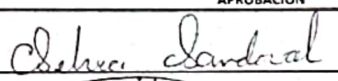


ENTIDAD PRODUCTORA:										
Notaria Primera de San Gil										
OFICINA PRODUCTORA:										
ADMINISTRATIVA										
CÓDIGO OFICINA:										
CODIGO	SERIE	SUBSERIES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL			OBSERVACIONES
			Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Magnético	CT	D	E	
1	Historia Laboral	1.1 Hoja de vida de empleados	0 - 10 años	1 año - 10 años	x		x			Decreto 1571/1998 Archivo General Circular 04 /2003
		1.2 Hoja de vida exempleados	0 - 10 años	1 año - 10 años	x				x	
2	Nomina	2.1 Liquidación de nomina	0 - 5 años	1 año - 10 años	x		x	x		conservación y digitalización. Código sustantivo del trabajo
		2.2 Novedades	0 - 5 años	1 año - 10 años			x	x		
3	Movimiento caja	3.1 recibos de caja	0 - 5 años	1 año - 10 años	x			x		Código de comercio. Estatuto tributario
		3.2 soportes o anexos	0 - 5 años	1 año - 10 años	x			x		
		3.3 Facturas	0 - 5 años	1 año - 10 años	x			x		
4	Correspondencia	4.1 Comunicaciones oficiales enviadas	0 - 5 años	1 año - 20 años						
		4.1 Comunicaciones oficiales recibidas			x		x			

CONVENCIONES			APROBACIÓN		
CT:	Conservación Total	Firma responsable de archivo	<i>Delva Scardoval</i>		
D:	Digitalización	Firma Notario:	<i>[Firma]</i>		
E:	Eliminación	Fecha de aprobación	1/04/2024	Acta	2

ENTIDAD PRODUCTORA:		Notaria Primera de San Gil										Página 1 de 1		
OFICINA PRODUCTORA:		PROTOCOLO					CÓDIGO OFICINA:					1		
CODIGO	SERIE	SUBSERIES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL			FECHA DE DOCUMENTOS	CANTIDAD EN POSESION	PROCEDIMIENTO-NORMA		
			Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Magnético	CT	D	E					
1	Libros de Actas	1.1 Acta de declaraciones	0 - 5 año	1 año - 20 años	Físico			x			desde el 2013 - 2024	47	Conservación total por ser documento de evidencias y posteriormente se aplicara digitalización	
		1.2 Acta de comparecencia	0 - 5 año	1 año - 15 años	Físico			x			desde el 2013 - 2024	11		
		1.3 Acta de liquidación herencia	0 - 5 año	1 año - 15 años	Físico			x			desde el 2013 - 2024	3		
		1.4 Acta de Remate conciliación	0 - 5 año	1 año - 15 años	Físico			x			desde el 2013 - 2024	1		
2	Libros	2.1 Libro de conciliación	0 - 5 año	1 año - 10 años	Físico			x			desde el 2013 - 2024	11	Conservación total y digitalización Decreto 960 de 1970	
		2.2 Libro de acta de visitas	0 - 5 año	1 año - 15 años	Físico			x			desde el 2013 - 2024	7	Archivo Excel digital decretos 960/1970 art 22,106,107 y 109	
		2.3 Libro de indice y relacion de escrituras.	0 - 5 año	1 año-300 años	Físico			x			desde el 1974 - 2024	50	Conservación total decreto 960 de 1970 Artículo 56 decreto 2148 de 1993.	
		2.4 Tomos de escrituras	0 - 5 año	1 año-300 años	Físico	Digital		x	x				2490	Decretos 1260/1970 Y 2158/1970
		2.5 Tomo de Registro Matrimonio	0 - 5 año	1 año-300 años	Físico			x			desde el 2001 - 2024	16		
		2.6 Tomo de Registro civil nacimien	0 - 5 año	1 año-300 años	Físico			x			desde el 2001 - 2024	24		
		2.7 Tomo registro defunción	0 - 5 año	1 año-300 años	Físico			x			desde el 2001 - 2024	20		
		2.8 Tomo de antecedentes Varios	0 - 5 año	1 año-300 años	Físico			x			desde el 2001 - 2024	9		
3	Carpeta de contratos	3.1 contratos proveedores	0 - 5 año	1 año - 15 años	Físico					x	desde el 2013 - 2024	1	Código civil, código sustantivo del trabajo	
4	Libros Informes	4.1 Informes a SNR	0 - 5 año	1 año - 10 años	Físico						x	desde el 2013 - 2024	11	
		4.2 informe UIAF										desde el 2013 - 2024	11	

CONVENIONES			APROBACIÓN		
CT:	Conservación Total	Firma responsable de archivo			
D:	Digitalización	Firma Notario:			
E:	Eliminación	Fecha de aprobación:	1/04/2024	Acta	2

12. ETAPAS LLEVADAS A CABO EN LA ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

La elaboración de esta propuesta de las Tablas de Retención Documental TRD de la Notaria Primera del Circulo de San Gil (Santander), se basa en lo dispuesto en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, en el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, convalidación, implementación, publicación, e inscripción en el registro único de series documentales RUSD de las Tablas de Retención Documental (TRD).

12.1 PRIMERA ETAPA: Investigación preliminar

Recolección de la Información

Se adelantó un primer paso de recolección de información de la Notaria Primera del Círculo de San Gil, en donde se enfocó la mirada hacia la comprensión de la dinámica institucional, en términos logísticos y administrativos, con el objeto de interpretar la trazabilidad de la documentación y la identificación de necesidades en términos de organización de la documentación.

La elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD), se basó en el estudio de la estructura orgánico-funcional de la Notaría Primera, establecida mediante Acto 01 de fecha 01 de noviembre de 2022 “Por medio de la cual se crean las Dependencias, el sistema de clasificación y nomenclatura para las dependencias y empleos de la Notaría Primera de San Gil y se establece el organigrama institucional”.

De igual manera se aplicó la Encuesta Estudio de Unidad Documental, para lograr establecer en la fuente las unidades documentales que produce la Notaria Primera del Círculo de San Gil en ejercicio de sus funciones.

Identificación estructura orgánico-funcional

Estructura orgánica de la Notaria Primera del Circulo de San Gil

Se procedió a investigar sobre la estructura orgánico-funcional vigente de la Notaría Primera de San Gil, la cual sirvió como soporte para el levantamiento de las (TRD), por cuanto permite claridad en términos de funciones y asuntos en la generación y administración de documentos de cada dependencia o sección en estudio, así como reconocer la procedencia de cada documento, el fondo al que pertenece y la sección o sub-sección responsable de su administración.

Entrevista en las áreas, a funcionarios generadores de documentos

Se aplicó la ENCUESTA ESTUDIO DE UNIDAD DOCUMENTAL, en cada una de las secciones y subsecciones, la cual arrojó importantes datos relativos al comportamiento de cada documento, su recorrido, manejo y relación con la función de la dependencia que lo genera y en consecuencia, que deberá administrarlo.

En los resultados de la encuesta dejó evidenciar la producción documental de cada sección y cuáles son documentos de apoyo, a qué sección pertenecen, la valoración documental, tiempos de retención y cuál documentación queda registrada en las (TRD). Así mismo sirvió de soporte importante para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental (CCD).

12.2 SEGUNDA ETAPA: Análisis e interpretación de la información recolectada

Con base en la investigación arrojada en la aplicación de las encuestas y el análisis de la estructura organizacional, se compiló información fundamental para identificar el funcionamiento de cada una de las secciones. Se hizo también acopio de la información legal: Actos administrativos, disposiciones normativas de tipo estructural, Manual de funciones, Manual de procedimientos y Organigramas, lo que permitió claridad en los procesos, para establecer las series y subseries.

Igualmente, se tuvo en consideración toda la información referente a la normatividad vigente para regular la administración de documentos: Leyes, Decretos y Actos administrativos del orden nacional e interno de la entidad, así como técnicas y modelos administrativos de gestión actualizados.

12.3 TERCERA ETAPA: Elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD).

Identificación de Series y Sub-series

Una vez recopilada la información pertinente, se procede a estructurar las (T.R.D), teniendo en cuenta los documentos generados por la Notaria Primera del Circulo de San Gil y aquellos que por disposición legal o de otro tipo deben ser conservados bajo condiciones especiales y por períodos específicos, determinándose las series y sub-series.

Codificación alfanumérica por dependencias.

No.	Nombre de la Dependencia
100	DESPACHO DEL (LA) NOTARIO (A)
110	COORDINACIÓN DE PERSONAL Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
111	Área de Contabilidad y Biometría
112	Área de Servicios Generales
113	Área de Talento Humano
114	Área de Seguridad y Salud en el Trabajo
120	COORDINACION JURIDICA
121	Área de Escrituración.
122	Área de Registro Civil, servicio al ciudadano y otros trámites notariales.
130	COORDINACION DE TICs
131	Área de Sistemas
132	Área de Asistencia Técnica
140	COORDINACIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
141	Área de Archivo y Correspondencia

Con base en la estructura orgánica- funcional, se procedió a la codificación de las series y sub-series y a la identificación alfanumérica de cada sección como se muestra a continuación:

Las secciones y sub-secciones se identifican mediante iniciales del nombre. Ejemplo:

DESPACHO DE LA NOTARIA: DN.

Se establece una codificación en DECENAS, de acuerdo con los fondos documentales y con base en la estructura jerárquica, en donde:

100 corresponde al Despacho de la Notaria

Las Secciones se subdividen e identifican en UNIDADES, derivándose numéricamente del Fondo Documental. Ejemplo:

La sección Coordinación de Personal y/o asuntos Administrativos, se identifica con las iniciales CPAA y su nomenclatura es 110, porque se deriva de la centena 100.

La subsección Contabilidad y Biometría, se identifica con las siglas ACB y origina de la sección anterior diferenciándose por unidades ascendentes y su nomenclatura es 111.

Coordinación Jurídica, se identifica con las iniciales CJ y su nomenclatura es 120, porque se deriva de la centena 100.

La subsección de Escrituración, se identifica con las iniciales AE y su nomenclatura es 121.

Confrontación con el organigrama

Las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Notaría Primera del Círculo de San Gil, están conformadas por un Fondo Documental: con ocho (05) secciones y diez (9) sub-secciones o Áreas de trabajo, obedeciendo estrictamente a la estructura funcional de la Notaría Primera del Círculo de San Gil (Santander).

Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental.

Con la información obtenida hasta el momento, se procedió a la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental (CCD), que permite constatar no sólo las series y sub-series de cada sección y su-sección, sino también la tipología, tal como se describe en el presente ejemplo:

NOTARÍA 1 DE SAN GIL		CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL					
Sigla/Código	Sección	Sigla/Código	Subsección	Código	Series	Código	Subseries
CPAA-110	COORDINACION DE PERSONAL Y/O ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	ACB-111	AREA DE CONTABILIDAD Y BIOMETRIA	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	BIOMETRIA		
				111-03	COMPROBANTES CONTABLES	111-03.01	Comprobantes de egreso
						111-03.02	Comprobantes de ingreso

Elaboración de las Tablas de Retención Documental (TRD)

Con base en los procesos anteriormente mencionados, se conformaron las Tablas de Retención Documental (TRD), las cuales deben propender por minimizar procesos, reducir el volumen de los archivos y agilizar la consulta de los documentos.

Ejemplo:

NOTARÍA 1 DE SAN GIL		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											versión:				
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL (LA) NOTARIO (A) SIGLA DN CODIGO 100																	
CÓDIGOS				DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					SOPORTE INICIAL	PROCEDIMIENTO		
Sección	Sub-sección	Serie	Subserie	Serie Documental	Subserie	Tipos Documentales	AG	AC	CT	E	D	S	P	EL		O	
100		100-01	100-01.01	ACTAS	Actas de comparecencia	*Actas de comparecencia *Soliditud	5	20	X		X				X		Esta subserie, se conserva en el Archivo de Gestión por cinco (5) años y (20) años en el Archivo Central, dada la importancia para la consulta periodica del Notario. Posteriormente se digitalizan y se transfieren al Archivo Central. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité interno de Archivo
100		100-01	100-01.02	ACTAS	Actas complementarias	*Actas complementarias *Soliditud	5	20	X		X				X		Esta subserie, se conserva en el Archivo de Gestión por cinco (5) años y (20) años en el Archivo Central, por la importancia para la consulta periodica del Notario. Posteriormente se digitalizan y se transfieren al Archivo Central. Las transferencias en las diferentes fases de archivo deberán realizarse teniendo en cuenta el formato de inventario documental FUID y se harán bajo las directrices establecidas por el Comité interno de Archivo

La valoración documental, los períodos de retención y disposición final, fueron establecidos algunos por interpretación de la Ley, el (BANTER) del AGN y otros propuestos por los gestores de la documentación en cada Sección o Subsección, ante las instancias correspondientes, acordes con las necesidades administrativas de la Notaria Primera del Circulo de San Gil.

Aprobación de las Tablas de Retención Documental (TRD)

Elaboradas las (TRD) se presentarán ante el Comité Interno de Archivo de la Notaría Primera del Circulo de San Gil, para su respectiva evaluación y concepto técnico favorable; seguidamente el Comité Interno de Archivo realizará su aprobación mediante acto administrativo y posteriormente se enviarán el Consejo Departamental de Archivo para su convalidación conforme al Decreto 2578 de 2012.

12.4 CUARTA ETAPA: Aplicación

Una vez aprobadas las (TRD) por parte del Comité Interno de Archivo, la Notaria Primera emitirá un acto administrativo aprobando y ordenando su implementación en las secciones y subsecciones de la Notaria Primera del Circulo de San Gil, ordenando su difusión indicando:

- ✓ Fecha a partir de la cual son de obligatorio cumplimiento.
- ✓ Instructivo o manual para su aplicación

Toda vez que las Tablas de Retención Documental (TRD) son una importante herramienta archivística, no lo son todo, por lo cual se hace necesario socializarlas y capacitar al personal en el manejo mediante un efectivo Programa de Gestión Documental (PGD).

12.5 QUINTA ETAPA. Seguimiento y actualización de las (TRD).

Las entidades públicas se hallan en continua transformación, en procesos de desarrollo y avance continuo, por tanto, es importante que se instituyan políticas de calidad en gestión documental y con ello se lleven a cabo procesos de actualización, seguimiento y adecuación de dichas tablas.

13. INSTRUCTIVO DEL FORMATO DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD) DE LA ALCALDÍA DE EL SOCORRO (SANTANDER)

Definición de cada una de las columnas, abreviaturas y convenciones utilizadas

Entidad productora o fondo documental (Notaria Primera del Círculo de San Gil): Entidad en la cual se realiza el proceso de elaboración e implementación de Tablas de Retención Documental (TRD).

Oficina productora. Unidad Administrativa que conserva la documentación tramitada en el ejercicio de sus funciones. En este espacio aparece el nombre de la dependencia seguido de su correspondiente código. Ejemplo: Despacho del Notario/a Código DN-100

Código. Sistema convencional que identifica tanto las unidades productoras de documentos como sus series respectivas.

Serie. Nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Se hallan registradas en orden alfabético.

En esta columna aparece el nombre de las series documentales, escritas en mayúscula sostenidas, posteriormente, cuando se da el caso, aparecen los nombres de las sub-series documentales identificadas en mayúscula Inicial. Cuando sea el caso aparecen los tipos documentales que integran la serie o sub-serie documental respectivamente, estos se hallan identificados con escritura normal.

Retención. Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida en las oficinas. Es el tiempo que se debe mantener las series o sub-series documentales en el Archivo de Gestión, una vez cumplida su vigencia, luego hacer su respectiva entrega al Archivo Central, de acuerdo con la TRD.

RETENCION

AG AC

5 15

Cómo se debe leer en la Tabla de Retención Documental (TRD) de acuerdo a esta información:

Consérvese en el Archivo de Gestión durante (5) años y después de cumplida su vigencia transférase al Archivo Central, donde se debe conservar por quince (15) años más.

Archivo de Gestión (A.G). Es aquel donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que las soliciten. Es el Archivo de las oficinas productoras.

Archivo Central (A.C). Unidad Administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos Archivos de Gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias oficinas y los particulares en general.

Disposición final. Selección de los documentos en cualquiera de sus tres edades, con miras a su Conservación total (C.T), Eliminación (E), Digitalización (D), Selección (S).

Soporte inicial: Papel (P), Electrónico (E), Otro (O)

Selección (S). La selección se impone cuando la serie documental no se va a conservar totalmente, en este evento, debe practicarse un muestreo atendiendo las características de la serie. En la casilla de disposición final se consigna el destino final que va a recibir la serie o sub-serie documental, una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión y/o Central.

Las siguientes son las alternativas que se pueden establecer para la disposición final:

Conservación Total (C.T). Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura procedimientos y políticas de la entidad productora convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

Cuando se marca esta casilla de debe interpretar que la Serie o Sub-serie documental se conserva permanentemente, por considerarse de valor histórico.

Eliminación (E). Cuando se marca esta casilla de debe interpretar que la Serie o Sub-serie documental se puede eliminar totalmente una vez cumplido su tiempo de retención en el Archivo de Gestión o en el Archivo Central, según el caso.

Selección (S). Cuando se marca esta casilla de debe interpretar que la Serie o Sub-serie documental debe ser sometida a una selección, para lo cual se aplica el método de muestreo del 5% contemplado para conservar parte de la información.

Conservación total y Digitalización (CT y D). Cuando se marcan estas dos opciones se debe interpretar que la Serie o Sub-serie documental se conserva totalmente por ser considerada de valor histórico y se sugiere efectuar digitalización, con el objeto de preservar el documento en soporte papel, el cual de todas formas no debe ser eliminado.

Selección y Digitalización (S y D). Cuando se marcan estas dos opciones se interpreta que debe dejarse una muestra de la Serie o Sub-serie documental y la documentación resultante de este proceso se debe digitalizar.

Procedimientos. En esta columna se hallan consignados los procesos aplicados en la modalidad de conservación permanente, digitalización, selección y eliminación.

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						Informes Indice de Transparencia Administrativa ITA.
							informe Reporte de Operaciones Intentadas y Operaciones Sospechosas ROS.
				100-06	INFORMES	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	Inventario de bienes muebles de oficina
								112-01.02	Inventario de bienes muebles dados de baja

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