TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE ANGOSTURA (ANTIOQUIA)	Página 1 de 1
OFICINA PRODUCTORA:	PROTOCOLO	**CÓDIGO OFICINA:**

CODIGO	SERIE	SUBSERIES	RETENCIÒN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO-NORMA
			Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Magnético	CT	D	E	
1	Actas	1.1 Acta de testimonio	0-1año	30	390		x			Conservación total por ser documento de evidencias y posteriormente se aplicara digitalización
		1.2 Acta de comparecencia	0-1año	30	20		x			
		1.3 Acta de liquidación herencia	0-1año	30	7		x			
		1.4 Acta de Remate	0-1año	30	0		x			
2	Libros	2.1 Libro de actas de conciliación	0-1año	30	1		x			Conservación total y digitalización Decreto 960 de 1970
		2.2 Libro de relación	0-1año	30	1		x			Archivo Excel digital decretos 960/1970 art 22,106,107 y 109
		2.3Libro de acta de visitas	0-1año	30	1		x			Conservación total decreto 960 de 1970 Artículo 56 decreto 2148 de 1993.
		2.4 Libro de protocolo	0-1año	30	14		x			
		2.5 Libro índice numérico	0-1año	30	1		x			
		2.5 Libro índice alfabético	0-1año	30	1		x			
		2.6 Tomos de Escrituras	0-1año	30	8		x			Decretos 1260/1970 Y 2158/1970
		2.7 Tomo de Registro Matrimonio	0-1año	30	6		x			
		2.8 Tomo de Registro civil	0-1año	30	2		x			
		2.9 Tomo registro defunción	0-1año	30	6		x			
		2.10 Tomo de antecedentes Varios	0-1año	30	1		x			
3	contratos	3.1 contratos proveedores	0-1año	30	NA				x	Código civil, código sustantivo del trabajo
		3.2 contratos de aprendices SENA	0-1año	30	NA					
4	Informes	4.1 Informes a SNR	0-1año	30	10					
		4.2. Informes UIAF	0-1año						x	

CONVENCIONES		APROBACIÒN			
CT:	Conservación Total	**Firma responsable de archivo**			
D:	Digitalización	**Firma Notario:**			
E:	Eliminación	**Fecha de aprobación:**	02 Julio de 2024	**Acta**	

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:	NOTARIA UNICA DEL CIRCULO DE ANGOSTURA (ANTIOQUIA)									
OFICINA PRODUCTORA:	ADMINISTRATIVA							**CÓDIGO OFICINA:**		
CODIGO	**SERIE**	**SUBSERIES**	**RETENCIÒN**		**SOPORTE**		**DISPOSICION FINAL**			**OBSERVACIONES**
			Archivo de Gestión	**Archivo Central**	**Físico**	**Magnético**	**CT**	**D**	**E**	
1	Historia Laboral	1.1 Hoja de vida de empleados	0-1año	1-10años	1				x	
		1.2 Hoja de vida exempleados			2				x	Decreto 1571/1998 Archivo General Circular 04 /2003
2	Nomina	2.1 Liquidación de nomina	0-1año	1-10años	1	1				conservación y digitalización .Código sustantivo del trabajo
		2.2 Novedades								
3	Movimiento caja	3.1 recibos de caja	0-1año	1-10años	228				x	Código de comercio. Estatuto tributario
		3.2 soportes o anexos	0-1año	1-10años	228				x	
		3.3 Facturas	0-1año	1-10años	1105				x	
4	Correspondencia	4.1 Comunicaciones oficiales enviadas	0-1año	1-10años		280		x	x	
		4.1 Comunicaciones oficiales recibidas								

CONVENCIONES		**APROBACIÒN**			
CT:	Conservación Total	**Firma responsable de archivo**			
D:	Digitalización	**Firma Notario:**			
E:	Eliminación	**Fecha de aprobación**	Julio de 2024	**Acta**	