



NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE UNE CUNDINAMARCA

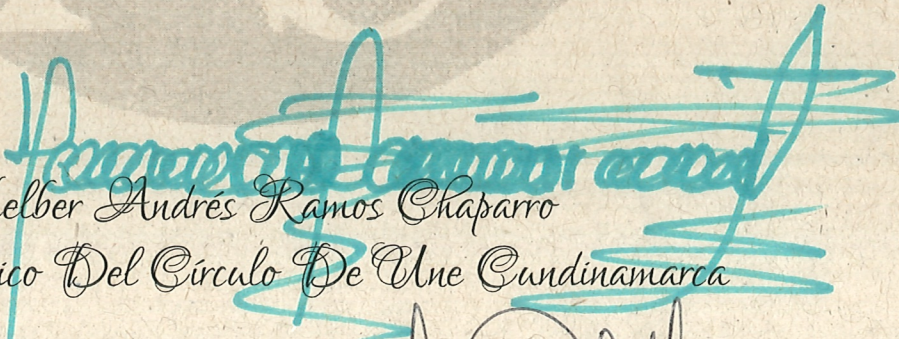
ACTA N° 001 – 2023

En el Municipio de Une, Departamento de Cundinamarca, República de Colombia a los veintisiete (27) días del mes de Agosto del año dos mil veintitrés (2023), siendo las diez (10:00 a.m.) de la mañana, se reúnen el Notario Único de Círculo de Une Cundinamarca, **HELBER ANDRÉS RAMOS CHAPARRO** y las funcionarias **EDITH VIVIANA MORALES MORALES** identificada con cedula de ciudadanía no. 1.077.940.635 de Une, Cundinamarca y **LINA DANIELA CARRILLO URREA** identificada con cedula de ciudadanía no. 1.018.485.431 de Bogotá D.C: para evaluar, analizar e implementar el **SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**.

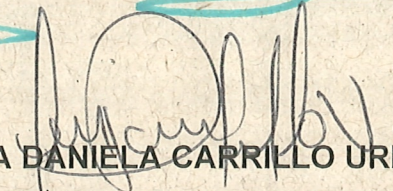
Se inicia la ejecución con la metodología del programa de Gestión Documental las tablas de gestión documental, series, subseries en el cuadro de clasificación documental anexo, que hace parte integral del acta.

Los documentos anteriormente mencionados podrán ser objeto de ajuste a medida que se adopte al interior de la Notaria siguiendo los lineamientos del **ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**, mediante acto administrativo.

En constancia se firma el veintisiete (27) de agosto de 2023 en el municipio de Une, Cundinamarca.

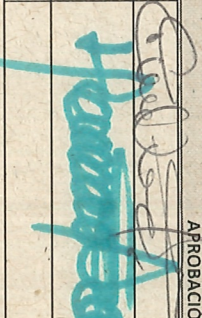
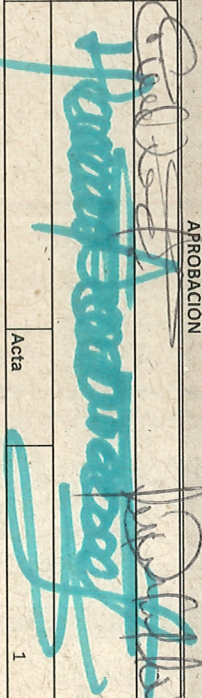
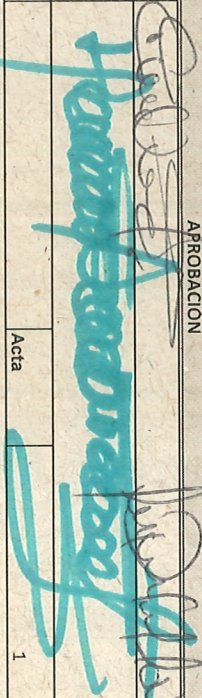

Helber Andrés Ramos Chaparro
Notario Único Del Círculo De Une Cundinamarca


EDITH VIVIANA MORALES MORALES
C.C. No. 1077940635


LINA DANIELA CARRILLO URREA
C.C. No.

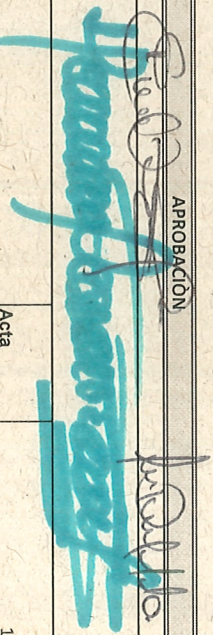


TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:		Notaría Unica del Circulo de Une Cundinamarca				CÓDIGO OFICINA:						
OFICINA PRODUCTORA:		PROTOCOLO				CÓDIGO OFICINA:						
CODIGO	SERIE	SUBSERIES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO-NORMA		
			Archivo de Gestion	Archivo Central	Fisico	Magnético	CT	D	E			
1	Actas	1.1 Acta de testimonio	1	30				X			Conservación total por ser documento de evidencias y posteriormente se aplicara digitalización	
		1.2 Acta de comparecencia	1	30				X				
		1.3 Acta de liquidación herencia	1	30				X				
		1.4 Acta de Remate	1	30				X				
		2.1 Libro de actas de conciliación		30				X				Conservación total y digitalización Decreto 960 de 1970
		2.2 Libro de relación		30				X				
		2.3 Libro de acta de vistas		30				X				Archivo Excel digital decretos 960/1970 art 22,106,107 y 109
		2.4 Libro de protocolo		30				X				
		2.5 Libro índice alfabético		30				X				Conservación total decreto 960 de 1970 Artículo 56 decreto 2148 de 1993.
		2.6 Tomos de Escrituras		30				X				
2.7 Tomo de Registro Matrimonio		30				X						
2.8 Tomo de Registro civil		30				X						
3	contratos	2.9 Tomo registro defunción		30				X			Decretos 1260/1970 Y 2158/1970	
		2.10 Tomo de antecedentes Varios		30				X				
		3.1 contratos proveedores										
4	Informes	3.2 contratos de aprendices SENA									Código civil, código sustantivo del trabajo	
		4.1 Informes a SMR										
CONVENIONES												
CT: Conservación Total		Firma responsable de archivo				APROBACIÓN						
D: Digitalización		Firma Notario:										
E: Eliminación		Fecha de aprobación:							Acta			
										1		

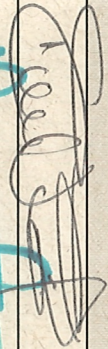
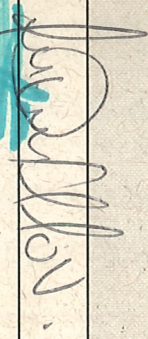
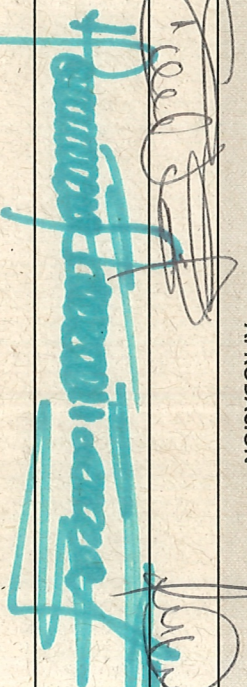


TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:		Notaría Unica del Circulo de Une Cundinamarca		ADMINISTRATIVA		SOPORTE			DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES		
OFICINA PRODUCTORA:		RETENCION		Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Magnético	CT	D	E	CÓDIGO OFICINA:			
CODIGO	SERIE	SUBSERIES												
1	Historia Laboral	1.1 Hoja de vida de empleados						X			Decreto 1571/1998 Archivo General Circular 04 /2003			
		1.2 Hoja de vida exemplados						X						
2	Nomina	2.1 Liquidación de nomina						X			conservación y digitalización. Código sustantivo del trabajo			
		2.2 Novedades						X						
3	Movimiento caja	3.1 recibos de caja						X			Código de comercio. Estatuto tributario			
		3.2 soportes o anexos						X						
		3.3 Facturas						X						
4	Correspondencia	4.1 Comunicaciones oficiales enviadas												
		4.1 Comunicaciones oficiales recibidas												
CONVENIONES														
CT:	Conservación Total	Firma responsable de archivo									APROBACION			
D:	Digitalización	Firma Notario:												
E:	Eliminación	Fecha de aprobación									Acta 1			



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Sigla Dependencia	Código Dependencia	Código Serie	Serie Documental	Código Subserie	Subserie Documental	Retención	
						Archivo de Gestión	Archivo Central
DP	1	1	Actas	1.1	Acta de testimonio	1	30
				1.2	Acta de comparecencia	1	30
				1.3	Acta de liquidación herencia	1	30
				2.1	Libro de actas de conciliación		30
				2.2	Libro de relación		30
				2.3	Libro de acta de visitas		30
				2.4	Libro de protocolo		30
				2.5	Libro índice numérico		30
				2.6	Libro índice alfabético		30
				2.7	Tomo de Registro Matrimonio		30
PT	2	Libros	2.8	Tomo de Registro civil		30	
			2.9	Tomo registro defunción		30	
			2.10	Tomo de antecedentes Varios		30	
CONVENCIONES							
Sigla	Dependencia	Código	APROBACIÓN				
DP	Despacho Notarial	1	Firma responsable de archivo				
AD	Administración	2	Firma Notario:				
PT	Protocolo	3	Fecha de aprobación:				
AJ	Asesoría Jurídica	4				Acta	1