

**SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO**  
**NOTARÍA ÚNICA DEL CÍRCULO DE SAN DIEGO-CESAR**

**ACTA N° 033**

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**FECHA: 12 DE SEPTIEMBRE DE 2022**

En la fecha, siendo las 08:00 a.m., se reunió el suscrito Notario con su Secretaria, identificados como aparece al pie de las respectivas firmas, 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 y sub-series) 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 en la medida que se adopte al interior de la Notaría, siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación y las políticas organizacionales de la Superintendencia Delegada para el Notariado, mediante acto administrativo, acorde con la Informática Jurídica Documental y la Informática Jurídica de Gestión.

No siendo otro el objeto de esta diligencia, se da por terminada y se suscribe el acta, en constancia y en señal de asentimiento.

  
**MARIANA PAOLA BARROS CALDERON**  
**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

  
**LUIS HORACIO PELÁEZ OCAMPO**  
**NOTARIO (T)**



| ENTIDAD PRODUCTORA: |  | NOTARIA ÚNICA DEL CÍRCULO DE SAN DIEGO  |                 | ADMINISTRATIVA |           |         |   | CÓDIGO OFICINA:   |  |
|---------------------|--|---|-----------------|----------------|-----------|---------|---|-------------------|--|
| OFICINA PRODUCTORA: |  | SUBSERIES   |                 | RETENCIÓN      |           | SOPORTE |   | DISPOSICIÓN FINAL |  |
| CODIGO              | SERIE                                  | Archivo de Gestión  | Archivo Central | Físico         | Magnético | CT      | D | E                 | OBSERVACIONES  |
| 1                   | Historia Laboral                       | X   | X               | X              |           | X       |   |                   | Decreto 4571/1998 Archivo General Circular 04 /2003          |
|                     | 1.1 Hoja de vida de empleados          |   |                 | X              |           |         |   |                   |  |
|                     | 2.2 Hoja de vida empleados             |   |                 | X              |           |         |   |                   |  |
|                     | 2.1 Liquidación de nomina              |   | X               | X              |           | X       |   |                   |  |
|                     | 2.2 Novedades                          |   | X               | X              |           | X       |   |                   | Conservación y digitalización. Código Sustantivo del Trabajo |
| 3                   | Movimiento caja                        |   | X               | X              |           | X       |   |                   |  |
|                     | 3.1 recibos de caja                    |   | X               | X              |           | X       |   |                   |  |
|                     | 3.2 reportes o anexos                  |   | X               | X              |           | X       |   |                   |  |
|                     | 3.3 Facturas                           |   | X               | X              |           | X       |   |                   | Código de Comercio, Estatuto Tributario                      |
|                     | 4.1 Comunicaciones oficiales enviadas  |   |                 |                |           |         |   |                   |  |
|                     | 4.2 Comunicaciones oficiales recibidas |   |                 |                |           |         |   |                   |  |
|                     | Correspondencia                        |   |                 |                |           |         |   |                   |  |
|                     | CONVENCIONES                           |   |                 |                |           |         |   |                   |  |
| CT:                 | Conservación Total                     |   |                 |                |           |         |   |                   |  |
| D:                  | Digitalización                         |   |                 |                |           |         |   |                   |  |
| E:                  | Eliminación                            |   |                 |                |           |         |   |                   |  |
|                     |  | Firma responsable de archivo<br>Firma Notarial<br>Fecha de aprobación   |                 |                |           |         |   |                   |  |
|                     |  | / APROBACIÓN<br><br>12 de sept 2022 |                 |                |           |         |   |                   |  |

NOTARIA UNICA SAN DIEGO

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

| Sigla Dependencia | Código Dependencia                | Código Serie | Serie Documental | Código Subserie | Subserie Documental:           | Retención  |                 |
|-------------------|-----------------------------------|--------------|------------------|-----------------|--------------------------------|------------|-----------------|
|                   |                                   |              |                  |                 |                                | Archivo de | Archivo Central |
| DP                | 1                                 | 1            | Actas            | 1,1             | Actas de Extraprocesos         |            | 26              |
|                   |                                   |              |                  | 1,2             | Acta de comparecencia          |            | 26              |
|                   |                                   |              |                  | 1,3             | Acta de liquidación herencia   |            | 26              |
|                   | 2                                 |              | Libros           | 2,1             | Libro de actas de conciliación |            | 2               |
|                   |                                   |              |                  | 2,2             | Libro de relación              | 1          |                 |
|                   |                                   |              |                  | 2,3             | Libro de acta de visitas       |            | 1               |
|                   |                                   |              |                  | 2,4             | Libro de Protocolo             |            | 427             |
|                   |                                   |              |                  | 2,5             | Libro índice numérico          |            | 1               |
|                   |                                   |              |                  | 2,6             | Libro índice alfabético        |            | 1               |
|                   |                                   |              |                  | 2,7             | Tomo de Registro Matrimonio    |            | 16              |
| 2,8               | Tomo de Registro Civil Nacimiento |              | 9                |                 |                                |            |                 |
| 2,9               | Tomo registro Defunción           |              | 2                |                 |                                |            |                 |
| 2,10              | Tomo de antecedentes Varios       |              | 1                |                 |                                |            |                 |

CONVENCIONES

| Sigla | Dependencia       | Código | Firma responsable |
|-------|-------------------|--------|-------------------|
| DP    | Despacho Notarial | 1      |                   |
| AD    | Administración    | 2      |                   |
| PT    | Protocolo         | 3      |                   |
| AJ    | Asesoría Jurídica | 4      |                   |

APROBACIÓN



12 de sept de 2022

1



Notaría Única San Diego-Cesar

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

| ENTIDAD PRODUCTORA: |           | Notaría Única del Círculo de San Diego - Cesar |                    |                 |         |         |           |                   |   |   |   |   |
|---------------------|-----------|--|--------------------|-----------------|---------|---------|-----------|-------------------|---|---|---|---|
| OFICINA PRODUCTORA: |           | CÓDIGO OFICINA:                                |                    |                 |         |         |           |                   |   |   |   |   |
| CODIGO              | SERIE     | SUBSERIES                                      | RETENCIÓN          |                 |         | SOPORTE |           | DISPOSICION FINAL |   |   | PROCEDIMIENTO-NORMA                         |   |
|                     |           |  | Archivo de Gestión | Archivo Central | Central | Físico  | Magnético | CT                | D | E |   |   |
| 1                   | Actas     | 1.1 Acta de Testimonios (Extraprocesos)        | 1                  | 26              |         | X       |           | X                 |   |   |   | Conservación total por ser documento de evidencias y a futuro se aplicará digitalización<br>Conservación total y digitalización Decreto 960 de 1970 |
|                     |           | 1.2 Acta de conciliaciones                     | 1                  | 2               |         | X       |           | X                 |   |   |   |   |
|                     |           | 1.3 Acta de liquidación herencia               | 1                  | 26              |         | X       |           | X                 |   |   |   |   |
|                     |           | 1.4 Acta de apertura Buzon (PQRSDF)            | 1                  | 26              |         | X       |           | X                 |   |   |   |   |
| 2                   | Libros    | 2.1 Libro de actas de conciliación             |                    | 26              |         | X       |           | X                 |   |   |   | Archivo Excel Digital Decretos 960/1970 art 22,106,107 y 109<br>Conservación total Decreto 960 de 1970 Artículo 56 Decreto 2148 de 1993.            |
|                     |           | 2.2 Libro de Relación                          |                    | 26              |         | X       |           | X                 |   |   |   |   |
|                     |           | 2.3 Libro de Actas de Visitas                  |                    | 2               |         | X       |           | X                 |   |   |   |   |
|                     |           | 2.4 Libro de Protocolo                         | 1                  | 427             |         | X       |           | X                 |   |   |   |   |
|                     |           | 2.5 Libro índice alfabético                    | 1                  | 1               |         | X       |           | X                 |   |   |   |   |
|                     |           | 2.6 Tomos de Escrituras                        |                    | 427             |         | X       |           | X                 |   |   |   |   |
|                     |           | 2.7 Tomo de Reg Civil Nacimiento               | 1                  | 9               |         | X       |           | X                 |   |   |   |   |
|                     |           | 2.8 Tomo de Reg Civil Matrimonio               | 1                  | 16              |         | X       |           | X                 |   |   |   |   |
|                     |           | 2.9 Tomo de Reg Civil Defunción                | 1                  | 2               |         | X       |           | X                 |   |   |   |   |
|                     |           | 2.10 Tomo de antecedentes Varios               | 1                  | 1               |         | X       |           | X                 |   |   |   |   |
| 3                   | contratos | 3.1 Contratos Contadores                       | 1                  |                 |         |         |           |                   |   |   |   | Decreto 1260/1970 y 2158/1970   |
|                     |           | 3.2 Contratos de aprendices SENA               |                    |                 |         |         |           |                   |   |   |   |   |
|                     |           | 3.3 Contratos Proveedores                      |                    |                 |         |         |           |                   |   |   |   |   |
| 4                   | Informes  | 4.1 Informes a SNR                             |                    |                 |         | X       |           |                   |   |   | Código Civil, Código Sustantivo del Trabajo |   |

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



Notaría Única San Diego-Cesar

## TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

Notaría Única del Circuito de San Diego - Cesar

OFICINA PRODUCTORA:

ADMINISTRATIVA

CÓDIGO OFICINA:

| CODIGO | SERIE            | SUBSERIES                              | RETENCION          |                 | SOPORTE |           | DISPOSICION FINAL |   |   | OBSERVACIONES |  |
|--------|------------------|--|--------------------|-----------------|---------|-----------|-------------------|---|---|---------------|--|
|        |                  |  | Archivo de Gestión | Archivo Central | Físico  | 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 ex empleados          |                    |                 | X       |           |                   | X |   |               |  |
| 2      | Nomina           | 2.1 Liquidación de nomina              |                    |                 | X       |           |                   | X |   |               | Conservación y digitalización. Código Sustantivo del Trabajo |
|        |                  | 2.2 Novedades                          |                    |                 | X       |           |                   | X |   |               |  |
|        |                  | 2.3 Dotaciones (entrega)               |                    |                 | X       |           |                   | 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                 |   | X |               |  |
| 4      | Correspondencia  | 4.1 Comunicaciones oficiales enviadas  |                    |                 |         |           |                   |   |   |               |  |
|        |                  | 4.1 Comunicaciones oficiales recibidas |                    |                 | X       |           |                   |   | X |               |  |

**CONVENCIONES**

Conservación Total

Digitalización

Eliminación

**APROBACIÓN**

Firma responsable de archivo

Firma Notario:

Fecha de aprobación

Acta

