



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:		Notaría Única de Apia - Risaralda							Página 1 de 1		
OFICINA PRODUCTORA:		PROTOCOLO					CÓDIGO OFICINA:				
CODIGO	SERIE	SUBSERIES	RETENCIÓN		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 Remate	1	30			x				
2	Libros	2.1 Libro de actas de conciliación		30			x			Conservación total y digitalización Decreto 960 de 1970	
		2.2 Libro de relación		30			x			Archivo Excel digital decretos 960/1970 art 22,106,107 y 109	
		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			Decretos 1260/1970 Y 2158/1970	
		2.7 Tomo de Registro Matrimonio		30			x				
		2.8 Tomo de Registro civil		30			x				
		2.9 Tomo registro defunción		30			x				
2.10 Tomo de antecedentes Varios		30			x						
3	contratos	3.1 contratos proveedores								Código civil, código sustantivo del trabajo	
		3.2 contratos de aprendices SENA									
4	Informes	4.1 Informes a SNR									
CONVENCIONES			APROBACIÓN								
CT:	Conservación Total		Firma responsable								
D:	Digitalización		Firma Notario:		SHARLEY CARRERO SUAREZ						
E:	Eliminación		Fecha de aprobación:					Acta			



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: Notaría Veinticuatro de Bogotá D.C.											
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									Decreto 1571/1998 Archivo General Circular 04 /2003
		1.2 Hoja de vida exempleados						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:	<i>SARLEY CARRERO SUAREZ</i>
E:	Eliminación	Fecha de aprobación	