

**NOTARÍA ÚNICA DEL CÍRCULO DE  
FLORIDA VALLE  
CALLE 10 No. 19-20  
TELÉFONO 2638921  
notariafloridavalle@yahoo.es**

**ACTA No. 001**

En las instalaciones de la Notaría, siendo las 8:00 am., del día dieciséis (16) de Septiembre del año dos mil veintidós (2022), se evalúa, analiza e implementa el **SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL**.

El programa se inicia con la ejecución de la metodología del programa de Gestión Documental, las tablas de gestión documental (series y subseries) que aparecen 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.

Para constancia se firma en Florida Valle, a los Dieciséis (16) días del mes de Septiembre del año dos mil veintidós (2022), por quienes en esta intervinieron.

**LA NOTARIA:**

  
**LUCY CONSTANZA HERRERA SAAVEDRA**  
**NOTARIA ÚNICA DE FLORIDA VALLE**



**LA SECRETARIA:**

  
**ORFA YINETH SANTILLANA SALAZAR**



ENTIDAD PRODUCTORA:		Notaría Única del Circuito de Florida Valle		PROTOCOLO		CÓDIGO OFICINA:				
OFICINA PRODUCTORA:										
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	32	x		x			Conservación total por ser documento de evidencias y posteriormente se aplicara digitalización
			2.1 Libro de actas de conciliación	1	1	x		x		
			2.2 Libro de relación	1	10	x		x		
			2.3 Libro de acta de vistas	1	1	x		x		
2	Libros	2.4 Libro índice alfabético	1	9	x		x		Conservación total decreto 960 de 1970 Artículo 56 decreto 2148 de 1993.	
			2.5 Libro de Protocolo	1	762	x		x		
			2.6 Tomo de Registro Matrimonio	0	0	x		x		
			2.7 Tomo de Registro civil	0	0	x		x		
			2.8 Tomo registro defunción	0	0	x		x		
			2.9 Tomo de antecedentes Varios	1	1	x		x		
			3.1 Informes a SNR	1	3	x		x		
3	Informes	3.1 Informes a SNR	1	3	x		x		Decretos 1260/1970 y 2158/1970	
<b>CONVENIONES</b>										
CT:	Conservación Total		Firma responsable de archivo							
D:	Digitalización		Firma Notario:							
E:	Eliminación		Fecha de aprobación:			Septiembre 16 de 2022  Adada				
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	32
				2.1	Libro de actas de conciliación	1	1
				2.2	Libro de relación	1	10
				2.3	Libro de acta de vistas	1	1
				2.4	Libro Índice alfabético	1	9
				2.5	Libro de Protocolo	1	762
				2.6	Tomo de Registro Matrimonio	0	0
				2.7	Tomo de Registro civil	0	0
				2.8	Tomo registro defunción	0	0
				2.9	Tomo de antecedentes Varios	1	1
AD		3	Informes	3.1	Informes a SNR	1	3

CONVENCIONES

Sigla	Dependencia	Código	Firma responsable de archivo	Fecha de aprobación:	Acta	
DP	Despacho Notarial	1	Firma responsable de archivo			
AD	Administración	2	Firma Notario:			
PT	Protocolo	3				
AJ	Asesoría Jurídica	4		Septiembre 16 de 2022	Acta	1

APROBACIÓN



Notaría Unica del Circulo de Florida Valle

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: Notaría Unica del Circulo de Florida Valle

OFICINA PRODUCTORA:

Notaría Unica del Circulo de Florida Valle

ADMINISTRATIVA

CODIGO OFICINA:

CODIGO	SERIE	SUBSERIES	RETENCION			SOPORTE		DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES
			Archivo de Gestión	Archivo Central	Fisico	Magnético	CT	D	E		
1	Historia Laboral	1.1 Hoja de vida de empleados			X			X			Decreto 1571/1998 Archivo General Circular 04/2003
		1.2 Hoja de vida exmpleados			X			X			
2	Nomina	2.1 Liquidación de nomina			X			X			conservación y digitalización. Código sustantivo del trabajo
3	Movimiento caja	3.1 recibos de caja			66 X			X			Código de comercio. Estatuto tributario
		3.2 Facturas			5 X			X			
											OBSERVACIONES: LOS ITEMS CORRESPONDIENTES AL CODIGO 1 Y 2, SE ENCUENTRAN EN CARPETAS ARCHIVADAS

**CONVENCIONES**

**APROBACION**

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

