares dispositivas	*Circulares dispositivas	1	20	X		X			Las Circulares dispositivas corresponden a la herramienta administrativa, emitida por la Notaría Primera, sobre un tema y con un propósito específicos. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. Se conserva en el Archivo de Gestión durante un (1) año para la consulta y posteriormente se digitaliza y se transfieren al Archivo Central en donde se conserva durante (20) años. Seguidamente para el Archivo Histórico en donde se continuará permanentemente. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato Único de Inventario Documental FIUD 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	2			X		X		La Circular Informativa se emite 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 meramente 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 meramente 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 Único de Inventario Documental FIUD 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 Notaría 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 Notaría ni para la comunidad.
100	100-05		DECLARACIONES EXTRAJUDICIALES		*Declaraciones	5	20	X		X		X	Esta Serie se conserva durante (5) años en el Archivo de Gestión y (20) años en el Archivo Central. Cumplido 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 Único de Inventario Documental FIUD y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.

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.
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.
100		100-05	100-05.03	INFORMES	Informes índice 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.
100		100-05	100-05.04	INFORMES	Informe Reporte de Operaciones Intentadas y Operaciones Sospichosas ROS.	* Informes presentaciones de ROS * Certificados	5	10	X		X		X		Esta Sub-serie documental se deja durante (3) 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.

100		100-06 06-06	INFORMES	Informe de Reporte de Operación Notarial (RON)	* Informes y presentaciones de RON * Certificados	S	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 06-06	INFORMES	Informe reporte de ausencia de operaciones sospechosas	* Informes * Certificados	S	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 06-07	INFORMES	Informe Reporte de Ausencia de Transacciones en efectivo	* Informes	S	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 06-08	INFORMES	Informe reporte adjudicaciones en remate	* Informes	S	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.

110	111	111-01	111-01.02	APORTES PARAFISCALES	Aportes a la caja de compensación 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 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.
110	111	111-03	111-03.03	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 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.
110	111	111-04	111-04.04	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 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.

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 y de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con el propósito 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 físico, 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 Notaría Primera. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUIID 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 físico 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 Notaría Primera. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUIID 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 representa. 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 documento físico 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 FUIID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.

130	131	111-05	111-05.01	INFORMES	Informes de identificación de series	* Informe	5	10	X				X	La presente Sub-serie se conserva por el término de (10) 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 no perduró el valor administrativo, legal, fiscal, contable y no representa otro aspecto importante para la Historia Prerogativa. Las transferencias en los diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formulario de Único de Inventario Documental (UID) y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.
130	131	111-05	111-05.02	INFORMES	Informes DIAN información endógena	* Informes y presentaciones de endógena. * Pagos de correcciones de endógena	5	10	X	X			X	Esta Sub-serie documental se conserva durante (10) 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 los diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formulario de Único de Inventario Documental (UID) y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.
130	131	111-05	111-05.03	INFORMES	Informes estadísticos	* Informes estadísticos * Pago de registros de registro civil * Pago de recibos y reportes a la Superintendencia * Formatos de recepción * Facturas de la cuenta notarial * Informe estadístico	5	10	X	X			X	Esta Sub-serie documental se conserva durante (10) 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 los diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formulario de Único de Inventario Documental (UID) y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.
130	131	111-05	111-05.04	INFORMES	Informes Grupo Subidos y Recaudos Cuenta Especial del Notariado	* Informes * Oficio de info * Correo electrónico	5	10	X	X			X	Esta Sub-serie documental se conserva durante (10) 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 los diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formulario de Único de Inventario Documental (UID) y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.

110	111	111-05	111-05.05	INFORMES	Informes a la Superintendencia de Notariado y Registro	Informes a Superintendentes 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 FUIID 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 Administrativa y Financiera UIAF	* Informes * Oficina de correo * 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 FUIID 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. * Comprobante a la 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. Posteriormente 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 FUIID, 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	25		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. Posteriormente se elimina tanto el documento físico como el electrónico, por pérdida de valores secundarios y por cuanto el soporte digital se encuentra en el sistema SUPRON. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental FUIID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.

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. Posteriormente 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	111-07.02	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	Libro de devoluciones de Retención en la Fuente	*Libro de registro de devoluciones de Retención en la Fuente	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. Posteriormente 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 relación de Ingresos 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. Posteriormente 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. Posteriormente 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 el 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 Central 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.

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE PERSONAL Y/O ASUNTOS ADMINISTRATIVOS SIGLA CPAA CÓDIGO 110
SUBSECCIÓN: SERVICIOS GENERALES SIGLA: SG CÓDIGO: 112

CÓDIGOS				DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE FÍSICO			PROCEDIMIENTO
Sección	Sub-sección	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie	Tipo Documental	AG	AC	CT	E	D	S	P	EL	O		
110	112	112-01	112-01.01	INVENTARIOS	Inventario de bienes muebles de oficina	*Inventarios de bienes muebles de oficina	20			X			X	X		Los expedientes que conforman esta Sub-serie documental es conveniente conservarlos durante (12) años en el Archivo de Gestión (AG) y luego cuando se den de baja o dejen de ser propiedad de la Notaría Primera de San Gil. Su disposición final es la eliminación por pronto terminados sus valores administrativos y locales no representan valor histórico e 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 cancelación de valores secundarios y por pérdida de valor útil de los elementos inventariados.	

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE PERSONAL Y/O ASUNTOS ADMINISTRATIVOS SIGLA CPAA CÓDIGO 110
SUBSECCIÓN: TALENTO HUMANO SIGLA: TH CÓDIGO: 113

CÓDIGOS				DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE			PROCEDIMIENTO
Sección	Sub-sección	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie	Tipo Documentales	AG	AC	CT	E	D	S	P	EL	O		
110	113	113-01	113-01.01	ACTAS	Actas de entrega de dictámenes 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 cancelación de valores secundarios. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el Formato de Único de Inventario Documental (UID), 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 *Solitud	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 CETV	*Certificado *Solitud	2			X				M			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. Además las certificaciones permanecen en la Plataforma CETV del Ministerio de Hacienda.

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 * Observaciones de los	5	15	X		X		X		La presente Sub-serie es de contratación directa y se conserva de manera cronológica durante (5) años en el Archivo de Gestión y once (11) 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 22 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 FIUD 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 DAF (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." RUGELIS, 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 1995 y la Ley 905 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 conservará 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 FIUD, y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.

110	113	113-07	113-07.01	PLANES	Plan de capacitación	• Actos administrativos 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 (10) años 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 irreplaceabilidad en cuanto a mejora continua en la calidad del servicio a los usuarios de la Notaría Primera.
110	113	113-07	113-07.02	PLANES	Plan de bienestar y estimulación	• Diagnóstico de necesidades • Actos administrativos por medio del cual se adopta el plan • Cronograma de actividades	2			X					X		Esta Sub-serie documental luego de terminada la ejecución 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 se perdió su valor legal y no ofrece ninguna relevancia histórica para la Notaría Primera.
110	113	113-08		REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO		• Reglamento interno de Trabajo • Adiciones, reformas, actualizaciones • Acta de adopción	5	5	X		X				X		Esta Serie documental se conserva durante cinco (5) 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 desarrolla 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 las trabajadoras, 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 FUI02 y se harán bajo los directivos establecidos por el Comité Interno de Archivo.																	

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

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

CÓDIGOS				DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE FÍSICO			PROCEDIMIENTO
Serios	Sub-serie	Serie	Subserie	Serios Documental	Subserie	Forma Documental	AC	IC	TI	EC	DC	SI	PI	SI	PI		
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 FUI02, 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 * Cursos * 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 FUI02, y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.

110	114	114-01	114-01.01	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 FUIID, 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 procedimiento	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 FUIID, 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 * Política * 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 FUIID, 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 prevención 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 FUIID, y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité Interno de Archivo.

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN JURÍDICA SIGLA: CJ CODIGO: 120
SUBSECCION: ESCRITURACION SIGLA: E CODIGO: 121

CÓDIGOS				DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			REPLICACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE		PROCEDIMIENTO
Sección	Sub-sección	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie	Tipo Documental	RG	AC	CF	E	D	X	F	AL	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 FUIID 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 FUIID 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 FUIID 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 FUIID y se harán bajo los parámetros establecidos por el Comité Interno de Archivo.

120	121	121-01	121-01.06	ACTAS	Actas de liquidación de herencia	*Acta *Citación	S	10	X	X	X	X			Esta sub-serie documental se conserva durante 150 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 Formulario de Unión de Inventario Documental FUIID 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	S				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	CERTIFICACIÓN ES	Certificaciones de formalización acuerdo de pago	*Certificación *Solicitud	S		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 Notaría Primera.
120	121	121-03	121-03.02	CERTIFICACIÓN ES	Certificaciones de hipotecas Notaría Primera	*Certificación *Solicitud	S		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 Notaría.
120	121	121-03	121-03.03	CERTIFICACIÓN ES	Certificaciones de hipotecas (otras notaría)	*Certificación *Solicitud	S		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 Notaría Primera.

CÓDIGOS				DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			PROCEDIMIENTO									
Familia	Sub-familia	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie	Tipo Documentales	AG	AC	CT	E	U	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. • Auto de primera instancia. • Escrito de recurso. • Auto de admisión de recurso. • Notificación del recurso. • Contestación del recurso. • Auto decretando pruebas.	S	S				X	X	X		
							Para la Sub-serie acciones de tutela se estableció 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 precaucionales 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 evidencian 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.									

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.	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 FUIID 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 están sujetos a la categoría 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 FUIID 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 prisión, * 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 cómo 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 FUIID 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 FUIID y se harán bajo los parámetros establecidos por el Comité Interno de Archivo.

[illegible]

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE TICS SIGLA CTICS CÓDIGO 130

SUBSECCION: SISTEMAS SIGLA: S CODIGO: 131

CODIGO				DESCRIPCION DOCUMENTAL			ATENCIÓN		DISPOSICION FINAL					SOPORTE INICIAL			PROCEDIMIENTO
Numeral	Sub-numeral	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie	Cont. Documental	AD	AC	CE	E	II	S	F	FI	O		
130	131	131-01	131-01.01	PLANES	Plan de Incentivos	*Bases de datos electrónicas que pasan por software de RIL Radicación Electrónica	3	25	X					X			Esta sub-serie documental se conserva durante (3) años en el Archivo de Gestión y (30) años en el Archivo Central, seguidamente pasa al Archivo Histórico para conservación total. Después de transcurridos 30 años en el Archivo Central de la Notaría, los protocolos notariales tanto en medio electrónico como físico deberán 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 Nacional del respectivo Circuito. Para tal efecto el Gobierno Nacional, con acuerdo del Archivo General de la Nación, tomará las medidas pertinentes. En efecto, según la Ley General de Archivos, los protocolos notariales pertenecen a la Nación. Artículo que encuentra antecedente histórico en el Decreto 2148 de 1983, artículo 51, así: Los libros y archivos de la notaría pertenecen a la Nación. Al Archivo Nacional o al otro 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	3	30	X		X		X	X			Esta sub-serie documental se conserva durante (3) años en el Archivo de Gestión y (30) años en el Archivo Central, seguidamente pasa al 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 AUDO y se harán bajo los parámetros establecidos por el Comité Interno de Archivo.

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE TICS SIGLA: CTCS CÓDIGO: 130
SUBSECCION: ASISTENCIA TÉCNICA SIGLA: AT CÓDIGO: 132

CÓDIGO				DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE FÍSICO		PROCEDIMIENTO
Serie	Sub-serie	Serie	Sub-serie	Serie Documental	Sub-serie	Tipo Documental	AG	AC	CT	E	D	S	F	EL	O	
130	132	132-01	132-01.01	PLANES	Plan de capacitación	*Plan *Registro de asistencia	3	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 usuarios 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	132-03	132-03.02	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 perdido su valor administrativo y no es relevante para la Notaría Primera.

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA CAC: CÓDIGO: 140
SUBSECCION: ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA SIGLA: AC CÓDIGO: 141

CÓDIGO				DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE FÍSICO		PROCEDIMIENTO
Serie	Sub-serie	Serie	Sub-serie	Serie Documental	Sub-serie	Tipo Documental	AG	AC	CT	E	D	S	F	EL	O	
140	141	141-01	141-01.01	ACTAS	Actas de transferencias documentales	*Acta 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 eliminar	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.

140	141	141-03	141-03.02	INSTRUMENTO S ARCHIVISTICOS	Cuadro de Clasificación Documental (CCD)	*Cuadro de Clasificación Documental (CCD)	S	S	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	INSTRUMENTO S ARCHIVISTICOS	Formato Único de Inventario Documental (FUIID)	*Formatos de Inventarios *Soliditudes	S	S	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 FUIID y se harán bajo los parámetros establecidos por el Comité Interno de Archivo.
140	141	141-03	141-03.04	INSTRUMENTO S ARCHIVISTICOS	Plan institucional de Archivos (PINAR)	*Plan institucional de Archivos (PINAR)	S	S	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 Notaría 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 FUIID y se harán bajo los parámetros establecidos por el Comité Interno de Archivo.

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.	S	S	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 elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad. 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 FUIID 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. * Diagnóstico documental. * Historia institucional. * Acto administrativo de aprobación de las TVD. * Comunicaciones oficiales – procesos convalidación. * Conceptos Técnico. * Actas de mesa de trabajo.	S	S	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 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 FUIID 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. * Acciones administrativas. * Oficios. * Soportes.	S	S			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 FUIID 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.	S			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 contempladas en el plan ya no representa importancia para la Notaria Primera de San Gil.
140	141	141-05	141-05.02	PLANES	Planes de transferencia documentales	* Cronogramas. * Planes.	S			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 contempladas en el plan ya no representa valores importantes para la Notaria Primera de San Gil.
140	141	141-06	141-06.01	POÍTICA	Política de gestión documental	* Acto administrativo de adopción de la política. * Política.	S	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 física del documento original. La disposición final aplica tanto para el documento físico como para el digital.

	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 Rocio 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.

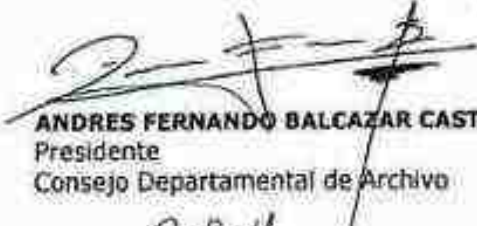
Por todo lo anterior expuesto,

CERTIFICAN

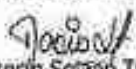
Que las Tablas de Retención Documental de **NOTARIA PRIMERA DE SAN GIL** fueron presentadas y sustentadas ante el Consejo Departamental de Archivo, en sesión del 15 de agosto de 2023, de acuerdo con el Acta de reunión No. 03 de la actual vigencia, ésta instancia, por decisión unánime, aprobó la expedición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


ANDRÉS FERNANDO BALCAZAR CASTAÑO
 Presidente
 Consejo Departamental de Archivo


MERCEDES MARTÍNEZ CORREA
 Secretaria Técnica
 Consejo Departamental de Archivo


 Proyectó: Rocio Solano Tuirán
 Profesional Evaluador TRD - TVD Gobernación de Santander