

DEPENDENCIA JERARQUICA:

Despacho del Superintendente

OFICINA PRODUCTORA:

310-Dirección de Administración Notarial

CÓDIGO SERIE			SERIE DOCUMENTAL Y TIPOS DOCUMENTALES	RESPONSABLE	SOPORTE			RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO TRD
DP	SR	SB			EXT.	F	E	AG	AC	CT	E	M/D	S	
310	21		HISTORIAL DEL NOTARIADO											
			Acto administrativo autorización de local	Grupo de Control Administrativo Notarial		X		2	8	X			X	Serie documental que posee valores secundarios de tipo histórico e investigativo que evidencia intereses para la historia institucional, por lo tanto, se conservará dos (2) años en el archivo de gestión después de su trámite administrativo y cuya vigencia haya expirado, transcurrido este tiempo se transfiere al archivo central conforme al procedimiento GA-GD-PR-02 donde permanecerá ocho (8) años más y se conservará en su soporte original. Posteriormente, el grupo de gestión documental implementará el procedimiento de digitalización certificada para garantizar la preservación de la información y asegurar la conservación del soporte papel conforme a lo establecido en el documento memoria descriptiva o introducción.
			Acto administrativo autorización de horario			X								
			Acto administrativo autorización de suspensión de servicio			X								
			Acto administrativo de autorización de horario especial			X								
			Acto administrativo asignación de Tarifas			X								
			Acta de entrega de la Notaria			X								
			Decreto creación de la Notaria			X								
			Acto administrativo cambio de local			X								

CONVENCIONES

CÓDIGO SERIE	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL
DP: Código Dependencia	EXT: Extensión	CT: Conservación Total
SR: Serie	F: Físico	E: Eliminación
SB: Subserie	E: Electrónico	M/D: Microfilmación/Digitalización
		S: Selección

FIRMA DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
FIRMA DE LA SECRETARÍA GENERAL

Nombre: CARLOS ANDRES MUÑOZ PATIÑO

Nombre: BEATRIZ HELENA GALINDO LUGO

Cargo: COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL

Cargo: SECRETARIO GENERAL (E)

Fecha: 24 DE NOVIEMBRE DE 2020

Fecha: 24 DE NOVIEMBRE DE 2020

Firma:



Firma:



COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL

SECRETARIO GENERAL (E)