

Notaría

ÚNICA VILLAMARIA

SNR SUPERINTENDENCIA
DE NOTARIADO
& REGISTRO
La guarda de la fe pública

PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

Villamaría – Caldas

Octubre 2022



MinJusticia
Ministerio de Justicia
y del Derecho

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Notaría Única Villamaría - Caldas
Notario. JUAN DE LA CRUZ NAVARRO ZULUAGA
Dirección: Carrera 5 No. 11 -22 Local 1
Teléfonos: (606) 8901070
Email: unicavillamaría@supernotariado.gov.co

ALCANCE

Realizar, diseñar e implementar Instrumentos Archivísticos que optimicen la Gestión Documental al interior de la Notaría de conformidad con las directrices administrativas y legales vigentes que en materia de protección, salvaguarda y custodia de la información.

OBJETIVO

Proporcionar los estándares tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación, en las etapas de su ciclo vital con el fin de preservar y conservar el soporte físico, a través de la construcción del programa de gestión documental.

DEFINICIONES

- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
- **Tablas de Retención Documental (TRD)** son un instrumento archivístico definido por La norma ISAD-G (Norma Internacional de Descripción Archivística) que sirve para controlar el ciclo de vida de los documentos en una organización.
- **Gestión documental:** conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información desde ellos, determinar el tiempo que los documentos deben guardarse, eliminar los que ya no sirven y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía
- **Libro de protocolo:** el Protocolo es el archivo fundamental del Notario y se forma con todas las escrituras que se otorgan ante él y con las actuaciones y documentos que se insertan en el mismo.
- **Libro anual:** inventario indicando tomo, año, nombre del primer otorgante y nombre del último otorgante.



- **Libro de relación:** se anotan las escrituras en el orden en que se vayan numerando y registradas en cinco columnas según lo estipulado en el Artículo 109 de la ley 960 de 1970.
- **Libro de actas de visita:** son las realizadas por los entes de vigilancia y control como la superintendencia de notariado y registro

REFERENCIAS

- ✓ Decreto 2148 de 1983 administrativo de función pública Artículo del 53 al 56
- ✓ Archivo General de la Nación Circular N. 4 de 2003 Organización de historias laborales
- ✓ Decreto 960 de 1970 artículos 106 al 118.
- ✓ Decreto No. 2609 del 14 de diciembre del 2012.” Por el cual se reglamenta el Título V de la ley 594 del 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley, 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado”.

PUBLICO AL QUE VA DIRIGIDO.

Está dirigido a los funcionarios o contratistas que están encargados manejo, custodia y conservación de los documentos que se desarrollan, al servicio de la notaría y entes de control o la ciudadanía que requiera acceso a la información.

REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE PGD

Normatividad

Todo el proceso de gestión documental de la notaría se fundamentó en el Decreto Ley 960 de 1970 en sus Artículos 106 al 118 detalla la forma específica de los libros que deben llevar los notarios, custodia conservación y almacenamiento.

TITULO IV. DE LOS LIBROS QUE DEBEN LLEVAR LOS NOTARIOS Y DE LOS ARCHIVOS.

CAPITULO I. DE LOS LIBROS

Artículo 106. Libros. Corresponde al Notario llevar los siguientes libros que constituyen el archivo de la Notaría: el Libro de Protocolo; el Libro de Relación; el Índice Anual; y el Libro de Actas de Visita.



Artículo 107. Libro de Protocolo. El Protocolo es el archivo fundamental del Notario y se forma con todas las escrituras que se otorgan ante él y con las actuaciones y documentos que se insertan en el mismo. Tendrá vigencia desde el 1o. de enero hasta el 31 de diciembre de cada año y constará del número de tomos que sea necesario formar, procurando que no exceda de mil el número de hojas de cada tomo. Las escrituras se colocarán en el orden numérico sucesivo que les corresponda y se numerarán las hojas que las compongan y las de los documentos agregados.

Artículo 108. Conservación del Libro de Protocolo. Los tomos del Protocolo se coserán y encuadernarán debidamente para que presten las mayores seguridades de integridad y conservación. Al final de cada uno de ellos, el Notario pondrá la correspondiente nota de clausura con su firma entera y la fecha.

Artículo 109. Libro de Relación. Como complementario del Protocolo, el Notario llevará el Libro de Relación en el cual se anotarán las escrituras que vayan numerando, en el orden que lo sean, en cinco columnas que se destinarán a la consignación de los siguientes datos en su orden: 1o. Fecha del instrumento; 2o. Número de la escritura; 3o. apellidos y nombres de los otorgantes, vendedores, permutantes que comparezcan en primer término, donantes, constituyentes de gravámenes, arrendadores, cancelantes, enajenantes, poderdantes, testadores, mutuantes, protocolizantes, declarantes, etc.; 4o. nombre y apellidos de los comparecientes de la otra parte, cuando se trate de relaciones bilaterales, y 5o. naturaleza del acto o contrato.

Artículo 110. Relación de Comparecientes. Cuando en la columna 3a. deban anotarse los apellidos y nombres de varios comparecientes, se escribirán los del primero y se agregará la expresión "y otro" u "otros". Lo mismo se hará para el caso de pluralidad de contratantes que deban inscribirse en la columna 4a. Al tratarse de protocolización de expedientes se indicará la naturaleza del proceso y el nombre de las partes. La constitución, incorporación, reforma, disolución o liquidación de personas jurídicas se anotará por la razón social o la denominación estatutaria.

Artículo 111. Índice del Libro de Relación. A medida que se vayan anotando los instrumentos en el Libro de Relación, se irá formando el Índice alfabético por los apellidos y nombres que figuren en la columna 3a. de aquel, el cual contendrá, además, los datos de las columnas 1a., 2a., 4a. y 5a. Este índice será también cronológico dentro de cada letra del alfabeto.

Artículo 112. Libro de Actas de Visita. Las actas de las visitas ordinarias o extraordinarias que practiquen los funcionarios encargados de la vigilancia notarial, formarán el Libro de Actas de Visita que mantendrá y guardará el Notario.



CAPITULO II. DE LA GUARDA Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS

Artículo 113. Custodia y conservación de los archivos. Los Protocolos y libros de Relación e Índice serán custodiados con la mayor vigilancia por los Notarios de cuyas oficinas no podrán sacarse. Si hubiere de practicarse inspección judicial sobre alguno de estos libros, el funcionario se trasladará con su Secretario a la Oficina del Notario respectivo para la práctica de la diligencia.

Artículo 114. Consulta de los archivos. cualquiera persona podrá los archivos notariales, con el permiso y bajo la vigilancia del Notario o de personas autorizadas por éste.

Artículo 115. Envío al archivo oficial. El Protocolo y los Libros de Relación e Índice se mantendrán en las Notarías hasta su envío al archivo o según la reglamentación que sobre el particular se expida.

CAPITULO III. DE LA ENTREGA Y RECIBO DE LOS ARCHIVOS

Artículo 116. Entrega del archivo por traslado al archivo oficial o cambio de notario. Tanto en el caso de traslado de los libros al archivo oficial como en el de remplazo del Notario, habrá lugar a entrega del archivo a quien deba continuar en el ejercicio del cargo o asuma su guarda, mediante inventario que estará intervenido por funcionario de la vigilancia notarial o delegado de la misma. El inventario se consignará en acta de visita.

Artículo 117. Entrega de archivo. La entrega comprenderá todo el archivo a cargo del Notario que la hace, con arreglo al inventario con que lo haya recibido e inclusión del que haya formado en su propio ejercicio.

Artículo 118. Procedimiento de entrega del archivo. El Notario saliente hará entrega personal del archivo al sucesor, a menos que haya imposibilidad para ello, caso en el cual podrá hacerla su apoderado, curador, heredero, cónyuge o albacea. Si hubiere urgencia lo recibirá otro Notario o el Alcalde.

Artículo 119. Retiro temporal del notario. No habrá lugar a entrega en los casos de retiro temporal del Notario por licencia, cuando se haya encargado de las funciones a persona insinuada por el Notario y bajo la responsabilidad de éste.



Administrativos

La notaría está comprometida con la planeación, cumplimiento de los objetivos, metas y actividades trazadas para el desarrollo del sistema de gestión documental, utilizando las herramientas informativas o recursos con los que cuenta

- Espacio adecuado para el protocolo garantizando la conservación de la documentación, teniendo en cuenta las condiciones ambientales del mismo.
- Personal calificado y comprometido con el resguardo, protección y confiabilidad de la información desarrollada en cada una de las áreas.
- Las dependencias de la notaría cuentan con un espacio apropiado para las funciones de trabajo del personal destinado al manejo del archivo.
- El notario lidera, revisa y aprueba el programa de gestión documental encaminado al cumplimiento de la normatividad vigente.
- Creación de un comité de archivo integrado por un funcionario de cada una de las áreas.

Tecnológicos

El proceso de registro de la información dentro de la notaría se utilizan herramientas de Excel o formatos para seguimiento y control de la documentación los cuales revisan manualmente para su intervención. Al implementar el sistema de gestión documental será implícito adoptar herramientas tecnológicas que permitan el crecimiento y desarrollo de este dentro de la organización.

Gestión del cambio

Se realizarán capacitaciones o talleres en donde se explicarán con casos tomados del proceso implementado de gestión documental generando una cultura en todos los miembros de la notaría. Se diseñarán presentaciones que orienten a todo el personal y estrategias necesarias para adoptar las directrices establecidas y mejores prácticas de la gestión documental teniendo como base la tecnología de la información y las comunicaciones.



LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Política del programa de gestión documental

La notaría está comprometida en mantener, garantizar las condiciones encaminadas a la protección de los documentos desde su producción hasta su disposición final, incorporando las tecnologías de la información y comunicaciones que garanticen la difusión y acceso a la información, respetando así el derecho fundamental que tienen los ciudadanos a la información para lo cual establece:

- Contar con tablas de retención documental de tal forma que contemple la estructura de la notaría.
- Los tipos de documentos que en el desarrollo e implementación del programa de gestión documental tales como actas, procedimientos, guías o formatos deben ser aprobados y firmados por el notario y personal encargado del archivo o en su defecto el comité designado.
- Utilizar el medio de conservación de empaste documental designado por la notaría para los libros o tomos de conservación total de acuerdo con los criterios establecidos en las tablas de retención documental.
- Todos los funcionarios que integran la notaría estarán comprometidos en el proceso de gestión documental, serán sensibilizados y capacitados según las directrices establecidas.
- Normalizar y estandarizar las actividades de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los registros o documentos, a través de la definición de elementos archivísticos que permitan el manejo adecuado de la documentación, recibida o enviada (interna o externa) por las diferentes dependencias.
- Implementar e incentivar el uso compartido de los archivos o documentos internos o de revisión mediante las herramientas tecnológicas actuales (OneDrive, drive, carpetas compartidas).

El personal responsable de la administración del archivo histórico realizara las siguientes actividades:

- Actualizar los inventarios a través de la base de datos designada para tal fin.
- Llevar un registro actualizado sobre las consultas de los documentos históricos.



- La documentación física creada en las áreas será informada mensualmente al encargado del proceso o auxiliar documental.
- La responsabilidad de mantener, resguardar el control la información generada al interior de cada área pertenece directamente a los coordinadores o funcionario encargado del área.
- Los documentos entregados para resguardo al archivo central estarán relacionados en el formato.
- Mantener las tablas de retención actualizadas de cada dependencia y estas deberán ser notificadas al responsable del sistema de gestión documental.

IMPORTANCIA DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

Al implementar instrumentos archivísticos dentro de la Notaría no solo protegerá los procesos documentales, con ahorro en lapso dentro de la dinámica de consulta, costos de producción, almacenamiento a largo plazo, además de concatenar y fortalecer los sistemas de Protección de Datos Personales, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Gestión de la Calidad, entre otros.

Tablas de Retención Documental (TRD)

Las Tablas de Retención Documental son herramientas archivísticas que clasifican, bajo categorías denominadas series, todos los documentos y registros, constituidos por cada una de las áreas conforme a la estructura organizacional vigente. A su vez, las Tablas de Retención Documental definen los tiempos de conservación de cada serie y tipo el documental, estableciendo la fecha en que los documentos deben ser transferidos, conservados o eliminados.

Beneficios de las Tablas de Retención Documental (TRD)

Impactan a gran escala en cada uno de los procesos administrativos de la notaría así:

- Facilitan el manejo de la información.
- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Permiten el manejo integral de los documentos, conociendo realmente que documentación debe ser digitalizada, conservada, seleccionada y eliminada.



- Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.
- Reducen significativamente el costo por almacenamiento documental tanto para soporte tradicional papel, como para soportes digitales y electrónicos.

Tablas de retención documental de la notaría

DEPENDENCIAS: ASESORIA JURIDICA Y ADMINISTRACION (20) ESCRITURACION (10)

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	0.1		ACTAS							
20	0.1	0.1	Actas de Audiencia de Conciliación	1	30	x				Conservación total y digitalización en el archivo activo. Leyes 640/01 y 794/03. y Decretos 960/70, 2148/83, 902/88, 1729/89 y 890/03
20	0.1	0.2	Actas de Comparecencia							
20	0.1	0.3	Actas de Liquidación de Herencias							
20	0.1	0.6	Actas de Inventario solemne de bienes							
10	0.3		CERTIFICADOS NOTARIALES	1	30	x			x	Conservación total y en proceso de digitalización en el archivo activo. Decreto 960/1970, Decreto 1260/70 y 019/12
20	0.5		CONCILIACIONES	1	30	x			x	Se sugiere su conservación total y está en proceso de digitalización en el archivo central. Leyes 640/2001, 1395/2010
20	0.5	0.1	solicitud de conciliación							
20	0.5	0.2	citación a las partes							
20	0.5	0.3	Acta de inasistencia							
20	0.5	0.4	constancia de imposibilidad de acuerdo							
20	0.5	0.5	documentos de soporte							
20	0.5	0.6	Comunicaciones							

CONVENCIONES			APROBACION			
Sigla	Dependencia	Código				
ESC	ESCRITURACION	10	Firma Responsable de archivo			
AJA	ASESORIA JURIDICA Y ADMINISTRACION	20	Firma Notario:		Acta. No, 02	
AD	AUTENTICACIONES Y DECLARACIONES	30				
REG	REGISTROS	40	Fecha de aprobación:			

DEPENDENCIA: ASESORIA JURIDICA Y ADMINISTRACION (20)

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO - NORMA
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
20	0.9		DERECHO DE PETICION							En proceso de digitalización, una vez cumpla el tiempo. Permitido
20	0.9	0.1	* Solicitud de Derecho de Petición							
20	0.9	0.2	* Respuesta a la solicitud		5	x			x	
20	14		INFORMES							Conservación total y digitalización. Decreto 2148/1983.
20	14	0.1	informes a organismos del estado			x			x	
			*informe							
20	17	0.1	LIBROS Libro de Acta de visita Actas		30	x			x	Conservación total y digitalización en el archivo de gestión. Decreto 960/70

CONVENCIONES			APROBACIÓN			
Sigla	Dependencia	Código				
ESC	ESCRITURACION	10	Firma Responsable de archivo			
AJA	ASESORIA JURIDICA Y ADMINISTRACION	20	Firma Notario:		Acta. No, 02	
AD	AUTENTICACIONES Y DECLARACIONES	30				
REG	REGISTROS	40	Fecha de aprobación:			
ARC	ARCHIVO	50				

DEPENDENCIA: ESCRITURACION (10)

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO - NORMA
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
10	17	0.3	Libro de Protocolo		30	x				Los protocolos deben conservarse totalmente, una vez cumpla el tiempo, deben ser transferidos al AGN. . Ley 594/2000 y Decreto 960/1970
10	17	0.4	Libro de Relación							Se recomienda Digitalizado. Decreto 960/1970 arts. 22, 106, 107 y 109
			* Relación de escrituras por: número y quienes intervienen	1	30	x			x	
			* Cuaderno entrega de escrituras							
			* Nota de clausura							
10	17	0.5	Libro índice Anual	1	30	x			x	Decreto 960 de 1970

CONVENCIONES			APROBACIÓN			
Sigla	Dependencia	Código				
ESC	ESCRITURACION	10	Firma Responsable de archivo			
AJA	ASESORIA JURIDICA Y ADMINISTRACION	20	Firma Notario:		Acta. No, 02	
AD	AUTENTICACIONES Y DECLARACIONES	30				
REG	REGISTROS	40	Fecha de aprobación:			
ARC	ARCHIVO	50				

DEPENDENCIA. ASESORIA JURIDICA Y ADMINISTRACION (20)

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO - NORMA
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
20	02		APORTES PARAFISCALES	1	30	x			x	Conservación total y se propone digitalización. Leyes 21/1982, 89/1988, 119/1994.
20	02	0.1	Aportes Administración Riesgos Profesionales ARP							
20	02	0.2	Aportes Caja de Compensación Familiar							
20	02	0.3	Aportes Entidad Promotora de Salud EPS							
20	02	0.4	Aportes instituto Colombiano Bienestar Familiar ICBF							
20	02	0.5	Aportes Pensiones							
20	02	0.6	Aportes SENA	1	30	x				Se propone Digitalizados. Estatuto Tributario.
	03		CERTIFICADOS							
20	03	0.4	Certificados de Retención en la fuente							
20	0.6	0.1	CONTRATOS - Contratos Laborales Contrato Fotocopia EPS Fotocopias de Cedula	20	0.6	0.2			x	Digitalizados Código sustantivo del trabajo
20	0.6	0.2	Contrato. Comerciales Contrato							

CONVENCIONES			APROBACION		
Sigla	Dependencia	Código			
ESC	ESCRITURACION	10	Firma Responsable de archivo		
AJA	ASESORIA JURIDICA Y ADMINISTRACION	20	Firma Notario:		
AD	AUTENTICACIONES Y DECLARACIONES	30			

DEPENDENCIA ASESORIA JURIDICA Y ADMINISTRACION (20)

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO - NORMA
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
	0.7		COMUNICACIONES OFICIALES	1	30	x	x			Proceso de digitalización en archivo de gestión parateo ser eliminada. Decreto 960/1970 Título 1 de la función notarial. Acuerdo 060/2001
20	0.7	0.1	Comunicaciones Oficiales Enviadas							
			* comunicaciones DIAN							
			* comunicaciones Secretaria de Hacienda * comunicaciones Superintendencia de Notariado y Registro SNR * Otras Notarias							
20	0.7	0.2	Comunicaciones Oficiales Recibidas	1	30	x	x			
			* comunicaciones DIAN							
			* comunicaciones Superintendencia Notariado y Registro SNR							
20	11		FACTURAS	1	30	x			x	Estatuto tributario
20	12		HISTORIAS LABORALES	20	12	0.1				Conservación total y se debe organizar en el archivo de gestión. Decreto 1571/1998. Circular 04/2003 del Archivo General de la Nación.
20	12	0.1	Historia Laboral personal activo							
			* Contrato de trabajo							
			* Documentos de identificación (fotocopia)							
			* Hoja de Vida							
			*Certificaciones de estudio y experiencia							
			* Afiliaciones							
			EPS							
			Pensión							
			Cesantías							
			Caja de Compensación							
			* Comunicación de retiro							

DEPENDENCIA: ASESORIA JURIDICA Y ADMINISTRACION ARCHIVO (50)

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO - NORMA
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
20	13		IMPUESTOS	1	30	x				Se sugiere su digitalización en el archivo de gestión, para conservarlo totalmente en el nuevo soporte. Estatuto Tributario.
20	13	0.1	IVA							
20	13	0.2	Retefuente							
20	13	0.3	Declaración de renta							
			* Recibo oficial de pago * Formulario declaración * Soporte Extractos bancarios							
			INFORMES	1	10	x		x		Se sugiere eliminarse una vez cumplido el tiempo, pero antes han de digitalizarse. Decreto 960/1970
20	14		Informe Superintendencia de Notariado							
20	14	0.2	Informe a la DIAN - Información Exógena							
20	14	0.3	Informe UIAF (Unidad Aditiva Especial de Info y Análisis Financiero)							
20	14	0.4	Informe Unidades Administrativas especiales							
20	14	0.5	INVENTARIOS	1	5	x		x		Conservación Total y digitalización. Resolución 001/2001 de la Contaduría General de la Nación.
20	16	0.1	Inventario de Activos							
			* inventario							
50	16	0.2	Inventario Documental							

CONVENCIONES			APROBACIÓN			
Sigla	Dependencia	Código				
ESC	ESCRITURACION	10	Firma Responsable de archivo			
AJA	ASESORIA JURIDICA Y ADMINISTRACION	20	Firma Notario:		Acta. No, 02	
AD	AUTENTICACIONES Y DECLARACIONES	30				
REG	REGISTROS	40	Fecha de aprobación:			
ARC	ARCHIVO	50				

DEPENDENCIA: ASESORIA JURIDICA Y ADMINISTRACION (20)

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO - NORMA
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
20	18		MOVIMIENTO DIARIO DE CAJA		30	x		x		conservación total durante los 30 años posteriormente su digitalización. Código de Comercio.
			* Listado de movimiento caja							
			* Recibos de caja							
			* Diferentes soportes							
20	19	0.1	NOMINA		30	x		x		Conservación y en proceso de digitalización. Código Sustantivo del trabajo.
			* Nomina							
20	20		RECIBOS DE CAJA		30	x		x		Digitalización en el archivo de gestión, POS

CONVENCIONES			APROBACIÓN			
Sigla	Dependencia	Código				
ESC	ESCRITURACION	10	Firma Responsable de archivo			
AJA	ASESORIA JURIDICA Y ADMINISTRACION	20	Firma Notario:		Acta. No, 02	
AD	AUTENTICACIONES Y DECLARACIONES	30				
REG	REGISTROS	40	Fecha de aprobación:			
ARC	ARCHIVO	50				

DEPENDENCIA: ASESORIA JURIDICA Y ADMINISTRACION (20) ESCRITURACION (10) AUTENTICACIONES Y DECLARACIONES (30)

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO - NORMA
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
10	0.1	0.4	ACTAS Actas complementarias	1	10	x			x	Conservación total y en proceso de digitalización en el archivo central. Decretos 1260/1970, 398/1969.
		0.4	CIRCULARES Circulares Informativas - Recibidas	1	10					Se consultan a través de la Pagina de la Superintendencia de Notariado y Registro Acuerdo 060/2001
30	0.8		DECLARACIONES EXTRAJUICIO * Acta de declaración extraprocesal	1	10	x				Conservación y en proceso de digitalización. Decretos 1557/89, 019/12.
10	10	0.1	ESCRITURAS		30	x			x	Se incluyen en el libro de Protocolo se digitalizan. Decreto 960/1970
20	15		INSTRUCCIONES ADMINISTRATIVAS							Se consultan en medio digital

CONVENCIONES			APROBACION				
Sigla	Dependencia	Código					
ESC	ESCRITURACION	10	Firma Responsable de archivo				
AJA	ASESORIA JURIDICA Y ADMINISTRACION	20	Firma Notario:				Acta. No. 02
AD	AUTENTICACIONES Y DECLARACIONES	30					
REG	REGISTROS	40	Fecha de aprobación:				
ARC	ARCHIVO	50					

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO - NORMA
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
40	17		LIBROS	0.5	30	x				Conservación total y se sugiere digitalización. Decretos 1260/1970 y 2158/1970
40	17	0.6	Libro de Registro de Varios							
40	17	0.7	Libro de Registro de Nacimientos							
40	17	0.8	Libro de Registro de Matrimonio							
40	17	0.9	Libro de Registro de Defunción							
40	17	10	Libro de Antecedentes Registro de Nacimiento							
40	17	11	Libro de Antecedentes Registro de Matrimonio							
40	17	12	Libro de Antecedentes Registro de Defunción							
40	17	13	Libro de Antecedentes de Varios							
40	21	0.1	REGISTROS CIVILES Registro Civil de Nacimiento * Antecedentes * Declaración de testigos * Certificado de nacido vivo * Fotocopia de cédulas * Grupo Sanguíneo * Solicitud de inscripción de registro civil (documento auténtico) * Partida de bautismo	0.5	30	x				Conservación total. Actualmente se sugiere digitalización Decreto 1260/1970
40	21	0.2	Registro Civil de Matrimonio * Antecedentes * Partida eclesiástica * Escritura de protocolización	1	30	x				
40	21	0.3	Registro Civil de Defunción * Certificado médico de sanidad * Sentencia judicial * Autorización judicial * Orden del inspector de policía	1	30	x				

DEPENDENCIA. ASESORIA JURIDICA Y ADMINISTRACION (20) ARCHIVO (50)

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO - NORMA
D	S	Sb		ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
20	0.1	0.6	Actas de comité de archivo * Actas * Soportes * informes	1	30	X			X	Conservación total y posterior digitalización. Ley 594/2000
20	16	0.1	INVENTARIOS inventario de Activo		5	X	X			Tiempo de conservación máximo de 5 años, después se podrán eliminar. Ley 594/2000
50	16	0.2	Inventario Documental							
50	22	0.1	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL * Tabla de retención Documental		10	X				Actualización cada vez que se requiera en el archivo Ley 594/2000

CONVENCIONES			APROBACIÓN			
Sigla	Dependencia	Código				
ESC	ESCRITURACION	10	Firma Responsable de archivo			
AJA	ASESORIA JURIDICA Y ADMINISTRACION	20	Firma Notario:		Acta. No, 02	
AD	AUTENTICACIONES Y DECLARACIONES	30				
REG	REGISTROS	40	Fecha de aprobación:			
ARC	ARCHIVO	50				