



TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:		Notaría Única de Cañasgordas - Antioquia							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 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
		2.3Libro 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			APROBACION							
CT:	Conservación Total		Firma responsable de							
D:	Digitalización		Firma Notario:			OLGA IRENE USUGA DAVID				
E:	Eliminación		Fecha de aprobación:						Acta	

Logo +B53:N90notaria

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:		Notaría Única de Cañasgordas - Antioquia									
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				
							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:	OLGA IRENE USUGA DAVID		
E:	Eliminación	Fecha de aprobación	Acta		