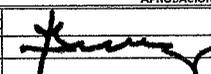


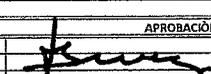
Logo Notaría												TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:		Notaría _____										Página 1 de 1					
OFICINA PRODUCTORA:		PROTOCOLO						CÓDIGO OFICINA:									
CODIGO	SERIE	SUBSERIES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO-NORMA							
			Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Magnético	CT	D	E								
1	Actas	1.1 Acta de testimonio	1	30					X		Conservación total por ser documento de evidencias y posteriormente se aplicara digitalización						
		1.2 Acta de comparecencia	1	30					X								
		1.3 Acta de liquidación herencia	1	30					X								
		1.4 Acta de Remata	1	30					X								
2	Libros	2.1 Libro de actas de conciliación		30					X		Conservación total y digitalización Decreto 960 de 1970 Archivo Excel digital decretos 960/1970 art 22,106,107 y 109						
		2.2 Libro de relación		30					X								
		2.3 Libro de acta de visitas		30					X		Conservación total decreto 960 de 1970 Artículo 56 decreto 2148 de 1993.						
		2.4 Libro de protocolo		30					X								
		2.5 Libro índice numérico		30					X								
		2.5 Libro índice alfabético		30					X								
		2.6 Tomos de Escrituras		30					X								
2.7 Tomo de antecedentes Varios		30															
3	contratos	N/A									Decretos 1260/1970 Y 2158/1970						
4	Informes										Código civil, código sustantivo del trabajo						
		4.1 Informes a SNR															

CONVENCIONES			APROBACIÓN		
CT:	Conservación Total	Firma responsable de			
D:	Digitalización	Firma Notario:			
E:	Eliminación	Fecha de aprobación:			
			Acta		

Logo +B53-N90notaría												TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL					
ENTIDAD PRODUCTORA:		Notaría _____															
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		Decreto 1571/1998 Archivo General Circular 04 /2003						
								X									
2	Nomina	2.1 Liquidación de nomina							X		conservación y digitalización .Código sustantivo del trabajo						
		2.2 Novedades							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								
4	Correspondencia	4.1 Comunicaciones oficiales enviadas															
		4.1 Comunicaciones oficiales recibidas															

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