

**NOTARÍA ÚNICA**

La Unión Antioquia

## ACTA N 01

En las instalaciones de la notaría, siendo las 5:00 p.m. del día 20 del mes de septiembre del año 2022, se reunieron los funcionarios identificados como aparecen al pie de sus respectivas firmas, para evaluar, analizar e implementar del Sistema de Gestión Documental.

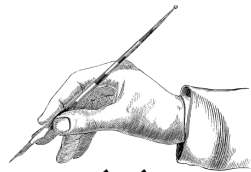
Se inicia la ejecución con la metodología del programa de gestión documental, las tablas de gestión documental (series y subseries) y en el cuadro de clasificación documental anexo, que hace parte integral de la presente acta.

Los documentos anteriormente mencionados podrán ser objeto de ajuste a medida que se adopte al interior de la notaría siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación mediante acto administrativo.

Estando de acuerdo con lo anteriormente expuesto, firman de conformidad la presente acta los que en ella intervinieron.

Firma   
Nombre: **JORGE ALBERTO SEPULVEDA**  
C. C.70092673 de Medellín

Firma   
Nombre: **LUZ ANGELA GOMEZ**  
C. C.43017886 de Medellín



**NOTARÍA ÚNICA**

La Unión Antioquia

## ANEXO

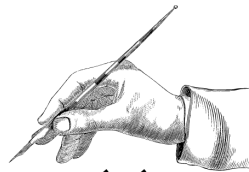
Modelos a implementar:

Sigla Dependencia		Código Dependencia	Código Serie	Serie Documental	Código Subserie	Subserie Documental	Retención	
							Archivo de Gestión	Archivo Central
DP	1	1	Actas	1.1	Acta de testimonio		1 mes	30 años
				1.2	Acta de comparecencia		1 mes	30 años
				1.3	Acta de liquidación herencia		1 mes	30 años
PT	3	2	Libros	2.1	Libro de actas de conciliación			30 años
				2.2	Libro de relación			30 años
				2.3	Libro de acta de visitas			30 años
				2.4	Libro de protocolo			30 años
				2.5	Libro índice numérico			30 años
				2.6	Libro índice alfabético			30 años


CONVENCIONES			APROBACIÓN			
Sigla	Dependencia	Código				
DP	Despacho Notarial	1	Firma del Notario:		Firma responsable de archivo:	
AD	Administración	2				
PT	Protocolo	3				
			Fecha de aprobación:			Acta

NOMBRE O TÍTULO INFORMACIÓN		IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACIÓN		FORMATO			LUGAR DE CONSULTA		ÁREA DE PRODUCCIÓN	RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN
			FÍSICO	DIGITAL	AUDIO	DOCUMENTO	VIDEO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL		
Libro de actas de conciliación		Español	X			Papel			X	Protocolo	Protocolo
Libro de relación		Español	X			Papel			X	Protocolo	Despacho Notarial
Libro de acta de visitas		Español	X			Papel			X	Administrativa	Administrativa
Libro de protocolo		Español	X			Papel			X	Protocolo	Protocolo
Libro índice numérico		Español	X			Papel			X	Protocolo	Protocolo
Libro índice alfabético		Español	X			Papel			X	Protocolo	Protocolo
Informes		Español	X			Papel			X	Administrativa	Administrativa
Contratos		Español	X			Papel			X	Administrativa	Administrativa
Registro de capacitaciones		Español	X			Papel			X	Administrativa	Administrativa



# NOTARÍA ÚNICA

La Unión Antioquia

	<b>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>
---	---------------------------------------

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>		Notaría Única La Unión Antioquia							Página 1 de 1		
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		PROTOCOLO					<b>CÓDIGO OFICINA:</b>		3		
CODIGO	SERIE	SUBSERIES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO-NORMA	
			Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Magnético	CT	D	E		
1	Actas	1.1 Acta de testimonio	1 mes	30	x			x			Conservación total por ser documento de evidencias y posteriormente se aplicara digitalización
		1.2 Acta de comparecencia	1 mes	30	x			x			
		1.3 Acta de liquidación herencia	1 mes	30	x			x			
		1.4 Acta de Remate	1 mes	30	x			x			
2	Libros	2.1 Libro de actas de conciliación		30	x			x			Conservación total y digitalización Decreto 960 de 1970 Archivo Excel digital decretos 960/1970 art 22,106,107 y 109
		2.2 Libro de relación		30	x			x			
		2.3 Libro de acta de visitas		30	x			x			
		2.4 Libro de protocolo		30	x			x			Conservación total decreto 960 de 1970 Artículo 56 decreto 2148 de 1993.
		2.5 Libro índice numérico		30	x			x			
		2.5 Libro índice alfabético		30	x			x			
2.6 Tomos de Escrituras		30	x			x					
3	Informes	3.1 Informes a SNR	1 mes	30			X	x	X		Decretos 1260/1970 Y 2158/1970

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

	<b>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>
---	---------------------------------------

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>		Notaría Única La Unión Antioquia									
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		ADMINISTRACIÓN					<b>CÓDIGO OFICINA:</b>		2		
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		30	X			X			Decreto 1571/1998 Archivo General Circular 04 /2003
		1.2 Hoja de vida exmpleados		30	X			x			
2	Nomina	2.1 Liquidación de nomina		30	X			x			Conservación y digitalización .Código sustantivo del trabajo
		2.2 Novedades		30	X			x			
3	Movimiento caja	3.1 Recibos de caja		5	X					X	Código de comercio. Estatuto tributario
		3.2 Soportes o anexos		5	X					X	
		3.3 Facturas		5	X					X	
4	Correspondencia	4.1 Comunicaciones oficiales enviadas		5			X			X	
		4.1 Comunicaciones oficiales recibidas									

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