



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

| Sigla Dependencia | Código Dependencia | Código Serie | Serie Documental | Código Subserie | Subserie Documental | Retención | | |
|-------------------|--------------------|--------------|------------------|-----------------|---|--------------------|-----------------|------------------|
| | | | | | | Archivo de Gestión | Archivo Central | Archivo Nacional |
| DP | 1 | 1 | Actas | 1.1 | Acta de declaraciones juramentadas | 5 años | 20 años | |
| | | | | 1.2 | Acta de comparecencia | 5 años | 20 años | |
| | | | | 1.3 | Acta de liquidación herencia | 5 años | 10 años | |
| | | | | 1.4 | Acta de Remate | 5 años | 15 años | |
| PT | 3 | 2 | Libros | 2.1 | Libro de actas de conciliación | 5 años | 30 años | x |
| | | | | 2.2 | Libro de acta de visitas | 5 años | 30 años | x |
| | | | | 2.3 | Libro de indice y relacion de escrituras. | 5 años | 30 años | x |
| | | | | 2.4 | Tomos de Escrituras | 5 años | 30 años | x |
| | | | | 2,5 | Tomo de Registro Matrimonio | 5 años | 30 años | x |
| | | | | 2,6 | Tomo de Registro civil | 5 años | 30 años | x |
| | | | | 2.7 | Tomo registro defunción | 5 años | 30 años | x |
| | | | | 2,8 | Tomo de antecedentes Varios | 5 años | 30 años | x |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| CONVENCIONES | | | APROBACIÓN | | | |
|--------------|-------------------|--------|------------------------------|---|--|--|
| Sigla | Dependencia | Código | Firma responsable de archivo | | | |
| DP | Despacho Notarial | 1 | |  | | |
| AD | Administración | 2 | Firma Notario: | | | |
| PT | Protocolo | 3 | |  | | |
| AJ | Asesoría Jurídica | 4 | Fecha de aprobación: | | | |

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 |

| 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. |

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

| 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 |

| 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 | |
| | | | | 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. |
| | | | | | | | | |
| | | SG-112 | SERVICIOS GENERALES | | | 112-01 | INVENTARIOS | 112-01.01 |
| 112-01.02 | Inventario de bienes muebles dados de baja | | | | | | | |

| Sigla/Código | Sección | Sigla/Código | Subsección | Código | Series | Código | Subseries |
|--------------|---------|--------------|----------------|--------|----------------------------|----------------------|---|
| | | TH-113 | TALENTO HUMANO | 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 | |

| 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. |
| | | | | | | | |

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 |

| 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 |

| 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 |


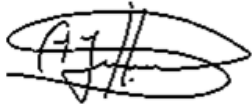
| Sigla/Código | Sección | Sigla/Código | Subsección | Código | Series | Código | Subseries |
|--------------|--|--------------|--------------------|--------|---|-----------|---|
| CTICS-130 | COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES | S-131 | SISTEMAS | 131-01 | PLANES | 131-01.01 | 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 |

| 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 | | |